

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

## **за управление цикъла на обществените поръчки**

### **в Държавна психиатрична болница с. Царев брод**

#### **Глава първа**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Раздел I**

#### **ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ**

**Чл. 1.** Настоящите ВПУЦОП определят реда за :

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на

резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

## Раздел II

### ПРИЛОЖНО ПОЛЕ И ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛ

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в ДПБ Царев брод, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18, ал. 1, т. 1 – 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 12 от ЗОП – публично състезание или т.13 – пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществени поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

Чл. 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила в предвидените от ЗОП случаи.

Чл. 5. Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства, се осъществява зам.директора АСД, след съгласуване с директора.

Чл. 6. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от главния счетоводител на ДПБ Царев брод.

Чл. 7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на ДПБ Царев брод.

## Глава втора ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

### Раздел I ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 8. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на ДПБ Царев брод, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) Потребностите се определят на база анализ на аналогични разходи за предходен период.

(3) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. формулиране на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;

5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 9. В срок до 31 януари на текущата година главният счетоводител в ДПБ Царев брод подготвя и представя за разглеждане на дирекционен съвет обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на ДПБ Царев брод за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване.

**Чл. 10.** В срок до края на месец февруари на дирекционният съвет разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки, след което директорът на ДПБ Царев брод определя кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

## Раздел II

## ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 11. (1) В срок до 31 март зам. директорът АСД изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от ДПБ Царев брод за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл. 10 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;

4. източника на финансиране;

5. началната дата за стартиране на процедурата;

6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;

6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата

6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;

6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;

6.4. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;

7. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;

8. наличието на действащ договор със същия предмет;

9. срок/дата на изтичане на действащия договор;

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(5) В проекта на план-графика като отговорен за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. При липса на служител с подходяща компетентност може да се посочи, че ще се ползва външен експерт.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл. 12. (1) План-графика на обществените поръчки се утвърждава със заповед на Директора на ДПБ Царев брод и се публикува на интернет-страницата на лечебното заведение.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от директора на ДПБ Царев брод.

Чл. 13. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, зам. директорът АСД инициира изменението му с докладна записка до

директора.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на директора, която се публикува на интернет-страницата на лечебното заведение.

(3) Включването им в план-графика не задължава възложителя да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

## Глава трета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 14. (1) ДПБ Царев брод поддържа профил на купувача на интернет [адрес: www.tzarevbrod.com](http://www.tzarevbrod.com) който представлява обособена част от електронната страница на лечебното заведение.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в отделна електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) Документите се публикуват в профила на купувача от зам.директора АСД (при необходимост със съдействието на експерт от фирмата за поддръжка на интернет-страницата) в сроковете, опрезелени в ППЗОП.

(7) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

**Чл. 15.** (В сила от 1.07.2017 г.) (1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в ДПБ Царев брод се използва единната национална електронна уеб-базирана платформа.

**Чл. 16.** Документите по чл.14, ал.2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от зам.директора АСД и след съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила се изпращат в АОП чрез системата за упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 17.** (1) За всяка конкретна обществена поръчка се обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

## Глава четвърта ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

### Раздел I ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 18.** (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, зам.директорът АСД изготвя предварителното обявление, което след подписването му от директора, се изпраща за публикуване в АОП чрез системата за упълномощени потребители в Регистъра на обществените поръчки срок до 1 март на съответната година.

(2) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на ДПБ Царев брод след изпращане по електронен път до Агенцията за обществени поръчки (АОП).

(3) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал. 1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

(4) Срокът, посочен в ал. 1 е законов и не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване с оглед на планираните от възложителя обществени поръчки.



**Раздел II**  
**ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ**  
**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА**  
**ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ**  
**ЗОП**

**Чл. 19.** (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

**Чл. 20.** (1) Зам. Директорът АСД изготвя докладна записка до директора на ДПБ Царев брод за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) Към докладната записка по ал. 1 се прилага проект на заповед (Приложение 3), с която се определят отговорните служители за подготовка на документацията, В заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

(3) Когато в лечебното заведение звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, може да бъде предложено привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(4) Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между директора на ДПБ Царев брод и външния експерт.

(5) Директорът на ДПБ Царев брод издава заповед, с която назначава служител/и за подготовка на документацията по обществената поръчка.

Чл. 21. (1) Служителите, определени със заповедта по чл. 20, ал. 5 подготвят проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи.

(2) Изготвеният проект на документация се съгласува с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

(3) След съгласуването зам.директорът АСД окомплектова окончателно документацията за участие и я представя на директора за утвърждаване.

Чл. 22. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.7 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същите се изпращат в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

### Раздел III

## ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 23. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, зам.директорът АСД изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профила на купувача.

Чл. 24. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към зам. директора АСД.

(2) Писмените разяснения се изготвят от зам. директора АСД или друг служител от членовете на екипа по чл. 20, ал.5 в срок до 3 дни, след което се предоставят за съгласуване от директора.

(3) След съгласуването им с директора зам.директорът АСД ги публикува в профила на купувача в интернет-страницата на лечебното заведение.

(4) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профил на купувача.

**Чл. 25.** (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на ДПБ Царев брод и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) (В сила от 1.07.2017 г.), Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър (приложение 4) следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(4) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 3, т. 3 и т. 4.

(5) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

**Чл. 26.** (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление зам.директорът АСД предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в докладна до директора на ДПБ Царев брод, като в зависимост от неговата преценка, зам. директорът АСД подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

**Чл. 27.** (1) Директорът на ДПБ Царев брод назначава комисия за

извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, която се подготвя от заявителя в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се представя на директора на ДПБ Царев брод с приложени към него протоколите от работата на комисията.

(4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(5) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада директорът издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

## Раздел IV

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 28. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, зам-директорът АСД подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След съгласуването на проекта на договора с гл. счетоводител, зам. Директорът АСД организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са

представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

(3) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис директора на ДПБ Царев брод.

(4) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(5) Зам.директорът АСД отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 29.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка гл. счетоводител писмено уведомява участника, че следва да предприеме действия да освободи гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

(2) В случай, че участникът или негов представител не потърси оригиналния документ за банкова гаранция, същият се съхранява в касата на ДПБ Царев брод, заедно с копие от уведомлението до участника по ал. 1 до изтичане на срока на неговата валидност, след което се прилага към досието на обществената поръчка.

**Чл. 30.** (1) Зам. Директорът АСД и служителят „Човешки ресурси“ окомплектоват досието за всяка проведена обществена поръчка;

(2) досиетата, съдържат всички документи от проведените процедури: оригинален екземпляр от договора, всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по 44, ал.3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

(3) досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените от ЗОП срокове.

## Раздел V

### ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

**Чл. 31.** (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП на профила на купувача зам.директорът АСД публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията по ал. 1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл.188, ал.2 от ЗОП, отново се публикува информацията по ал. 1, в която се посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл.193 от ЗОП се оттегля информацията по ал. 1 от портала на АОП, като се посочват мотивите за прекратяването.

(5) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

**Чл. 32.** (1) Директорът на ДПБ Царев брод със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл.103, ал.2 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на

възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 – 5 и 7 от ЗОП.

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника.

**Чл. 33.** (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от зам. директора АСД и се съгласува с гл.счетоводител.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 2.

(4) Договорите по ал. 2 и 3 се подписват от директора и гл.счетоводител на ДПБ Царев брод.

**Чл. 34.** Зам.директорът АСД отговаря за изготвянето и изпращането на информация до Агенцията по обществени поръчки за сключените и изпълнени договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо – и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за прекратяване.

## Раздел VI

### ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

**Чл. 35.** Контрол по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от главния счетоводител.

**Чл. 36.** (1) Главният счетоводител задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява директора на ДПБ Царев брод.

**Чл. 37.** (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки и услуги се извършва от главния счетоводител, а за строителство – от комисия, назначена със заповед на директора на ДПБ Царев брод.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

**Чл. 38.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по описаните в закона ред и срок, в



зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Чл. 39. В 30-дневен срок след приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, зам.директорът АСД изпраща в АОП информация за изпълнението на договора – по образца на АОП.

Чл. 40. (1) Служителят „Човешки ресурси“ води регистър за проведените обществени поръчки, който съдържа както съдържа информацията по приложение № 5:

1. №/дата на решение за откриване на процедура/покана/обява;
2. №/дата на обявление;
3. предмет на обществена поръчка;
4. вид процедура;
5. брой подадени оферти;
6. брой на допуснати до участие в процедура участници;
7. изпълнител/седалище/адрес/БИК/БУЛСТАТ/ЕФН;
8. № договор за обществена поръчка;
9. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
10. срок за изпълнение;
11. №/дата на решение за прекратяване на процедурата

(2) В срок до 31 януари на текущата година главният счетоводител представя информация в доклад директора на ДПБ Царев брод за възложените през предходната година обществени поръчки, които съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. изплатената сума по съответните договори;

## Раздел VII

### СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 41. (1) В срок до 31 март на текущата година служителят „Човешки ресурси“ предава за съхранение в учрежденския архив досиетата на обществените поръчки, с приключило изпълнение или прекратени през предходната година, където същите се съхраняват до изтичане на предвидените в ЗОП срокове, съгласно утвърдените вътрешни правила водене на архива в ДПБ Царев брод.

(2) Финансовите досиета /фактури, протоколи и др./ на обществените поръчки се съхраняват във „Финансово-счетоводен отдел“.

Чл. 42. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от служителя, който води учреждениния архив а достъп до досиетата за финансовите досиета на обществените поръчки от главния счетоводител.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 11 към настоящите правила.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Вътрешните правила влизат в сила от 10.06.2016 год., съгласно заповедта за утвърждаване от директора на ДПБ Царев брод.

§ 3. Всички служители а на ДПБ Царев брод, на които се възлагат задължения по организиране и провеждане на процедури по ЗОП, са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки.

§ 4. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./.



## Приложение № 2

Към чл. 20, ал. 2

### ЗАПОВЕД

№ ...../..... 201.. г.

На основание чл. чл. 20, ал. 2 от Вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки в ДПБ Царев брод

#### НАЗНАЧАВАМ:

1. Комисия в състав:

Председател: .....

Членове: .....

.....

Резервни членове: .....

за изготвяне на документацията за участие, публикуването в профила на купувача и за организиране провеждането на процедура с обект .....

(посочва се обекта на процедурата – строителство, доставка, услуги)

за възлагане на обществена поръчка с предмет/наименование:

.....,

код

2. Комисията да изготви документацията за участие в процедурата в срок до

.....

(посочва се дата или брой работни дни, считано от датата на издаване на заповедта, но не по-малко от 10 работни дни при процедури по ЗОП)

3. Председателят и членовете на комисията/ отговарят за:

- цялостната организация, подготовка и провеждането на процедурата в съответствие с Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки;

- изготвянето на съответните документи;

- кореспонденцията с кандидатите/участниците;

- изготвя/т разяснения по реда и в законоустановеният срок;

- изпращане в срок на информацията, подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки и в профила на купувача;

- спазването на съответните срокове и съхраняването на документацията по процедурата.

4. Определям лице за контакт, което се вписва в обявлението (тел.: ..... електронна поща: .....), което отговаря за организирането на процедурата до етап назначаване от възложителя на комисията, в това число:

а) отговаря за цялостната организация по подготовката и провеждането на процедурата, кореспонденцията с кандидатите/участниците и Агенцията по обществени

поръчки;

б) организира размножаването и предоставянето на документацията за участие на потенциалните кандидати/участници в процедурите, като отговаря за идентичността им с утвърдената документация за участие;

в) в деня на първото заседание на комисиите за провеждане на процедурите предава на председателите на комисиите:

- извлечение от регистъра на кандидатите/участниците, подали заявления/оферти
- подадените заявления, респ. оферти;
- изисканата информация/справка за преведени парични гаранции за участие;
- цялата документация, създадена до този момент, свързана с процедурата

Заповедта да се доведе до знанието на членовете на комисията за информация и изпълнение.

**ДИРЕКТОР:**

# Приложение № 3

Към чл. 25, ал. 3

## РЕГИСТЪР НА ПОДАЛИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ

### РЕГИСТЪР

Списък на участниците, подали оферта или заявление за участие в обществена поръчка с предмет:

“.....”, рег.№..... - .....  
в РОП или ID номер в Портала на обществените поръчки:

Срок за подаване на оферти до - ..... ч. на ..... 201... г.

№	Наименование на участника	Адрес/телефон/факс	Вх.№/дата/час	Върнати оферти - причини: изтичане на крайния срок; незапечатан или скъсан (с нарушена цялост) плик
1				
2				
3				

Име  
позиция/телефон

и Дата

Подпис

Предаден от:

Получен от:



