

УТВЪРЖДАВАМ/ЗАЛИЧЕНО/
Със заповед № /01.04. 2026 год.
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 2026 ГОДИНА

Общи положения.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 процедуритеи 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.поддржане 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.

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 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 и ППЗОП 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 отделения участват при прогнозирането, планиране, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

(6)Не се допуска разделянето на обществените поръчки с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

(7)Предварителния контрол за законосъобразност преди поемането на задължение и преди извършването на разход, по отношение на възлагане и изпълнение на обществената поръчка, се осъществява от финансов контролор в съответствие с разпоредбите на действащите към момента на осъществения контрол законодателство и вътрешни правила.

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

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 предложение и заявка Заявките и предложенията се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката/предложение задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3)Предложение/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 привилата 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)Предложението/заявките се представят на Директора на ДПБ-Бяла.

(5)В срок до 15 януари на текущата година Гл.счетоводител представя 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 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 графиците 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 средства 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 графиците се отбелязва правното основание по ЗОП

(4)В графиците, 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 средства, 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)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.

(9) Утвърдения график за възлагане на обществени поръчки в ДПБ-Бяла ,може да се актуализира при възникване на необходимост от включване на нови обществени поръчки или други промени.

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 графика, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея, Гл. счетоводител представя 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.

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Задължения на заявителя

Чл.12.(1) Заявителите изготвят предложение/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:

1. 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;

2. техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

3. копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

4. 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;

5. 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;

б. 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;

7. 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 експерт/и 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.

Задължения на отговарящ за „Обществени поръчки”

Чл.15. Определен от Директора на ДПБ-Бяла юрист подготвя договор за делегиране на правомощията на възложителя, с посочване на изготвяне на документация за 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 избрания 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, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалният 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) Директорът публикува и подписва електронно необходимата информация в ЦАИС за:

1. изпращане на необходимата информация до Регистъра на АОП и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо;

2. публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(2) В срок до 30 януари на текущата година 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) 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

1 Обобщена информация се подготвя от Гл. счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

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

1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

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

2 Информацията по ал.3 се предоставя за изпращане на АОП в срок до 30 март.

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, Директорът отговаря за:

1.изпращане за публикуване в ЦАИС решение и на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2.изпращане за публикуване в ЦАИС и документите/комплект/ изискване на възложителя

2.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 законовия срок след публикуване на обявлението в ЦАИС 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 в ЦАИС, 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 ЦАИС и на профила на купувача в законоустановените срокове .

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

Електронно възлагане на обществени поръчки в ЦАИС ЕОП.

Електронното възлагане представлява възлагане на обществените поръчки ,с електронни средства чрез използването на общо достъпна централизирана електронна платформа за обществени поръчки .Във връзка с въвеждането на ЦАИС –Директора на ДПБ-Бяла издава заповед ,кои лица ще имат достъп до ЦАИС ,като определя техните роли и права-администратор, служители и др.

Изготвя се проект на документацията от юрист по съответната обществена поръчка.

Окончателно документацията се подписва от директора.

За попадащите в обхвата на контрол, чрез случаен избор по чл.232 от ЗОП, до АОП се изпраща с електронен подпис „Регистрационна форма за случаен избор на процедура, подлежаща на предварителен контрол“, преди подписването на Решението за откриване на процедура по ЗОП.

Когато конкретната процедура по ЗОП е избрана за контрол чрез случаен избор от АОП, след окончателното окомплектоване на документите за участие, същата се представя на директора на ДПБ-Бяла за одобрение, без да се подписва решението за откриване на процедурата.

След одобрената проектна документация директорът изпраща до АОП по електронен път с електронен подпис необходимите документи.

След получаването на становище от изпълнителния директор на АОП, при необходимост в обявлението или документацията се насят корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от директора.

Администраторът създава електронна поръчка в платформата и адаптира документацията за участие, съгласно изискванията на ЦАИС.

Всички решения на възложителя се публикуват с електронен подпис в ЦАИС.

При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разясняване по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор към посоченото в решението за откриване на процедура или обявлението за обществена поръчка лице за контакт, което незабавно насочва писмените искания за разяснение от компетентно лице, отговорно за заданието.

Въпросите към възложителя с искане за разясняване от заинтересованите лица-кандидати или участници по условия, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателният документ, се отправят до 10 дни преди изтичане на срок за получаване на заявления за участие или оферти, а когато срокът е съкратен по чл.74, ал.2 или чл.133, ал.2 от ЗОП –до 7 дни.

Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след регламентираните срокове.

Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаването на искането за разяснение, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаването на заявления или оферти, а когато срокът е съкратен по чл.74, ал.2 или чл.133, ал.2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане –до 4 дни преди този срок.

В разяснението не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

Проекта на разяснение се изготвя съгласува с директора и след подписването му се публикува на страницата на поръчката в платформата.

В случай, че се налага удължаване на първоначално обявените срокове съобразно разпоредбите на ЗОП, изготвя се решение за промяна, с което се удължава срока на подаването на оферти.

Решението за промяна се изпраща на ЦАИС в един и същи ден.

Офертата или заявлението за участие във всяка процедура по ЗОП се подава от кандидата по електронен път в платформата на страницата на съответната поръчка.

Комисията за провеждане на процедурата се назначава от директора.

След назначаване на комисията всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларация за обстоятелствата по чл.103, ал.2 от ЗОП.

Кандидатите в обществената поръчка са длъжни в определени срокове да представят своите ключове за декриптиране на офертите.

Комисията разглежда представените оферти и ако има липси, неясноти, не пълноти или несъответствие на информацията, включително нередности или фактическа грешка, комисията ги посочва в протоколи или писма, които се публикуват в страницата на поръчката към платформата.

Участниците публикуват допълнителни документи в платформата в посочения срок от възложителя.

Датата и часът за отваряне на ценовите предложения се публикува на платформата, като участниците предоставят своите ключове в съответните срокове.

След приключване на работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят или член на комисията предава на директора всички протоколи, доклади, записки изготвени съгласно ЗОП.

Директора издава решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, което се публикува в платформата с електронен подпис.

Кореспонденцията с участниците се извършва в електронен вид на платформата ЦАИС.

С публикуването на страницата на обществената поръчка в платформата на всички съобщения от страна на възложителя, се счита, че участниците в процедурата са уведомени.

Преди публикуването на документите личните данни се заличават.

Главния счетоводител незабавно уведомява директора за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провежданата процедура за възлагане на обществената поръчка.

Юриста участва в процедурата с главния счетоводител окомплектоват необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращан до компетентните органи.

След издаване на решението за класиране и избор на изпълнител, главния счетоводител подготвя договорите, към тях прилага и всички приложения към офертата на участника. Договора се изготвя в два екземпляра.

Договора се подписва след представяне на всички изискуеми по ЗОП документи.

Финансовият контролор издава контролен лист за предварителен контрол на разходите /договора/

Директора издава заповеди за контрол по изпълнението на договора, контрол на качеството на приеманите продукти или материали, комисия по приемането на договорените продукти, материали и др.

Главния счетоводител води досие на поръчката.

Плащанията по договорите се осъществяват от счетоводството при представяне на оригинална фактура и складова разписка от началник склада приел продуктите, материалите и др. Следят се сроковете на плащане да не са в нарушение на договорените срокове.

Гаранции

Определеният за изпълнител участник по всяка обособена позиция, преди сключване на договора представя гаранция, обезпечаваща изпълнението на договора, в размер до 5 % (пет процента) от стойността на договора за съответната позиция без ДДС.

Гаранцията се представя в една от следните форми, по избор на участника:

- **банкова гаранция** в полза на Възложителя;
- **парична сума**, вносима по следната банкова сметка на Възложителя:

IBAN BG59UBBS80023300135039; BIC: UBBS BGSF при банка ОББ, клон Бяла или внесени в касата на ДПБ-Бяла срещу издаден приходен касов ордер и квитанция;

- **застрахователна полица** за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие от застрахователя на отговорността на изпълнителя. Възложителят следва да е посочен като трето ползващо лице по тази застраховка.

Когато гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, се представя като банкова гаранция, тя трябва да е безусловна, неотменима, в полза на възложителя и със срок на валидност, надвишаващ с 30 календарни дни срока на договора.

Условията и сроковете за задържане, усвояване и освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка.

Банковите разходи по откриването на банкови гаранции са за сметка на изпълнителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията, така че размерът на получената от Възложителя гаранция да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.

Възложителят освобождава гаранциите, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл.23.(1) Офертата се подава чрез **ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“** (наричана за краткост в настоящата документация „ЦАИС ЕОП“ или „Платформата“), достъпна на следния адрес: <https://app.eop.bg/>, съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП, разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Офертата се подава чрез Платформата не по-късно от деня и часа, определени като краен срок за получаване на оферти в графика на поръчката.

Чл.24.(1) Участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП (ЕЕДОП, документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо; документ/и по чл. 37, ал. 4 от ППЗОП относно участник-обединение, когато е приложимо) и чл. 39, ал. 3 от ППЗОП (техническо и ценово предложение), които се криптират заедно.

Чл.25.(1) Офертата се подписва от представляващия участника или от надлежно упълномощено/и лице/лица. Когато документи, свързани с участието в обществената поръчка, се подават от лице, което представлява кандидата или участника по пълномощие, в ЕЕДОП се посочва информацията относно обхвата на представителната му власт.

Чл.26.(1) Подписването и подаването на офертите се извършва с регистриран в системата КЕП. При подаване на офертата, платформата изисква същата да бъде подписана с КЕП чрез функционалността на ЦАИС ЕОП. С подписването на офертата чрез функционалността на платформата, се счита, че офертата е подписана в нейната цялост, без да е необходимо подписване на отделни документи или части от офертата, с изключение на ЕЕДОП (ЕЕДОП се подписва самостоятелно с КЕП от съответното лице/лица).

Чл.27.(1) Попълненият ЕЕДОП следва да се подпише с квалифициран електронен подпис от съответните лица, посочени в чл. 54, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП и в чл. 40 и чл. 41 от ППЗОП. ЕЕДОП се представя по електронен път към поръчката, чрез Платформата.

(2) С подписването на заявлението или офертата чрез функционалностите на платформата от лице с представителна власт по закон или по пълномощие се считат за подписани всички документи, които съдържат волеизявление на това лице. С подписването на заявлението или офертата се потвърждава верността на документи, които не са представени в оригинал.

Чл.28.(1) Образците към настоящата документация са задължителни за участниците. Ако офертата не е представена по приложените образци, Възложителят отстранява участника от възлагането, поради несъответствие на офертата с изискванията на документацията. Не се допускат промени, изтриване или допълване на образците.

(2) Всички образци на документи се предоставят чрез Платформата.

Чл.29.(1) Указанията за тяхната подготовка се съдържат в настоящата документация и в информационните карти с изисквания и пояснения, чрез които са създадени образците в работното пространство на поръчката в Платформата.

(2) Подробна информация и указания относно използването на платформата и начина, по който стопанските субекти се регистрират, изготвят и подават документите си за участие е предоставена от Агенцията за обществени поръчки (АОП) в Ръководство за стопански субекти, достъпно на следния адрес: <https://help.eop.bg/supplier/index.htm>

(3) Допълнителни указания и информация се предоставят от АОП и се обновяват периодично на Портала за обществени поръчки на адрес: <https://www2.aop.bg/>

(4) В рубриката „ЦАИС ЕОП – въпроси и отговори”, на адрес: <https://www2.aop.bg/cais-eop-questions/> са налични кратки отговори на конкретни въпроси относно работата в ЦАИС ЕОП, като АОП обновява съдържанието периодично. Освен чрез посочения линк, страницата може да се достъпи от началната страница на портала на АОП, чрез меню, което се намира в дясната част, под връзката към ЦАИС ЕОП.

(0) На следната страница „ЦАИС ЕОП – Актуално”, на адрес: <https://www2.aop.bg/cais-eop-aktualno/> са налични кратки инструкции, полезна информация и видеоматериали относно работата в ЦАИС ЕОП, като АОП обновява съдържанието периодично. Освен чрез посочения линк, страницата може да се достъпи от началната страница на портала на АОП, чрез меню, което се намира в дясната част, под връзката към ЦАИС ЕОП.

Чл.30.(1) При започване изготвянето на оферта, платформата генерира в брауъра на потребителя (участника) уникална ключова двойка (ключ). Ключът е файл, който участникът следва да изтегли и запази на съответната работна станция (компютър, външна памет, телефон или друго подобно). Без този файл стопанският субект няма да може да достъпи въведеното от него съдържание при подготовката на конкретните документи за поръчката, нито ще може впоследствие да декриптира съдържанието, за да осигури достъп от страна на комисията.

Чл.31.(1) В периода от изтичането на срока за получаване на оферти до обявените дата и час за тяхното отваряне, всеки стопански субект следва да декриптира своята оферта. За целта стопанският субект трябва да влезе в потребителския си профил и да зареди работното пространство на поръчката през Платформата, след което да натисне бутон „Декриптирай“ и да приложи ключът, генериран при първоначалното създаване на документите за участие в поръчката.

Разликата между определения срок за получаване на офертите и датата и часа за тяхното отваряне не може да е по-малко от 12 часа.

Чл.32.(1)Когато офертата не бъде декриптирана от страна на участника, същата не може да бъде отворена, разгледана и оценена от страна на комисията и съгласно чл. 9л, ал. 5 от ППЗОП стопанският субект се отстранява от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.

С декриптиране на офертите от страна на председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената на участниците (включително участниците в обединението, когато е приложимо), информация за датата и часа на подаването, както и ценовите предложения на участниците.

Чл.33.(1)Всеки участник може да промени, да допълни или да оттегли офертата си преди изтичане на крайния срок за подаване на офертите, определен от Възложителя. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника във възлагането, освен ако в срока за подаване не представи нова оферта.

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл.34.(1)Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти.

Чл.35.(1)Получените оферти се отварят в ЦАИС чрез декриптирането им от страна на председателя на комисията в посочените в графика на поръчката дата и час на отваряне. При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез съобщение в платформата.

(2)След декриптирането на офертите от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената на участниците, включително участниците в обединението (когато е приложимо), информация за датата и часа на подаването на офертите, както и ценовите предложения.

На основание чл. 187, ал. 2 от ЗОП във вр. с чл. 104, ал. 3 от ЗОП оценката на техническите и ценови предложения на участниците по всяка обособена позиция ще се извърши преди провеждането на предварителния подбор /т.нар. обрънат ред/.

(3)Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(4)Разглеждането, оценяването и класирането на офертите се извършва съобразно определения от възложителя критерий за възлагане.

(5)Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава

протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

Чл.36.(1) Офертите на участниците, отговарящи на изискванията на Възложителя, по всички включени в обхвата на обществената поръчка обособени позиции се оценяват по критерий за възлагане **„икономически най-изгодна оферта“**.

(2) Икономически най-изгодната оферта по всяка от обособените позиции се определя въз основа на критерия за възлагане **„най-ниска цена“** в съответствие с чл. 70, ал. 2, т. 1 от ЗОП.

(3) Критерият за възлагане **се прилага за всяка обособена позиция поотделно**, като се сравнява предложената от участниците **обща цена без ДДС** за доставка на прогнозното количество медикаменти, включени в обхвата на съответната обособена позиция.

(4) В случай че оферираниите от участниците общи цени без ДДС по съответната обособена позиция са еднакви, изпълнителят се определя чрез платформата на случаен принцип (съгласно чл. 58, ал. 3, предложение първо от ППЗОП).

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.37.(1) Възложителят сключва договор с определения за изпълнител участник по всяка обособена позиция на обществената поръчка в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(2) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

Чл.38.(1) Договорът за обществена поръчка по всяка от обособените позиции се сключва с участника, определен за изпълнител, който преди подписването му е длъжен да представи:

а) документ за внесена/учредена гаранция за изпълнение в посочения от възложителя в настоящата документация размер и при обявените условия;

б) за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – свидетелство за съдимост;

в) за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 3 – удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на участника;

г) за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 6 и по чл. 56, ал. 1, т. 4 – удостоверение от органите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда";

д) когато участникът е обединение, което не е юридическо лице – заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

е) актуални документи, удостоверяващи съответствието на избрания изпълнител с критериите за подбор:

- списък на доставките (минимум една), които са идентични или сходни с предмета на съответната обособена позиция с посочване на стойностите, датите и получателите на съответната/те доставка/- в оригинал, заедно с документи, които доказват извършената доставка – заверено копие;

- валидно Разрешение за производство или внос на лекарствени продукти, издадено по реда на ЗЛПХМ (в случаите по чл. 196, ал. 1 или ал. 2 от ЗЛПХМ) и/или валидно Разрешение/удостоверение за търговия на едро с лекарствени продукти с обхват на разрешението/удостоверението - в съответствие с предмета на поръчката по съответната обособена позиция – заверено копие;

- декларация за транспортните средства (минимум едно), които ще бъдат използвани за изпълнение на поръчката, с посочване на: рег. №, марка, модел, година на производство, правно основание, на което изборният изпълнител има на свое разположение транспортното средство (собствено, наето, друго), собственик на транспортното средство – в оригинал;

(2) Актуални документите, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от възлагането, както и относно съответствието с критериите за подбор се представят и за **подизпълнителите и третите лица** - ако има такива. Относно критериите за подбор за **подизпълнителите** се представят документи съобразно вида и дела на поръчката, който те ще изпълняват. За **третите лица** се представят документи за удостоверяване на съответствието им с критериите за подбор, за доказването на които участникът се е позовал на техния капацитет.

(3) Когато участникът, избран за изпълнител, е чуждестранно лице, той представя съответните документи, издадени от компетентен орган съгласно законодателството на държавата, където е установен. В случаите, в които в съответната държава не се издават документи за посочените обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение за съответната държава.

(4) Изборният за изпълнител участник може да се позове на разпоредбата на чл. 67, ал. 8 от ЗОП относно един или повече от изброените по-горе в настоящия раздел документи, до които възложителят има достъп по служебен път или чрез публичен регистър, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

Чл.39.(1) Възложителят няма право да изисква документи:

➤ които вече са му били предоставени или са били предоставени на възложителя, сключил рамковото споразумение, и са актуални;

➤ до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;

➤ които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

Чл.40.(1) Договор се сключва по всяка обособена позиция в съответствие с предложението проект на договор, допълнен с предложенията в офертата на участника, определен за изпълнител.

Обжалване

Чл.41.(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.

(2) Главния счетоводител окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост може да изисква становище на заявителя, подготвил заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Лица с юридическо образование могат да участват в производства, образувани преписки на КЗК/Комисия за защита на конкуренцията/ или ВАС, при подготовка на мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и образуването на процесуално производство.

(4) След приключването на делата с влязло в сила решение, главният счетоводител уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички документи по делото в досието на обществената поръчка.

Изпълнение на договора.

Чл.42.(1) Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира от лице осъществяващо контрол съгласно заповед на директора.

(2) Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл.43. 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.

Приключване на договор

Чл.44.(1) Информация за приключване на договор се изготвя от отдел счетоводство и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда на ЗОП, открита процедура, публична покана 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 ЦАИС и профила на купувача.

(2) Главния счетоводител изготвя справка да изпълнения договор и я предоставя на директора.

(3) Изготвя се обявление за приключил договор от директора и се публикува в ЦАИС до 30 дни след приключване на договора.

Чл.45(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.

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки и по изпълнението на сключените договори..

Чл. 46.(1)Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя.

(2)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 разходи - 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 приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора на ДПБ- Бяла.

Досие на обществената поръчка. Документиране и отчетност.

Чл. 49. (1)С цел осигуряване на документалната проследимост /одитна пътека/ по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2)Досието за всяка обществена поръчка съдържа следните документи:

1. Заглавна страница
2. Предложение за стартиране на обществената поръчка.
3. Справки за доставки, услуги за 12 месеца назад. КСС, проучвания, пазарни консултации и др.
4. Обявление и решение.
5. Документи придружаващи обявлението.
6. Образци.
7. Заповеди за комисии.
8. Декларации.
9. Оферти на участниците.

10. Протоколи на комисията.
11. Съобщения и кореспонденция.
12. Решение за избор на изпълнител.
13. Решение за прекратяване /ако има/
14. Покана за сключване на договор към определения за изпълнител на обществената поръчка
15. Договор за изпълнение заедно със всички необходими документи при сключването на договора.
16. Заповеди за контрол, получаване и завеждане на договорените условия.
17. Обявление за възложена поръчка.
18. Заявки за доставка.
19. Фактури и др. придружаващи документи.
20. Платежно нареждане за изплатена фактура.
21. Уведомление от МФ за липса на задължения на фирмата преди плащането.
22. Контролни листи
23. Справки.
24. Обявление за приключил договор.

Срок за съхранение

Чл.50. (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.

Осигуряване на достъп до досието.

Чл.51.(1) Главния счетоводител и отговорника на архива на документите отговарят за правилното съхранение и архивиране на досиетата.

(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.

Профил на купувача, документи подлежащи на публикуване

Чл. 52. (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на Централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП публичност на посочените в чл. 13 документи и информация.

(2) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, се обособяват в отделна електронна преписка на Профила на купувача.

Чл. 53. Възложителят осигурява публичност на следните документи:

1. обявление за предварителна информация; всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите по чл. 32, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП;
3. разясненията, предоставени от Възложителя, във връзка с обществените поръчки;
4. съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти;
5. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, заедно с приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
7. договорите за подизпълнение, заедно с приложенията към тях;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения заедно с приложенията към тях;
9. поканите по чл. 34, ал. 1 и ал. 2 и по чл. 18, ал. 1, т. 8-10 и 13 от ЗОП;
10. обявите по чл. 187 от ЗОП и поканите по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявленията за възлагането им;
11. становищата на АОП във връзка с осъществявания предварителен контрол по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3, когато е сключено допълнително споразумение;
12. Други документи предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила;
13. договорите, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл. 26, ал. 1, т. 3 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
14. допълнителните споразумения за изменения на договорите по чл. 36, ал. 1, т. 18 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
15. докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3;
16. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
17. обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, във връзка с чл. 193 от ЗОП, което съдържа мотиви;
18. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на Възложителя.

Чл.54. Информацията, посочена в чл. 53, се публикува от директора на болницата и/или председателя на съответната комисия по ЗОП, съгласно нормативно определените срокове, и тези, посочени в чл. 19а, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Чл.55. (1) Документите по чл. 53 се публикуват в Централизираната електронна платформа, с изключение на случаите по чл. 39а, ал. 8, 9 и 10 от ЗОП. При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва правното основание за заличаването.

(2) Правното основание за заличаването се посочва и заличава от представител на комисията - председател на комисията за отваряне, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

Чл.56. (1) Срокът за съхранение на електронните документи в досието на обществените поръчки в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (ЦАИС ЕОП) е 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането.

(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

(3) Когато се съхраняват документи на хартиен носител, като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

Чл. 57. Публикуването в Централизираната електронна платформа на документацията за обществената поръчка/обява/покана, се извършва след одобряването на доклада по чл. 20/чл. 29, ал. 4 от Възложителя.

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

Чл.58. (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.

Чл.59. (1) Въвеждащо обучение се провежда на ново постъпили служители в ДПБ – Бяла, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени 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 №74/02.01.2025год.на Директора на ДПБ-БЯЛА.

&3. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ДПБ-Бяла са утвърдени със заповед № /01.04.2026 год.

&4. Неразделна част от тези правила са следните приложения:

-Приложение №1-План график на обществените поръчки в ДПБ-Бяла;

-Приложение №2-Контролен лист за предварителен контрол на процедура за възлагане на обществена поръчка;

-Приложение №3-Протокол за движението на документи от досието на обществената поръчка;

Утвърждавам:
 Директор:
 Д-р О.Церовски

ПЛАН - ГРАФИК

на обществените поръчки в ДПБ-Бяла за периода от Г. до Г.

№	Предмет на обществена поръчка, вкл. Обособени позиции	Прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Период за подготовка на заданието	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието	Срок за окончателно комплектуване на документацията	Период/дата за откриване на процедурата по ЗОП	Период/дата на сключване на договора
1								
2								

Изготвил:

ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА-БЯЛА

Приложение №2

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА
ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Вид на процедурата за възлагане на обществена поръчка:	
Предмет на процедурата за възлагане на обществена поръчка:	
По предложение на:	
Длъжност	

№	Въпроси за проверка	Да/Не
1	Правилно ли е определена вида на процедурата?	
2	Възложителят правилно ли е приложил чл. 18, ал. 1 ,т.12 от ЗОП?	
3	Правилно ли е изготвено Решението и Обявлението за обществена поръчка с цел публикуване в ЦАИС?	
4	Правилно ли е определена прогнозната стойност на Обществената поръчка?	
5	Правилно ли са изчислени количествата и сумите по обособените позиции на обществената поръчка?	
6	Правилно ли са изготвени документите и образците за стартиране на обществената поръчка?	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Заключение относно законосъобразността на процедурата:
<i>Проектната документация е изготвена законосъобразно, отговаря на изискванията на ЗОП, ППЗОП и ВПЗУЦНОП</i>

Извършил проверката:

Подпис:
/финансов контролор/

Дата:

ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА -БЯЛА

Приложение №3

Протокол за движението на документите от досието на обществена поръчка

№	Обект на обществена поръчка ред на провеждане и година	Наименование на документа от досието/цялото	Взел документа или досието/дата,име и длъжност на лицето	Взел документа / досието/ подпис	Предал документа или досието/дата ,име и длъжност на лицето	Предал документа / досието/ подпис	Причина за движението
1							