



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО  
ДОМ ЗА МЕДИКО - СОЦИАЛНИ ГРИЖИ ЗА ДЕЦА – ГР. ДОБРИЧ**

гр.Добрич, 9300, ж.к. „Добротица“, Директор: тел. 058/602 459, Гл.Счетоводител: тел./факс 058/602790

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР: .....

/Д-р Снежана Александрова

В СИЛА ОТ: 15.04.2016 год.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА ДМСГД-ГРАД ДОБРИЧ**

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С настоящите вътрешните правила се уреждат:

1. Редът за планиране на потребностите от доставки, услуги и строи телство, както и съставянето на план -график за обществените поръчки;

2. Подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

3. Редът за осъществяване на контрол по сключване и изпълнение на договорите за обществени поръчки;

4. Редът на подготовка, изпълнение, завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от ДМСГД-град Добрич;

5. Редът за отчитане на извършената работа от служителите на ДМСГД-град Добрич, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемачи резултатите от изпълнение на договорите.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги.

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.

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 съобразени изискванията на Закона за обществените поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/, Търговски закон /ТЗ/, Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

## ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.6. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в ДМСГД-град Добрич се извършва за период от 12 месеца.

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

1. Заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ, МОЛ по отделните структурни звена изготвят списъци, в които заявяват съответните нужди от необходими доставки, стоки и услуги за 12 месечен период, като количествата са прогнозни по обособени позиции, на база предходен едногодишен разчет:

2. Определя се срок на служителите, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка за подготовка на заданието. Този срок трябва да е поне 45 дни преди стартиране на процедурата, за да има време работният екип да обобщи предоставената информация от служители и да изготви прогнозни количества и стойност:

3. Изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки. На база списъците със заявени количества по особени позиции от съответните МОЛ, 12-месечният разчет се остойностява в счетоводния отдел по прогнозни цени от предходния период, с цел изчисляване на финансовата потребност за ОП, които ще бъдат заложиени в план-графика на ДМСГД-град Добрич:

4. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществени поръчки, съгласно изискванията по ЗОП;

5. Определяне на работен екип за изготвяне на документацията за възлагане на обществените поръчки и на съответните компетентни технически лица в дадена област, свързана с конкретни доставки (храни, медикаменти, пелени за еднократна употреба, горива), които да изготвят техническите спецификации. Тези лица са от различни структурни звена на ДМСГД-град Добрич:

6. Изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца от работния екип по ОП. Съгласуването му с Главния счетоводител и утвърждаването на плана от Директора на ДМСГД-град Добрич

## Раздел III

### ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.7. (1) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължително съдържание по реда на чл. 31 от ЗОП:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор;

(2) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

## ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.8. (1) Процедурата за възлагане на обществени поръчки се открива с решение на Възложителя по чл. 22, ал. 1 от ЗОП

(2) За оповестяване откриването на процедурата ДМСГД-град Добрич, в качеството си на възложител на ОП изпраща: /ЧЛ. 99 ОТ ЗОП /

1. обявление, с което се оповестява откриването на процедура до "Официален вестник" на ЕС - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 1-7 и т. 11 от ЗОП;
2. решението за откриване на процедура до РОП - в случаите по чл. 18, ал.1, т. 8 - 10 и т.13 от ЗОП;
3. решението за откриване на процедура и обявяването за обществена поръчка до РОП - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП;

Чл.9. (1) В зависимост от вида и етапа на процедурата кандидатите подават до ДМСГД-град Добрич заявления за участие, а участниците оферти.

(2) Заявлението за участие съдържа информация относно личното състояние на кандидатите и критериите за подбор.

(3) Офертата съдържа техническо и ценово предложение.

(4) В открита процедура към офертата си участниците представят и информация относно личното състояние и критериите за подбор.

(5) При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от ДМСГД-град Добрич условия.

(6) Когато обществената поръчка има обособени позиции, условията по т. 8 - 11 се прилагат отделно за всяка от обособените позиции.

Чл.10. ДМСГД-град Добрич може по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриване на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ, в съответствие с изискванията на чл. 100 от ЗОП.

Чл.11. (1) След изтичане на срока за приемане на заявленията за участие и/или офертите възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците по чл. 103 от ЗОП със заповед, с която определя:

1. поименният основен и резервен състав и лицето, определено за председател;
2. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Председателят на комисията по ал. 1:

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

(3) Членовете на комисията:

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

(4) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство. Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

Комисията се състои от нечетен брой членове. Съставът на комисията се обявява в деня на отваряне на офертите. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

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

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

1. установи, че не разполага с достатъчна компетентност, за да изпълни поставените задачи в конкретната поръчка;

2. установи, че е възникнал конфликт на интереси;

(7) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията при установяване на някое от горепосочените обстоятелства.

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

Чл. 12. Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 13. (1) Комисията по чл. 103, ал. 1 започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти.

(2) Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни пликове и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "Предлагани ценови параметри". 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. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници. В присъствието на горепосочените лица комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това проверява плик № 1 оповестява документите и информацията, която той съдържа и проверява съответствието със списъка на документите и информацията, съдържаща се в офертата.

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3-5

(7) Комисията разглежда документите, приложени към заявлението за участие за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената

информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може да замени представени документи или да представи нови, с които смята че ще удовлетвори постъпилите от Възложителя критерии за подбор. Комисията не разглежда документите в плик №2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

(10) След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(11) При извършване на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата, комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл.14. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2-7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно - да участват в преговорите или диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и мотивите за това.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2-7 от ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване - кога то решението не е обжалвано, а ако е обжалвано - не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка;

(3) Възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не притежават необходимите възможности.

Чл.15. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл.16. (1) Плик с надпис "Предлагани ценови параметри" на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложи теля, не се отваря.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря плика с надпис "Предлагани ценови параметри", след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на плика с надпис "Предлагани ценови параметри" комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря плика с надпис "Предлагани ценови параметри" и оповестява предложенията по съответните ценови показатели.

Чл.17. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) В случай , че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред: 1. по-ниска предложена цена; 2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест; 3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критериите за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл.18. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад. Докладът по чл. 103. ал. 3 от ЗОП се представя на възложителя за утвърждаване, като към доклада се прилагат и протоколите от работата на комисията.

(2) Доклад за резултатите от работата на комисията съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.

(4) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по ал. 1.

(5) В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(6) Указанията по ал.7 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 3, т. 1;
2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаи те по ал. 3, т. 2.

(7) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

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

(9) В случаите по ал. 4 възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл.19. (1) Възложителят се запознава с протокола предоставен му от комисията, ако има неясноти ги уточнява със съответните членове в това число и с юрисконсулта, и след като се увери в законосъобразността и правилността на направените констатации от назначената от него комисия, пристъпва към вземане на своето решение.

(2) Възложителят в срока по чл. 106 . ал. 6 от ЗОП / 10-дневен срок от приключване работата на комисията / издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител или прекратява процедурата.

(3) Възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти

и мотивите за отстраняването им.

(4) Възложителят изпраща решението на участниците и го публикува в профила на купувача.

## Раздел VI

### СТРУКТУРИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.20. (1) Директорът на ДМСГД-град Добрич отговаря за цялостната защита на интересите на ДМСГД-град Добрич и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(2) Във връзка с горепосочените задължения директорът на ДМСГД-град ДОБРИЧ:

1. подписва решение за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

2. назначава със заповед работен административно-стопански екип, който да подготвя документацията по отделните обществени поръчки, да я публикува в профила на купувача и да я докладва в АОП;

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

4. взема решение за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. взема решение за прекратяване на процедура;

6. утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

7. взема решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решение за прекратяване на процедурата;

8. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

9. подписва поканите за участие;

10. подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;

Чл.21. Главният счетоводител изпълнява следните задължения:

1. контролира процеса на сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно законоустановените срокове в ЗОП;

2. писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;

3. контролира финансовото изпълнение на договорите, като периодично извършва проверка на стойностите на фактурите, дали същите отговарят на стойностите, които са заложили в договора на съответния доставчик;

4. при извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

5. отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и некласирани участници в законоустановените срокове, след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител, след което ги предоставя на работно административно-стопанския екип за публикуването им в профила на купувача;

6. отговаря за своевременното освобождаване или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката и ги предоставя на работно административно-стопанския екип за публикуването им в профила на купувача;

7. изпълнява функциите на контролно лице, относно достоверността и пълнотата на публикуваната в профила на купувача изискуемата информация по ЗОП. Извършената проверка се документира с контролен лист;

8. отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи; съгласува списък докладните за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка;

9. съгласува с работния административно- стопански екип изготвените технически спецификации и ценови предложения по съответната обществена поръчка;

10. проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи чрез попълване на контролен лист;

11. разходът по попълнения и подписан контролен лист се вписва в регистър на финансовия контролор;

12. отговаря за своевременното изпращане на обобщената информация за проведените процедури по реда на чл.44 ал. 10 от ЗОП, след изтичане на текущата календарна година, заедно с работно административно- стопанския екип;

Чл.22. Юриконсултът на ДМСГД-град Добрич :

1. участва в комисиите за разглеждане и оценка на постъпилите предложения по съответната обществена поръчка;

2. дава становище по законосъобразността при решение за удължаване на срока за подаване на предложения;

3. дава становище по законосъобразността на договорите за възлагане на обществена поръчка;

4. осъществява контрол по отношение на срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълни тел/и кандидат/и, съгласно изискванията на ЗОП;

Чл.23. Работен административно - стопански екип:

1. Изготвя доклад с обобщена информация, подадена от МОЛ-те в ДМСГД-град Добрич за всяка обществена поръчка;

2. Изготвя мотивирано предложение за вида на обществената поръчка и докладва всяка една процедура в АОП;

3. Отговаря за изготвянето и окомплектоването на документацията в срок, определен от Директора;

4. Участва в изготвянето на техническите спецификации заедно със съответните компетентни технически лица в дадена област, както и в изготвянето на ценовите предложения и ги съгласува с финансовия контролор;

5. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация я докладва в АОП, в профила на купувача и в три независими средства за масова информация;

6. Приема постъпващите оферти, като върху плика отбелязва поредният номер, датата и часът на получаването и записва посочените данни във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ;

7. Отговаря на постъпили запитвания от кандидати и ги публикува в Профила на купувача в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

8. Подготвя заповед по нареждане на Възложителя за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения, за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на заседанията на комисията за провеждане на процедурата;

9. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на заседанията;

10. Подготвя декларации за конфиденциалност, попълвани от членовете на комисията;

11. Подготвя списък с подадени те оферти по съответната процедура;

12. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

13. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения и/ли прекратяване на процедурата. Всичко това се публикува в Профила на купувача;

14. Изготвя проектодоговора;

15. Отговаря за своевременното подаване на информацията за сключени договори в АОП и

Профила на купувача;

16. Отговаря за своевременното подаване на информацията за приключили договори в АОП и Профила на купувача;

17. Публикува в профила на купувача информацията за върнати гаранции за участие, на неспечелилите участници подадена от главния счетоводител;

18. Публикува в профила на купувача информацията за върнати гаранции по изпълнени договори подадена от главния счетоводител;

19. Докладва в Профила на купувача обобщена справка за извършените периодични плащания до 20 число на месеца;

20. Отговаря за своевременното изпращане на обобщената информация за проведените процедури по реда на чл.44 ал. 10 от ЗОП, след изтичане на текущата календарна година;

21. Отговаря за сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

22. Периодично работния екип осъвременява информацията в Профила на купувача относно вътрешните правила;

Чл.24. Комисията за оценка и класиране на предложенията съставя:

- протокола от заседанията на Комисията.
- изготвя декларации по чл. 103, ап.2 от ЗОП, а след подписването им от членовете на комисията, носи отговорност за тяхното съхранение.
- изготвя протокол за класирането и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка и го представя за утвърждаване пред Директора.

Чл.25. Служител човешките ресурси / СЧР /:

/1/ Регистрира постъпващите документи във входящ регистър при отсъствие на работния административно-стопански екип;

/2/ Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;

/3/ Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки заедно с работния административно-стопански екип;

Чл.26. Компетентни технически лица :

/1/ Участват в изготвянето на техническите предложения в областта на тяхната компетентност в определената обществена поръчка;

/2/ 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;

/3/ При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидатите и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;

## ГЛАВА ВТОРА

### ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.27. Документацията се изготвя от работно административно-стопанския екип в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница утвърдена от директора.
2. Съдържание на документацията.
3. Решение за откриване на процедурата (по реда на ЗОП ) и одобряване на

документацията и обявлението на процедурата или поканата.

4. Общи и задължителни изисквания по документацията към участниците.

5. Подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивни документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка.

6. Образец на ценово предложение.

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

8. Проектно-договор. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора

9. Методика за оценка на предложенията.

10. Уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки на обявлението 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.28. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се подписва от юристконсулт и от Възложителя и се качва в Профила на купувача.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

#### РАЗДЕЛ I.

#### ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА / ЧЛ. 121-122 ОТЗОП/

Чл.29. (1) На основание чл. 121 от ЗОП за всяка обществена поръчка Работен административно-стопански екип изготвя досие, което включва:

(2) Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;

(3) Заповед за назначаване на комисия;

(4) Писма до медиите и АОП, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.

(5) Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.

(6) Протокол от дейността на комисията/и доклад при процедурите на договаряне/.

(7) Декларации по чл. 103 от ЗОП.

(8) Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.

(9) Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(10) Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнители за прекратяване.

(11) Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.

(12) Подадени жалби против решения на възложителя;

(13) Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.

(14) Информация до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.

(15) Други относими документи, описани в чл. 121, ал. 2 от ЗОП (обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5, описание на причините, поради които се

използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки.

(16) Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

## РАЗДЕЛ II.

### СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.30. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при Работния административно-стопански екип.

Чл.31. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл.32. Окомплектованите по реда на чл. 19 досиета на обществените поръчки се съхраняват от Работния административно-стопански екип.

След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от пет години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата / чл. 122 от ЗОП /, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### РАЗДЕЛ I

#### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПЛАН-ГРАФИКА И НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ / ЧЛ. 244 ОТ ЗОП /

Чл.33. Контролът по изпълнение на план-графика на обществените поръчки се осъществява на две нива:

1. I ниво на контрол се осъществява от съответния МОЛ, отговарящ за конкретната доставка или услуга. При получаване на стоката от даден Доставчик, отговорното лице за това проверява дали качеството и цената отговарят на тези по договор. При констатирано несъответствие връща стоката, ако не отговаря на качеството или връща фактурата, ако е с различна цена от договорената;

2. II ниво на контрол се осъществява от Гл.счетоводител, който проверява дали стоковата разписка на МОЛ отговаря на количествата и стойностите на фактурата и ги заприхождава по съответните сметки и със съответните операции в Програмния продукт. При несъответствие връща документите за корекция;

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл.244, ал.1 от ЗОП

§ 2. Всички служители на ДМСГД – град Добрич са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за обществени поръчки.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД 17-61А /15.04.2016 год. на директора на ДМСГД – град Добрич и се изменят и допълват при промяна в нормативните актове по реда на тяхното приемане.

§ 4. Осъвременените Вътрешни правила влизат в сила от 15.04.2016 г.