

УВЪРЖДАВАМ:.....  
Директор ДПБ-Бяла  
/Д-р О.ЦЕРОВСКИ/

## ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА-ГР.БЯЛА

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА  
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА  
БОЛНИЦА-БЯЛА**

**ГР.БЯЛА 2016 ГОДИНА**

## СЪДЪРЖАНИЕ

### **Част първа-Общи положения**

**Глава I-Предмет и цели**

**Глава II-Участници**

### **Част втора-Прогнозиране,планиране,подготовка и провеждане на обществени поръчки**

**Глава I-Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

**Раздел I-График за възлагане на обществени поръчки**

**Раздел II-Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график**

**Глава II-Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Раздел I-Задължения на заявителя**

**Раздел II-Задължения на счетоводството**

**Раздел III-Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Раздел IV-Подаване на заявление за участие и оферти на хартиен носител**

**Раздел V-Приемане на заявление за участие и оферти на хартиен носител**

**Раздел VI-Комисия за извършване на подбор на кандидатите и**

**участниците,разглеждане на оферти и заявления за участие,подадени на хартиен носител**

**Глава III-Приключване на процедурата**

**Глава IV-Обжалване**

**Глава V-Договор за възлагане на обществена поръчка**

**Раздел I-Сключване на договор**

**Раздел II-Изпълнение на договор**

**Раздел III-Приключване на договор**

**Глава VI-Контрол**

**Раздел I-Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки**

**Раздел II-Контрол по изпълнението на сключените договори**

**Глава VII-Събиране на оферти с обява.Покана до определени лица**

**Глава VIII-Директно възлагане на обществени поръчки**

**Раздел I-Директно възлагане на поръчки от възложител по чл.2,ал.2,т.1 от Правилата**

**Раздел II-Директно възлагане на поръчки от възложители по чл.2,ал.2,т.2 от Правилата**

**Глава IX-Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури,по които ДПБ-Бяла е бенефициент по проект**

**Глава X-Досие на обществената поръчка**

**Раздел I-Документиране и отчетност**

**Раздел II-Срок за съхраняване**

**Раздел III-Осигуряване на достъп до досието**

**Глава XI-Профил на купувача**

**Част трета-Обучение на лицата,ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

**Преходни и заключителни разпоредби**

## **Част първа. Общи положения**

### **Глава I Предмет и цели**

**Чл.1(1)** Настоящите ВПУЦОПДПБ-Бяла определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице дестващите 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 съхраняване 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 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.

**(2)** Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ДПБ-Бяла в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

### **Глава II Участници**

**Чл.2.(1)** Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, главният счетоводител, както и всички длъжностни лица ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществените поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ДПБ-Бяла по смисъла на ЗОП е Директора на ДПБ-Бяла

(3) Заявител на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила е Директора на ДПБ-Бяла

(4) Главния счетоводител и Зам. Директора ръководят и организират извършването на дейностите свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участват в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и участват в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

2. участват в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. подготвят и изпращат необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

4. водят и поддържат регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

5. изготвят и съхраняват досиетата по проведените процедури в законоустановения срок;

(5) Счетоводството, Главната мед. сестра и Началник отделия участват при прогнозирането, планиране, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

## **Част втора.**

### **Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки**

#### **Глава I**

#### **Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

##### **Раздел I**

##### **График за възлагане на обществени поръчки**

**Чл.3.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между счетоводство и администрация.

**Чл.4.** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(1) при прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

**Чл.5.** При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

**Чл.6.** При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**Чл.7. (1)** Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация от счетоводството за потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ

2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1

**Чл.8. (1)** В периода от 1 октомври до 1 ноември на текущата година, се заявяват потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година от Главния счетоводител.

**(2)** Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложения №1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

**(3)** Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка

2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта-текущ или основен

3. обща прогнозна стойност в лева без включено ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност

4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка

5. източник на финансиране

6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие.

7. лице за контакт, определено от Директора на ДПБ-Бяла, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

**(4)** Заявките се представят на Директора на ДПБ-Бяла

**(5)** В срок до 15 януари на текущата година Гл.счетоводител или Зам.директора представят на Директора обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки за годината

**(6)** Обобщеният доклад по ал.5 се съставя на база на заявките по ал.1 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнение обеми и др.) на действащите договори на ДПБ-Бяла за централизираните поръчки и за тези по чл.2, ал.3, т.2 за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период

3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги

4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период

**Чл.9 (1)** Докладът по чл.8,ал.5 се представя на Директора на ДПБ-Бяла за определяне на дейностите,които следва да бъдат възложени централизирано и децентрализирано за ДПБ-Бяла

**(2)** При необходимост в 7-дневен срок след представяне на бюджета на ДПБ-Бяла за текущата година на Директора на ДПБ-Бяла се дава окончателно становище по доклада.

**Чл.10 (1)** След утвърждаване на обобщения доклад по чл.8,ал.5 от Правилата,в срок до 30 януари на текущата година Гл.счетоводител и Зам.директора изготвят графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки,които ще се възлагат централизирано и тези по чл.2,ал.3,т.2,както следва:

1. график на обектите на обществените поръчки за доставки ,услуги и/или строителство,които ще се възлагат централизирано

2. график на обектите на обществените поръчки за доставки,услуги или строителство,които ще се възлагат по чл.2,ал.3,т.2

**(2)** В графичите по ал.1,за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация

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

2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните следства прогнозна стойност на поръчката

3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка,вкл.вида на избраната процедура,когато е приложимо

4. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено,че заданието ще бъде изготвено от работна група.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Времето за провеждане на възлагането,вкл.за получаване на оферти,работа на комисията и сключване на договора.

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор

9. Срок,за който се възлага обществената поръчка

**(3)** В случай че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането и чрез процедура на договаряне без предварително обявление,договаряне без публикуване на обявление,пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП,в проекта на графичите се отбелязва правното основание по ЗОП

**(4)** В графичите,като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка,се посочват структурно звено или служител от него,с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка ,в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

**(5)** При определяне на сроковете по ал.2,т 5 и 6 от Правилата,задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет,ако има такъв.С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги,откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги,чието изпълнение не може да бъде преустановено,следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на действащ договор със същия предмет.

(6) В графиците по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите следства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната/съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Окончателния проект на график се утвърждава от Директора на ДПБ-Бяла

(8) Утвърдените графици се публикуват в информационния сайт на ДПБ-Бяла

(9) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ДПБ-Бяла не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

## **Раздел II**

### **Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график**

**Чл. 11. (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат приведени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Директора може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея, Гл. счетоводител или Зам. директора представят на възложителя доклад

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение за необходимостта от провеждане на обществена поръчка

(4) Докладната записка по ал. 3 съдържа информацията по чл. 8, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика

(5) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2

(6) Директора на ДПБ-Бяла одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график при промяна на графика с резолюция.

## **Глава II**

### **Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка**

## **Раздел I**

### **Задължения на заявителя**

**Чл. 12. (1)** Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана)

(2) Заданието се представя на Директора и съдържа:

- пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

-техническите спецификации,съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнител и изпълнението на обществената поръчка,а когато обект на поръчката е строителство,към тях се прилагат и количествени сметки;  
-копие от инвестиционния проект,ако поръчката е с обект строителство  
-критерий за оценка на офертите и показатели,включени в избрания критерий,мотиви за избора на посочените показатели,относителната им тежест при определяне на комплексната оценка,методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите

-предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите,както и минималните изисквания,на които трябва да отговарят вариантите,и специалните изисквания за тяхното представяне,когато възложителят допуска варианти

-допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние,икономическото и финансовото състояние,доказване на техническите възможности и квалификацията им,както и посочване на документите,с които те се доказва

-условия за изпълнение на поръчката:срок,начин и място на изпълнение на поръчката;минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване,ако има такива,предлагания размер на гаранцията за изпълнение;условия и начин на плащане.

**(3)**При сложни по обект обществени поръчки с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация,заявителят информира Директора с предложение за привличане на външен/ни експерти/ и със съответното образование и нужната квалификация.След положителна резолюция от Директора се изготвя проект на договор с избрания външен експерт,в който се включват задачите,които той трябва да изпълни.Работата на външния експерт се приема от Директора на ДПБ.Бяла.

**(4)**При сложни по обект обществени поръчки,независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него,със заповед на Директора може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка,включваща служители на възложителя или външни експерти,избрани по реда на предходната алинея.

**Чл.13.(1)**Заявителят на обществена поръчка с доклад до Директора на ДПБ Бяла определя прогнозната стойност на поръчката,включително на обособените позиции,по законоустановения начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени,като се отчитат текущата икономическа ситуация,включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели.Към доклада следва да бъдат представени доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност.

**(2)**Документите по чл.12 и13,ал.1 се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата,които са ги подготвили.

**Чл.14.(1)**При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации,като потърси съвети от независими експерти или органи,или участници на пазара.

## **Раздел II**

### **Задължения на Зам.директора отговарящ за „Обществени поръчки”**



**Чл.15.** Определен от Директора на ДПБ-Бяла служител подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособени позиции и реда за възлагане

**Чл.16. (1)** Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществена поръчка;
3. технически спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в изборния критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферти от участниците и условията за валидност на същата процедура за възлагане на обществена поръчка.

**(2)** Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
  - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
  - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
  - 2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
  - 2.4. място и дата за провеждане на възложителя;
  - 2.5. други изисквания по преценка на възложителя;

**(3)** Документацията се одобрява от възложителя

**(4)** Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка в досието на обществената поръчка се прилага анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка

**(5)** Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, в досието на обществената поръчка се прилага и анализ и обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка

**Чл.17.** При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал.2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.18. (1)** При оформяне на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документите и

дата(включително,ако то е външен експерт),както и име,фамилия,длъжност,подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата,на която документът е съгласуван.Отговорен за координиране на съгласуването е лицето,което е изготвило проекта на документацията.

(2)След съгласуване на документацията служител от счетоводството извършва действията,необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1.При контрол чрез случаен избор:

1.1.Преди откриване на процедура,която подлежи на контрол чрез случаен избор,въвежда данни да нея в системата за случаен избор(ССИ),която е достъпна чрез портала.Данните се подписват с електронен подпис.

1.2.Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол,документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3.Възложителят може да оповести откриването на процедурата ,независимо че е избрана за контрол,в случаите по чл.232,ал.6 от ЗОП.

1.4.В случай че процедурата бъде избрана за контрол,в законоустановения срок,в АОП се изпращат едновременно проектите на :

- решението за откриване на процедурата
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата
- техническите спецификации,с изключение на случаите,когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес
- методиката за оценка,когато е приложимо.

1.5.След получаване на становището от АОП,след преценка на неговото съдържание,подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията,в случай че в становище на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки.Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6.В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП,едновременно с изпращане за публикуване на решението за откриване и на обявлението,с което се оповестява откриването,може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7.В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели,които да проследят работата на комисията,уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

2.При контрол върху процедури на договаряне:

2.1.Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата.Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо,подписано с електронен подпис,в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2.При процедури по чл.233,ал.2,т.2 от ЗОП въвежда ССИ данни за процедурата,в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване.Данните се подписват с електронен подпис.

2.3.Ако процедурата по чл.233,ал.2,т.2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата,посочени в решението за откриване.Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец,посписано с електронен подпис,като в писмото се посочва уникалния номер на поръчката,Изпращането на доказателства не е необходимо,ако са достъпни чрез електронен,публичен,безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес,на който се намират.

**Чл.19. (1)**Счетоводството отговаря за:

1.Изпращане на необходимата информация до Регистъра на АОП и „Официалния вестник”на ЕС,в в случаите когато е необходимо.

2.Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача”.

(2)В срок до 30януари на текущата година Зам.директора или Гл.счетоводител представя пред Директора доклад за възложените през предходната година обществени поръчки,който съдържа информация за :

1.броя на възложените обществени поръчки

2.наличието и броя на постъпили жалби срещу решения,действия или бездействия,във връзка с проведени процедури по ЗОП

3. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение

4.Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3)Зам.директора или Гл.счетоводител организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец,съгласно чл.230,ал.1,т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20,ал.3,и 6 от ЗОП

Т.1Обобщена информация се подготвя от Зам.директора или Гл.счетоводителв срок до 15 март на годината,следваща отчетната,на база изплатените суми за поръчки по:

1.1.склучени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана

1.2.склучени писмени договори за строителство,възложени директно

1.3.склучени писмени договори или фактури за доставки и услуги,възложени директно

Т.2Информацията по ал.3 се предоставя за изпращане на АОП в срок до 25 март

### **Раздел III**

#### **Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Чл.20. (1)**Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя

(2)След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП Зам.директора или Гл.счетоводител отговаря за:

1.изпращане за публикуване в Официален вестник на ЕС на обявлението за обществена поръчка,при наличие на основание за това;

2.изпращане за вписване в Регистъра на обществени поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка.

3.изпращане на документите,необходими за осъществяване на контрол от АОП(в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне)

4.изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицата или лицата,посочени в решението за откриване на процедурата;

5.публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на ДПБ-Бяла

**Чл.21. (1)**Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и обявлението за обществената поръчка,те незабавно се насочват за преценка относно наличието на основание за изменения

(2)При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката служител на счетоводството изготвя проект на обявление за изменение или

допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване.

(3) Документите по ал.2, след подписването им от възложителя, се публикуват от счетоводството в профила на купувача на ДПБ-Бяла, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация, могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

**Чл.22. (1)** В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, Директора подготвя проект на писмен отговор.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от служител на счетоводството.

(3) Възложителят не преоиставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

## **Раздел IV**

### **Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

**Чл.23. (1)** Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адрес, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал.1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо и обособените позиции, по които се подават документи

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

## **Раздел V**

### **Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

**Чл.24. (1)** Офертите/заявленията се приемат от счетоводството на ДПБ-Бяла.

(2) При получаване на заявлението за участие или оферта върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът за получаването, за което на приносителя се издава документ.

**(3)** Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или с в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**Чл.25. (1)** В счетоводството за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявление за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо

**(2)** Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

**(3)** В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка

**(4)** Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

**Чл.26.** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или отегля заявлението/офертата си.

**Чл.27.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, счетоводството незабавно уведомява Директора и предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата.;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

**Чл.28.** Предложението се излага в доклад до Възложителя.

## **Раздел VI**

**Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител**

**Чл.29. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

**(2)** Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал.2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Председателят на комисията по ал.1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията си с кандидатите и участниците в процедурата
6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членове на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл.103, ал.2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал.1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси;

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е на лице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал.9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай, че първоначално определения не може да бъде замесен от резервен член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) В случаите по ал.10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**Чл.30.(1)** Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или ученик.

### Глава III

#### Приключване на процедурата

**Чл.31. (1)** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата и се подписва от всички членове на комисията.

- (2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:
1. състав на комисията, вкл. Промените, настъпили в хода на работа на комисията;
  2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът и;
  3. кратко описание на работния процес;
  4. кандидатите или участниците в процедурата;
  5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо.
  6. класиране на участниците, когато е приложимо;
  7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
  8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
  9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
  10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.
- (3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.
- (4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително- представяне мостри и/или снимки.
- (5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.
- (6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/ връщане, като същият следва да бъде утвърден/ върнат в 10 дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/ връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите са особените мнения, мостри и/или снимки и др.
- (7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата и.
- (8) В 10 дневен срок от утвърждаването на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
- Чл.32.(1)** решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал.5 от ЗОП
- (2) Решението се изпраща в 3- дневен срок от издаването му от определен служител.
1. на адрес, посочен от кандидата или участника:
    - а/ на електронната поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или
    - б/ чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;
  2. по факс
- (3) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.
- (4) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал.3, служител публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.
- Чл.33. (1)** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, служител на ДПБ Бяла изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

#### **Глава IV** **Обжалване**

**Чл.34. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в служба. След регистрацията им се предават незабавно на Директора на ДПБ Бяла.

## **Глава V**

### **Договор за възлагане на обществена поръчка**

**Чл.35. (1)** На определение за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат предоставени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

**(2)** Писмото се изпраща от служител на ДПБ- Бяла на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

**Чл.36.** Служител от ДПБ- Бяла подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договора и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договора се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелствата, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл.37. (1)** При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били представени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки

**(2)** В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избарният изпълнител не отговаря на условията на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

**(3)** В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основанията за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, възложителят предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

**Чл.38. (1)** Възложителят организира подписването на проекта на договор и определения за изпълнител участник

**Чл.39.(1)** Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в отдел „Счетоводство”

**2.** служител от счетоводството извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка.

**1.** предоставя в счетоводството копие от договора и оригинал на документ за внесена/ представена банкова гаранция за изпълнение/ за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

**2.** прилага копия от договора и копие от документа за представена/ внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществена поръчка.

**3.** Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора

**4.** Публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него.

#### **Раздел II**

##### **Изпълнение на договора.**

**Чл.40** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в VI, раздел II от Правилата.



**Чл.41** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл.42** Когато в хода на изпълнение на договора за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпват обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено Директора на ДПБ Бяла.

### **Раздел III**

#### **Приключване на договор**

**Чл.43.(1)** Информация за приключване на договор се изготвя от отдел счетоводство и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал.2 и се публикува в профила на купувача.

**Чл.44(1)** След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя в зависимост от формата и- парична сума или банкова гаранция/ застрахователна полица.

**(2)**Гаранцията се отчита за освободена след положителна резолюция на възложителя- при банкова гаранция/ застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане- при гаранция под формата на парична сума.

## **ГЛАВА VI**

### **Контрол**

#### **Раздел I**

##### **Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки.**

**Чл. 45.(1)** Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя.

#### **Раздел II**

##### **Контрол по изпълнението на сключените договори.**

**Чл.46.(1)** Директорът на ДПБ Бяла предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

**Чл.47.(1)** Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

**(2)** Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

**(3)** В договора за възлагане на обществена поръчка се поставят трите имена, длъжността, служебен телефон и /или факс, e-mail, на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

**(4)** Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора:
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора:
- копия на отчетените документи, предвидени в договора:
- копия на разходо- оправдателните документи:

**Чл. 48.(1)** Длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора:

2. Съответствието на изпълнението 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, длъжностните лица не примат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо- предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора на ДПБ- Бяла.

## **ГЛАВА VII**

### **Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.**

**Чл. 49.** Възложителят прилага реда на събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. При строителство от 50000 лв. до 270000 лв.
2. При доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение №2 от ЗОП- от 30000 лв. до 70000 лв.

**Чл. 50(1)** В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в проложното поле на предходния член, директорът на ДПБ- Бяла изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред.

**Чл.51.(1)** Заявителите изготвят заданията на закона за всяка обществена поръчка.

**(2)** Заданието се представя на Директора и има съдържанието, посочено в чл.12, ал.2 от настоящите Правила.

**Чл. 52.(1)** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа.

1. Заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея:
2. Обява по образец, която съдържа най- малко следната информация:
  - 2.1 наименование на възложителя.
  - 2.2 Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
  - 2.3 Условия, на които следва да отговорят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
  - 2.4 Срок за подаване на офертите.
  - 2.5 Срок на валидност на офертите.
  - 2.6 Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
  - 2.7 Дата и час на отваряне на офертите.
  - 2.8 Особени позиции, когато е приложимо.
  - 2.9 Друга информация, когато е приложимо.
3. Указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват:
4. Технически спецификации:
5. Проект на договора.

**(2)** Документацията при прилагане на реда на събиране на оферти с покана за определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея:

2. Предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива:

3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката:

4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо- и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите:

5. място и дата за провеждане на преговорите:

6. други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл.52.** Отдел счетоводство организира:

(1) при събиране на оферти с обява:

1. публикуване на необходимите документи в профила на купувача:

2. публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията 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 възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача:

2. Изпращане на поканата до определени лица.

**Чл. 53.** (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разясняване по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/ информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал.1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя.

(3) Подписано разяснение се публикува на профила на купувача най късно на следващия работен ден.

**Чл. 54.** (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лица по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал.8-12 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.

**Чл.55.** Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

## ГЛАВА VIII

### Директно възлагане на обществени поръчки

## **Раздел I**

### **Директно възлагане на поръчки от възложител по чл.2, ал.2, т.1 от Правилата.**

**Чл.56.(1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по чл.20, ал.4 от ЗОП за услуги, доставки и строителство на стойност до 15000 /петнадесет хиляди лева/ без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

**(2)** Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на главния секретар с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

**(3)** Когато се възлага строителство по смисъла на чл.3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

**Чл.57. (1)** Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, или по реда, предвиден в чл.56 от Правилата,

- За доставки и услуги на стойност от 15000 / петнадесет хиляди лева/ без ДДС до 30000 / тридесет хиляди лева/ без ДДС.
- За услуги по приложение №2 на стойност от 15000 /петнадесет хиляди/ до 70000 / седемдесет хиляди/ без ДДС.
- За строителство от 15000 / петнадесет хиляди лева/ без ДДС до 50000 / петдесет хиляди лева/ без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:
  1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад/ с описани технически спецификации и количество/, от ръководителя на звеното, което ще се ползва от предмета на поръчката.
  2. Договорите по предходната точка се подписват от Директора.

## **Раздел II**

### **Директно възлагане на поръчки от възложители по чл. 2, ал.2, т.2 от Правилата.**

**Чл.58. (1)** Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 10000 / десет хиляди лева/ без ДДС за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

**(2)** Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 5000 / пет хиляди лева/ без ДДС, с писмен договор.

**(3)** Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

**Чл.59. (1)** Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или реда на преходния член,

- За доставки и услуги на стойност 10000/ десет хиляди лева/ без ДДС до 30000/ тридесет хиляди/ без ДДС-
- Услуги по приложение №2 на стойност 10000/ десет хиляди лева/ до 70000/ седемдесет хиляди/ без ДДС.

- За строителство от 10000/десет хиляди лева/ без ДДД до 50000/ пендесет хиляди лева/ без ДДД, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред.

## **Глава IX**

### **Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които ДПБ Бяла е бенефициент по проект.**

**Чл.60.(1)** При заявено намерение за кандидастване по проект с външно финансиране следва да бъде уведомено МЗ с оглед необходимостта за включване на експерти от дирекциите при изготвяне на бюджета и планиране на дейностите по проекта.

**Чл.61. (1)** След подписване на договор за финансиране на проекта, Директора уведомява МЗ за предприемане на действия за съставяне на план график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната дтоЙност и реда на възлагане.

**(2)** След подписано потвърждение от МЗ се престъпва към подготовката за обществената поръчка.

**Чл.63.(1)** За предприемане на действия за обявяване на поръчката счетоводството следва да бъдат представени документи по чл.12, ал.2 от Правилата.

**(2)** Документите се изготвят от лица, включени в екипа по управление на проекта и определени със заповед от ръководителя на проекта.

**(3)** При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които екипът за управление на проекта, по който ДПБ- Бяла е бенефициент, не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите, ръководителят на екипа информира незабавно възложителя с предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на външни експерти, или такива от администрацията на ДПБ- Бяла, със съответното образование и нужната квалификация.

**(4)** Възложителят може да възложи подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка. Възнаграждението на експерта се поема от бюджета на проекта, в случаите когато има предвидени средства за възнаграждения на външни експерти.

**(5)** Документите се подписват от ръководителя на екипа за управление на проекта, когато той не е възложител, и се представят на хартиен и електронен носител на Директора на ДПБ- Бяла.

**(6)** Документите се представят в срокове, съобразни със сроковете за изпълнение на проекта.

**Чл.64.(1)** Документите по чл.12, ал2 от Правилата се разпределят на служител в ДПБ- Бяла за предприемане на последващи действия по обявяване на обществена поръчка.

**(2)** Служителят отговаря за изготвяне и комплектоване на документацията за обявяване на процедура за възлагане на обществената поръчка.

**(3)** При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност и подпис на лицето, изготвило документа / включително, ако то е външен експерт/, дата както и име, фамилия, длъжност, подпис и дата на съгласувалите документа.

**Чл.65.** За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки в ДПБ- Бяла, описан в настоящите Правила.

## **Глава X**

### **Досие на обществената поръчка**

#### **Раздел I**

##### **Документиране и отчетност.**

**Чл. 66. (1)** С цел осигуряване на документалната проследимост / одитна пътека/ по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

**(2)** Досието съдържа всички решения, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл.44, ал.3-5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол- и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

**(3)** Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

- 1.** заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
- 2.** Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
- 3.** Протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
- 4.** Обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
- 5.** Информацията за обжалването на поръчката, включително жалба, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
- 6.** Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
- 7.** Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
- 8.** Уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
- 9.** информацията за движението на документите в досието;

**(4)** Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжности, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка

**(5)** За всяка обществена поръчка Директора на ДПБ- Бяла възлага на служител от отдел счетоводство на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

**(6)** Счетоводството води регистър на договорите. Регистър по ал.1 се води на хартиен и електронен носител

(7)Счетоводството води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответна година.

**Чл.67.** До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл29, ал.1, т.3 от Правилата.

## **Раздел II**

### **Срок за съхранение**

**Чл.68. (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел счетоводство в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Срокове по ал.1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правилата на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## **Раздел III**

### **Осигуряване на достъп до досието.**

**Чл.69.(1)** Началникът на отдел „Счетоводството и архива” отговарят за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл.68 от Правилата.

(2)Достъп до досиетата на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ДПБ- Бяла се разрешава от Директора на ДПБ Бяла

(3)Директорът определя служител, който отговаря за представянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на ДПБ- Бяла задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се използва и с каква цел:
2. опис на копираните документи:
3. дата и час на вземане и на връщане на досието:
4. подпис на служителя- име и длъжност:

## **Глава XI**

### **Профил на купувача**

**Чл.70. (1)** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ДПБ Бяла, за който е осигурена публичност.

(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 или 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 обществен 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.
  9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.
- (3) Документите по ал.2, за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването и.
- (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) С публикуването на документите на профила на купувача се риема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.
- Чл.71.** Документите се публикуват в профила на купувача от определен служител по реда и в сроковете определение с ППЗОП.

### **Част трета**

#### **Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

**Чл.72. (1)** Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Започване с общи принципи и положение на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.
  2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.
    - (2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.
- Преходни и Заключителни разпоредби

**&1.** Настоящите правила се приемат на основание чл.244 от Закона за обществените поръчки.

**&2.** С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в ДПБ Бяла, приети със Заповед на Директора №165/14.05.2016г.

**&3.** Настоящите правила да се публикуват в Профила на купувача.

**&4.** Правилата влизат в сила от деня на публикуването в профила на купувача.