

Утвърдени и актуализирани със Заповед № 574/01.07.2014 г. на  
Директора на ДПБ - Кърджали

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

## **за възлагане на обществени поръчки**

### **от ДПБ - Кърджали**

КЪРДЖАЛИ  
01.07.2014 г.

**СЪДЪРЖАНИЕ**

**ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения**

**Раздел I - Обхват**

**Раздел II - Органи, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчки**

**ГЛАВА ВТОРА - Ред за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки**

**Раздел I - Приложно поле**

**Раздел II - Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията**

**Раздел III - Провеждане на процедурата**

**ГЛАВА ТРЕТА - Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана**

**Раздел I - Приложно поле**

**Раздел II - Назначаване на комисия. Изготвяне и публикуване на публичната покана.**

**Раздел III - Получаване, разглеждане и оценка на офертите. Определяне на изпълнител**

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.**

**Контрол**

**Раздел I - Изготвяне на досие на обществената поръчка**

**Раздел II - Съхраняване на документацията на обществената поръчка**

**Раздел III - Контрол по изпълнение на договорите**

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I**  
**ОБХВАТ**

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ДПБ - Кърджали.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ДПБ - Кърджали.
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на лечебното заведение, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Административно-процесуален кодекс /АПК/
- Закон за административните нарушения и наказания /ЗАНН/

**Раздел II**  
**ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА**  
**ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 6. Директорът на ДПБ - Кърджали - Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ДПБ - Кърджали и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

**ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА – КЪРДЖАЛИ**  
ул. „Добрич” № 44, тел./факс 0361/6-26-94

---

2. Подписва/изпраща решението /заповедта/ и обявлението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

6. Подписва решението /заповедта/ за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. Подписва поканите за участие.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

10. Подписва/изпраща уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата, подлежащи за вписване в Регистъра за обществени поръчки.

Чл. 7. Главният счетоводител на ДПБ - Кърджали:

1. Писмено съгласува докладите на заявителите на обществени поръчки и изразява становище относно средствата в бюджета на болницата;

2. Отговаря за изготвянето на Досие на обществената поръчка/ заедно с юриста и длъжностните лица, на които е разпоредено да проведат процедурата за ОП/, както и за неговата пълнота;

3. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки / с което удостоверява, че е запознат с финансовото изражение на договора/;

4. Контролира процеса на сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно законно определените срокове в ЗОП за обществени поръчки;

5. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

6. Контролира финансовото изпълнение на договорите;

7. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове, съгласно ЗОП .

8. Отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.

9. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол;

10. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

Чл. 8. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

**Отговорник стопанска дейност:**

• Отговаря за своевременното изготвяне и предоставяне на Директора на ДПБ и главния счетоводител на Докладите за предварително планиране на ОП закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги:

- хранителни продукти;

- хляб и хлебни изделия;

- консервирани хранителни продукти;
- дизелово гориво ;
- автомобилни горива и ГСМ;
- строително монтажни работи;

**най- късно до 26 февруари;**

- Изготвят пълните технически спецификации за :

- хранителни продукти;
- хляб и хлебни изделия;
- консервирани хранителни продукти;
- дизелово гориво ;
- автомобилни горива и ГСМ;
- строително монтажни работи;

по документацията за обществени поръчки, и ги предоставя на главния счетоводител и юрисконсулт за провеждането на процедурата;

- Съгласува договора за обществена поръчка, относно пълното описание на предмета на договора и съответствието на техническите спецификации и нуждите на съответната болнична структура.

- Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организира изготвянето на Приемно-предавателни протоколи /Констативни Протоколи.

**Главната медицинска сестра:**

- Отговарят за своевременното изготвяне и предоставяне на Директора на ДПБ и главния счетоводител на Докладите за предварително планиране на ОП за закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги :

- лекарствени средства /съвместно с фармацевта/;
- хигиенни и почистващи препарати и дезинфектанти;

**най- късно до 26 февруари;**

- Изготвят пълните технически спецификации за :

- лекарствени средства /помощта на фармацевта/;
- хигиенни и почистващи препарати и дезинфектанти;

по документацията за обществени поръчки, и ги предоставя на главния счетоводител и юрисконсулт за провеждането на процедурата;

- Съгласува договора за обществена поръчка, относно пълното описание на предмета на договора и съответствието на техническите спецификации и нуждите на съответната болнична структура.

- Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите., организира изготвянето на Приемно-предавателни протоколи /Констативни Протоколи.

2. Заявителят оказва съдействие на отговорното длъжностно лице за процедурата през целия процес на започване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 9. Юриста, съвместно с експерта по ОП /наети по граждански договори/:

1. Отговарят за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и под законови нормативни актове;

2. Изготвят съвместно с привлечени специалисти :

- решението/заповедта за откриване на процедурата;
- подлежащата на обявление информация за обществената поръчка
- документацията за обществената поръчка

- заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения за участие в процедурата;
  - решението/заповедта за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно заповедта за прекратяване на процедурата
  - изготвя проекта – договора и договора за обществена поръчка / на обратната страна на документа полага подписа си и дата на изготвяне на документа/
3. Отговарят за своевременното изпращане на информация до АОП, „Държавен вестник” и „Официален вестник” на Европейския съюз”;
4. Изготвят и отговарят за своевременното изпращане на информация за провежданата процедура до участниците в поръчката ;
5. Отговарят за изготвянето на Досие на обществената поръчка, както и за неговата пълнота;
6. След приключването на обществената поръчка я предават напълно комплектована за съхранение;

Чл. 10. Финансовият контролър /лице по чл. 13, ал.1, т.5 от ЗФУКПС/ **осъществява предварителен контрол за законосъобразност като:**

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвената документацията за провеждане на обществена поръчка, преди нейното утвърждаване от Директора на ДПБ;
2. Извършва предварителен контрол за законосъобразност на разясненията по документацията за участие в процедурите за обществени поръчки, преди подписването им от Директора на ДПБ ;
3. Извършва предварителен контрол за законосъобразност върху работата на комисията за оценка и класиране на участниците в обществената поръчка и изготвения Протокол, преди предоставянето му Директора на ДПБ;
4. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвения договор с определения изпълнител преди неговото подписване от Директора на ДПБ
5. Извършва предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на договора с поеманото задължение преди извършването на разход.
6. Проверява законосъобразността на заявките /стоки/услуги/ за поемане на задължения и извършване на разходи;
7. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода на поетото задължение;

Чл. 11 Деловодителят:

1. Приема предложенията на участниците в процедурата
2. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата;
3. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликите в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликите. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подаденото предложение и отбелязва това обстоятелство в „Списъка с участниците в обществени поръчки”;

**ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА – КЪРДЖАЛИ**  
ул. „Добрич” № 44, тел./факс 0361/6-26-94

---

4. Вписва в „Списъка с участниците в обществени поръчки” подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на приносителя документ, удостоверяващ посочените обстоятелства;

5. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в деня на разглеждането им;

6. След приключване на срока за подаване на оферти, изготвя и предоставя на председателя на комисията в деня на разглеждане на предложенията списък за подадените предложения за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на подаване;

Чл. 12. Отговорности на комисията за оценка и класиране на офертите:

1. Води протокола от заседанията на комисията;

2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения ;

3. Подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране или прекратяване на процедурата;

4. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

5. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

6. Осигурява публикуването в профила на купувача на решението и протоколите на комисията при условията на чл.22б , ал.3 и в същия ден изпраща решението на участниците с-но изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;

7. Изготвя писма до счетоводното звено за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

8. Осигурява информация във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и; архивира досието на процедурата.

Чл. 13. (1) Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на ДПБ - Кърджали ;

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

(2) Назначава се от Директора на ДПБ - Кърджали за всяка една обществена поръчка на стойност **без данък върху добавената стойност**:

1. за строителство - над 60 000 лева, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 670 000 лева.

2. за доставки - над 20 000 лева, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 66 000 лева;

3. за услуги - над 20 000 лева, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 66 000 лева;

4. конкурс за проект - над 66 000 лева

Чл. 14. Технически лица (експерти):

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

2. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;

Чл. 15. Отговорник по съхраняването на досиетата е главния счетоводител.

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;

2. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;

3. Съхранява досието в определения в ЗОП четиригодишен срок.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **РЕД ЗА ЗАПОЧВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I**

#### **ПРИЛОЖНО ПОЛЕ**

Чл. 16. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

- за строителство - от 60 000 лв до 264 000 лв.; -
- за доставки или услуги - от 20 000 лв. до 66 000 лв.;

се прилага чл.14, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 17. Обществена поръчка предвидена в чл.14, ал.2 от ЗОП се стартира, когато стойността на предвидения разход надвишава следните прагове :

1. за строителство -от 264 000 до 2 640 000 лв, без начислен ДДС;
2. за доставки - 66 000 лв., без начислен ДДС;
3. за услуги - 66 000 лв., без начислен ДДС;
4. конкурс за проект - от 60 000 лв , без начислен ДДС.

Чл. 18. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад от Заявителя до Директора на ДПБ - Кърджали, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- Средствата предвидени за нейното финансиране;
- Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
- Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- Предложение за вида на процедурата;
- Правно основание за стартирането ѝ;
- Като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на



обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

Чл. 19. Доклада се съгласува с главния счетоводител, който се произнася по законосъобразността и наличието на финансов ресурс за поемане на задължението и се одобрява от Директора на ДПБ - Кърджали.

## **Раздел II.**

### **ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

Чл. 20. Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница

2. Съдържание на документацията.

3. Заповед за откриване на процедурата (по реда на ЗОП) и одобряване на документацията и обявлението на процедурата - изготвя се в 2 екземпляра.

4. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка. В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието ѝ:

■ **За извършване на строителство (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП)** За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

• **За доставка (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП)** - За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне. В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

• **За услуги (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП)** - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

• **За конкурс за проект ( по смисъла на чл. 94 от ЗОП)** - За описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

• Всички документи, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

5. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията.

6. Изготвят се указания, относно:

- Сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;
- Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса;
- Определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата;
- При необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност - задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива).
- Вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността.
- Ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация.
- Постава се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.

7. Финансов сектор предлага размера на депозита за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 % от стойността на поръчката.

8. Отговорника по изготвяне на документацията описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

9. Сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническите лица в комисията.

10. Образец на ценово предложение: Изготвеният образец трябва да включва:

- Цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);
- Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост).
- Валидност на офертата - срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.
- Трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от Участника в процедурата.
- Определя се и метода за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

- Други критерии, ако има специфични изисквания към някои обществени поръчки.

11. Образец на техническо предложение.

12. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

13. Проект - договор. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на **гаранция за изпълнение на задълженията по договора** (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5 % от договорената цена по договора (вариант II: от всяко плащане се удържат не повече от 5% като гаранция за добро изпълнение на договорните задължения), документа за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя .

15. Методика за оценка на предложенията.

16. Обявлението и Решението за откриване на процедурата се изпращат цифрово подписани по електронен път до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки и за стартиране на процедурата. Документацията се изготвя на български език, а ако е необходимо трябва да бъде изготвен и превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

Чл. 21. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се представя на Директора на ДПБ - Кърджали за утвърждаване.

### **Раздел III. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

Чл. 22. (1) В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

(2). Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация и се комплектоват и изпращат от главния счетоводител.

Чл. 23. (1). Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението / поканата /.

(2). Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура се изпращат на отговорник по изготвяне на документацията. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в законовия срок да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси като изготвят писмата до кандидатите. Организиране изпращането на писмата се прави от отговорника.

(3) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати и се публикува на профила на купувача.

Чл. 24. (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на ДПБ - Кърджали, съгласно условията на документацията.

(2) ДПБ - Кърджали не носи отговорност за оферти получени по пощата след

**ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА – КЪРДЖАЛИ**  
ул. „Добрич” № 44, тел./факс 0361/6-26-94

---

посочения по- горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл. 25. В ДПБ - Кърджали провежданите обществени поръчки се вписват във входящия регистър на болницата. Всички документи, свързани с провеждането на всяка една обществена поръчка се вписват във входящия регистър.

Чл. 26. При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл. 27 (1). Отговорникът по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед /за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред и подписване от директора се извежда с номер от служител „Човешки ресурси” в деня на отваряне на постъпилите предложения.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

(3) Комисията по ЗОП се състои от нечетен брой членове - най-малко 5, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

Чл. 28. (1) Отговорникът по регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентиранияте реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

Чл. 29. (1) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3 /открита процедура по ЗОП/. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

(2) Комисията отваря плик № 2 и най-малко 3 от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници.

(3) Комисията след това отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа.

(4) След извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

(5) Комисията уведомява участниците, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик №1 и го публикува на профила на купувача.

(6) В протокола комисията описва изчерпателно липсващите документи или констатиранияте нередности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 работни дни, считано от

датата на получаване на протокола.

(7) След изтичането на срока комисията проверява съответствието на документите в плик № 1, включително допълнително представените, с изискванията за подбор, поставени от възложителя.

Чл. 30. (1) Комисията извършва оценка на постъпилите оферти, съгласно изготвената "Методика за оценка на офертите", неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя протокол, който представя на Директора за утвърждаване.

(3) Въз основа на утвърдения протокол Възложителят със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл. 31. Въз основа на решението отговорникът по провеждане на процедурата изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.

Чл. 32. След изтичане на 14-дневният срок за обжалване на решението на Възложителя по чл.120 от ЗОП, отговорникът по провеждане на процедурата, в случай че няма жалби изготвя договор, който се съгласува с юрист.

Чл. 33. Договорът се подписва от Директора на ДПБ - Кърджали и главния счетоводител.

Чл. 34. (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Паричните суми се възстановяват от финансов сектор, след като бъдат предадени копия на платежните документи за внесена гаранция с приемателно-предавателен протокол.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

#### **Раздел I**

#### **ПРИЛОЖНО**

#### **ПОЛЕ**

Чл. 35. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

- за строителство - от 60 000 лв до 264 000 лв.;
- за доставки, услуги и конкурс за проект - от 20 000 лв.до 66 000 лв.;

Чл. 36. За възлагане на поръчките по тези прагове Възложителят събира оферти с публична покана.

**Раздел II.**  
**НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯ. ИЗГОТВЯНЕ**  
**И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПУБЛИЧНАТА ПОКАНА**

Чл.37. Поръчките по глава осма „а” от ЗОП започват със Заповед на Директора на ДПБ - Кърджали, с която се назначава комисия и се утвърждава документацията, поканата и всички изискуеми образци към нея.

Чл.38. В определената комисия се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл.39. Възложителят ДПБ - Кърджали, при изготвяне на публичната покана не може да определя изисквания към финансовото и икономическо състояние на участниците.

Чл.40. Поканата се изготвя по образец, утвърден от Изпълнителния директор на АОП и съдържа задължителните реквизити по чл.101б, ал.1, т.1-т.6 от ЗОП.

Чл.41. ДПБ - Кърджали изготвя и прилага към публичната покана задължително документация за участие в процедурата, технически спецификации и проект на договор.

Чл.42. Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала на обществените поръчки и в профила на купувача – ДПБ - Кърджали. Заедно с поканата задължително се публикуват и приложенията към нея в профила на купувача.

Чл.43. Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, ДПБ - Кърджали е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**Раздел III.**  
**ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ.**  
**ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

Чл. 44. Получаването, разглеждането и оценката на получените оферти се извършва по следния ред:

1. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на ДПБ - Кърджали, като се регистрират във Входящия регистър. Деловодителят в определения ден, час и място предава на комисията постъпилите оферти заедно със „Списък с участниците в обществени поръчки”.

2. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти;

3. Членовете на комисията представят декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства

4. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, оповестява документите съдържащи се в плика и проверява съответствието с подписания от участника списък на документите, с документите съдържащи се в офертата. След отваряне на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения;

5. След извършване на действията по т. 4 приключва публичната част от заседанието;

6. Комисията в закрити заседания разглежда документите за съответствие с критериите за избор на изпълнител, поставени от възложителя;

7. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за избор на

изпълнител или с други изисквания на възложителя, комисията отстранява съответния участник - допълнително документи не се изискват;

8. Комисията при необходимост може по всяко време:

- да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
- да изисква от участниците:
  - а) разяснения за заявени от тях данни;
  - б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците;

9. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

- който не е представил някой от необходимите документи или информация за участие в процедурата, съгласно чл. чл. 101в, ал. 1 и 2 от ЗОП;
- за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и 5 от ЗОП;
- който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
- който е представил оферта, която не отговаря на изискването на чл. 101 в, ал. 2 от ЗОП;

10. Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници, се прилагат разпоредбите на чл.70 от ЗОП.

11. Комисията класира участниците по описаната в поканата и документацията за участие в процедурата методика за оценка на постъпилите оферти;

В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2 от ЗОП, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател. Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

- по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или
- по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на чл. 71, ал. 4 от ЗОП;

12. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 45. За неуредените въпроси в този раздел се прилагат императивните правила на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 46. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл. 47. При положение, че не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител без да променя прогнозната стойност, посочена в поканата по чл.101б, ал.1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договора, приложени към поканата.

Чл. 48. ДПБ - Кърджали сключва писмен договор, който включва всички предложения

от офертата на класирания на първо място участник.

Чл. 49. Възложителят има право последователно да предложи сключване на договор при условията на чл.101е, ал.1 и ал.2 от ЗОП с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

- откаже да сключи договор;
- не представи някой от документите по чл.101е, ал.2 от ЗОП;
- не отговаря на изискванията на чл.47, ал. 1, т. 1 или ал.5 от ЗОП;

Чл. 50. Сключеният договор се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП с допълнителните споразумения към него.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА** **ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА** **ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.**

### **РАЗДЕЛ I. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА** **ПОРЪЧКА**

Чл. 51. За всяка обществена поръчка главният счетоводител изготвя досие, което включва:

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година на Отделението, от което изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;
2. План за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка;
3. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
4. Заповед за назначаване на комисия;
5. Писма до АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.
6. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.
7. Протокол от дейността на комисията.
8. Уведомителни писма по чл.22 от ППЗОП за отваряне на ценовите оферти.
9. Декларации по чл.35 от ЗОП.
10. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.
11. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
12. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
13. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
14. Подадени иски молби, ако има такива.
15. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
16. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
17. Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора.
18. Други относими документи.



**РАЗДЕЛ II.**  
**СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл. 52. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в счетоводния отдел на ДПБ - Кърджали.

Чл. 53. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията в специално определен шкаф. Същият се заключва и до него има достъп само председателя на комисията.

Чл. 54. Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

**РАЗДЕЛ III**  
**КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА**  
**ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 55. (1) Контролът по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от Директора на ДПБ - Кърджали.

(2) За всеки конкретен договор Директора на ДПБ - Кърджали възлага контрола по изпълнението му на определени служители.

**РАЗДЕЛ IV**  
**МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 56. 1. Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на лицето определено с чл.13, ал.1 т.5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

Чл.57. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Директора на ДПБ - Кърджали и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото законодателство.

Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б” от ЗОП и чл.13 ал.3 от ЗФУКПС и са утвърдени със Заповед № 574/01.07.2014 г. на Директора на ДПБ - Кърджали.