



**“ЦЕНТЪР ЗА ПСИХИЧНО ЗДРАВЕ –  
ВЕЛИКО ТЪРНОВО” ЕООД**  
гр.Велико Търново ул.”Бузлуджа” № 1  
Tel: 062/623 796 Факс: 062 /623 796  
Web:<http://tcentarpzvt.com/>

---

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

# **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**в сила от 15.04.2016 год.**

**ЦЕНТЪР ЗА ПСИХИЧНО ЗДРАВЕ –  
ВЕЛИКО ТЪРНОВО” ЕООД**  
гр.Велико Търново ул.”Бузлуджа” № 1  
Tel: 062/623 796 Факс: 062 /623 796  
Web:http://tcentarpzvt.com/

**ЗАПОВЕД**

№ 45/25.05.2016год.

На основание чл.244 от Закона за обществените поръчки в сила от 15.04.2016 година:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила на ЦПЗ – В.Търново за реда за планиране, организация на провеждането на процедурите по ЗОП, за контрол на изпълнението на сключените договори за обществените поръчки и поддържане на профила на купувача“ в сила от 15.04.2015 година, в изпълнение на разпоредбите на ЗОП , обнародван в ДВ бр. 13 от 2016 год. и ППЗОП, обнародван в ДВ бр. 28 от 2016 год.

2. Определям Главния счетоводител Димитър Ангелов за отговорно длъжностно лице по всички процедури по възлагането на обществените поръчки определени във Вътрешните правила и контрол по оповестяване в профила на купувача всички документи съгласно ЗОП, както и работата на останалите длъжностни лица, които участват в провеждането на процедурите /раздел IV от ВПЗОП/.

3. Поддържането на профила на купувача се извършва от външно юридически/физическо лице на база сключен договор.

4. За всяка обществена поръчка се издава заповед за състава на комисиите по провеждането на процедурите.

5. Изготвянето на документацията и сключване на договори за обществени поръчки следва да се съгласува с юриста на ЦПЗ – В.Търново – адв. Катя Генова, в рамките на абонаментен договор за оказване на текуща правна помощ и съдействие.

Копие от настоящата заповед да се връчи на всички заинтересовани лица за сведение изпълнение.

Управител: .....

/д-р Мариана Петрова – Андреева/





## ГЛАВА ПЪРВА Общи положения

**Чл. 1.** С вътрешните правила се уреждат:

1. Условието и реда на планиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в „Център за психично здраве – Велико Търново” ЕООД

2. Редът на изготвяне, получаване, завеждане и съхранение на документацията по възлагане на обществените поръчки

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство и доставки съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки

**Чл. 3.** Вътрешните правила включват:

Вътрешните правила по ЗОП/чл.140, ал.1 от ППЗОП/ определят:

1. Прогнозиране на потребности от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. Сключване на договорите;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. Действията при обжалване на процедурите;
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. Поддържане на профила на купувача.

Възложителите имат право да възлагат отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители чл.140, ал.2 от ППЗОП

**Чл. 4.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на следните нормативни актове и документи:

1. Закона за обществените поръчки /ЗОП/
2. Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/

3. Търговския закон /ТЗ/
4. Закона за задълженията и договорите /ЗЗД/

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Възлагане на обществените поръчки**

#### **Раздел I – Общи условия**

Чл. 5. Обекти на обществени поръчки са:

1. Доставка на стоки /храна, медикаменти и други стоки/
2. Предоставяне на услуги
3. Строителство /проектиране и строеж/

Чл. 6. Процедури по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки чрез открита процедура, които имат следните стойности без ДДС/чл. 20, ал.2 от ЗОП/:

1. За строителство – над 270000 лева
2. За доставки и услуги – над 70000 лева

Чл. 7. В случаите за прилагане на реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява когато прогнозната стойност стойността на поръчката /чл. 20, ал.3 от ЗОП/ е:

- за строителство – от 50000 лева до 270000 лева
- за доставки и услуги – от 30000 лева до 70000 лева

Чл. 8. Обществени поръчки /чл.20, ал.4 от ЗОП/с прогнозна стойност, по-малка от:

1. За строителство – 50000 лева
2. За доставки и услуги –30000 лева

се възлагат директно от възложителя, като възложителя може да доказва разхода само с първични платежни документи, без сключване на договор за доставки и услуги и сключване на писмен договор - за строителство /чл. 20, ал.5 от ЗОП/

Чл. 9. Възложителя може да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за избрания ред.

#### **Раздел II –Прогнозиране на потребностите от възлагане и периода на възлагане на обществената поръчка**

Чл. 10. Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществена поръчка е в зависимост от обекта на поръчката

1. Доставката на медикаменти – зависи от прогнозния брой на преминалите пациенти, видовете медикаменти и тяхното количество за определен период /обикновено за една година/
2. Доставката на храна - зависи от прогнозния брой на преминалите пациенти, видовете храна – за закуски, обяд и вечеря.
3. Доставките на други видове – електроенергия, ваучери за храна и т.н. зависят конкретно за всяка поръчка – количество киловатчаса



електроенергия за съответния период или брой персонал, получаващ ваучери за храна и периода.

4. Определяне на финансовия ресурс който може да се осигури за съответната поръчка

### **Раздел III – Планиране провеждането на процедурите и сключване на договорите**

Чл. 11. ал. 1. Планирането на процедурите по провеждане на обществената поръчка зависят от вида на обществената поръчка – колко време е необходимо за изготвянето на вида на доставките и услугите, сроковете за получаване на офертите и сключването на договорите.

ал.2. При планирането възложителят изготвя график /издава заповед/ за възлагане на поръчките, като взема в предвид:

1. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително и вида на избраната процедура
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

ал. 3. При планирането възложителя се съобразява с всички законоустановени срокове, включително тези в производство по обжалване, както и началния момент и срока за изпълнение на договора

ал. 4. При определяне на сроковете, които са в дни, се спазват изискванията на чл. 28 от Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.

### **Раздел IV – Отдели и служители, отговарящи за провеждане на процедурите по обществените поръчки**

Чл. 12. Управителят на ЦПЗ-В.Търново:

1. Упражнява правата на Възложител на обществените поръчки, без да упълномощава друго длъжностно лице.
2. Подписва Решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и Обявлението за обществената поръчка
3. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси и уведомления
4. Подписва заповедта за назначаване на комисии по изготвяне на документацията и по отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения /оферти/
5. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения /оферти/
6. Приема протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите оферти
7. Подписва Решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата
8. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка

Чл. 13. Главен счетоводител

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи
2. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществената поръчка относно разходната им част
3. Следи при извършване на разплащанията по договорите спазени ли са клаузите на договора.
4. Участва в подготовка на документацията по обществената поръчка по финансовите изисквания, изготвя и окомплектова документацията
5. Обезпечава процеса на публикуването в профила на купувача всички документи по обществените поръчки
6. Води и съхранява досиета по изпълнение на сключените договори

Чл. 14. Юриста по договора за правна защита:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане
2. Участва и съгласува изготвянето на цялата документация по обществената поръчка
3. Оказва правна помощ по задълженията на другите длъжностни лица
4. Участва в комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти

Чл. 15. Комисията по лекарствена политика при ЦПЗ-В.Търново изготвя Спецификацията на видовете медикаменти по АТС код, Международно непатентно наименование /INN/, търговските наименования и количествата необходими медикаменти по лекарствена форма, количеството на активното лекарствено вещество и окончателната опаковка.

Чл. 16. Главна медицинска сестра:

1. Отговаря за изготвянето на спецификацията на храните при доставката на храна за пациентите
2. Изготвя техническите изисквания по изпълнението на поръчките – срокове на доставка и други
3. Представя изготвената спецификация и условията на доставките на главния счетоводител за включване в документацията за участие в процедурата
4. Участва в комисиите по отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения по обществените поръчки за доставката на медикаменти и храна.



5. Заявява необходимите количества медикаменти и храна

Чл. 17. Отговорник стопанска дейност:

1. Отговаря за планирането, изготвянето и други действия при извършване на строителство
2. При необходимост от технически лица /експерти/ предлага на Управителя за наемане на такива по договор
3. Следи изпълнението на строителните работи по сключения договор с изпълнителя
4. Подписва документите за разплащане на извършените строителни работи
5. Отговаря за доставки, извън тези за храна и медикаменти

Чл. 17. Специалист по организация на труда и управление на човешките ресурси:

1. Изготвя всички бланки по процедурите за обществените поръчки
2. Изпраща информация на Агенцията по обществените поръчки
3. Изпраща информацията за профила на купувача на юридическото лице, с което е сключен договор за поддържане на профила на купувача

Чл. 18. Технически сътрудник:

1. Изпълнява цялостната деловодна дейност във връзка с процедурите по обществените поръчки.

*За всяка обществена поръчка се издава заповед за състава на комисииите по подготовка на документацията, разглеждане и оценяване на офертите./чл.103 от ЗОП и чл. 51 от ППЗОП/*

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **Видове процедури**

#### **Раздел I –Приложими процедури**

Чл. 19. Видовете процедури/ чл.20 от ЗОП/, които могат да се обявяват в ЦПЗ-В.Търново са:

1. Открита процедура – със стойностен праг : за строителство – над 270000 лева; за доставки и услуги – над 70000 лева /без ДДС/
2. Събиране на оферти чрез обяви - със стойностен праг : за строителство – от 50000 лева до 270000 лева; за доставки и услуги – от 30000 лева до 70000 лева /без ДДС/
3. Централизирано възлагане на обществени поръчки /чл.95 от ЗОП/
4. Директни обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от: 50000 лева за строителство и 30000 лева за доставки и услуги

## **Раздел II - Открита процедура**

Чл. 20. Възложителят издава Решение за откриване на процедурата, след което се изготвя документацията и с Обявление за обществена поръчка се оповестява откриването на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка.

**Чл. 21. Документацията за обществената поръчка следва да съдържа:**

1. Техническа спецификация
2. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата
3. Образци на документи, както и указание за подготовката им
4. Проект на договор
5. Други документи в зависимост от характеристиката на поръчката.

**Чл. 22. Заявяване на участие – оферти /чл. 101 от ЗОП/**

ал. 1. Офертата съдържа техническо и ценово предложение, както информация относно личното състояние и критериите за подбор.

ал. 2. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия.

**Чл. 23. Техническа спецификация**

Техническото приложение съдържа /чл.39, ал.3, т.1 от ППЗОП/:

1. Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законния представител на участника
2. Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя
3. Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор
4. Декларация за срока на валидност на офертата
5. Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо
6. Мостри, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо
7. Друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката

**Чл. 24. Ценовото предложение съдържа /чл.39, ал.3, т.2 от ППЗОП/**  
Предложение на участника относно цената по предмета на поръчката

**Чл. 25. Критерии за възлагане на обществена поръчка /чл.70 ОП/**

ал. 1 Обществената поръчка се възлага въз основа на икономически най-изгодната оферта.

ал. 2. Икономически най-изгодната оферта се определя въз основа на един от средните критерии за възлагане:

1. Най-ниска цена



2. Други показатели свързани с предмета на поръчката – ако е приложимо.

ал. 3. Когато критерият за възлагане включва повече от един показател, възложителят определя в обявлението и в документацията за обществената поръчка относителната тежест на всеки показател.

ал. 4. В документацията възложителят посочва методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател.

ал.5. Не се допуска включването на показатели за оценка, които отчитат времето за извършване на плащанията /отложено или разсрочено плащане/

#### ***чл. 26. Получаване на оферти, тяхното разглеждане, оценяване и класиране***

**ал. 1. Срок за получаване на оферти** – минимум 35 дни от датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване в РОП /чл. 74 от ЗОП/

Подаване на оферти – Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

Документите се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. Наименованието на кандидата или участникът
2. Адрес за кореспонденция, телефон и електронен адрес
3. Наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции за които се подават документите

Опаковката включва: документите по техническото предложение, опис на представените документи както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предложени ценови параметри“

За получените оферти при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. Подател на офертата
2. Номер, дата и час на получаване
3. Причини на връщане на офертите, когато е приложимо

#### ***ал. 2. Комисия за разглеждане и оценяване на офертите***

След изтичане на срока за получаване на офертите Възложителят назначава със заповед комисия, в която се определя: поименния състав и лицето, определено за председател; сроковете за извършване на работата; място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията. Членовете на комисията могат да са и външни лица. В този случай се сключва писмен договор с външното лице.



Получените оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват участниците или техни упълномощени представители.

### ***ал. 3. Отваряне на офертите***

Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, както и наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“. При наличие на представители на участниците, комисията предлага на един от тях да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

Сред това публичната част от заседанието на комисията приключва и започва работа по отваряне и разглеждане на офертите.

Комисията, при разглеждане на офертите, трябва да се съобрази с изискванията на ЗОП и ППЗОП /чл. 104 и 107 от ЗОП и чл. 54-58 от ППЗОП/

### ***ал. 4. Последователност на работата на комисията/чл.61 от ППЗОП:***

1. Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание;
2. техническото и ценово предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на други участници да ги подпише, с което публичната част на заседанието приключва
3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;
4. Комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;
5. 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 писмено уведомява участника;
6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представа допълнителна информация;
7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място, чиито оферти са оценени, не се класират.
8. Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние./чл.56а ППЗОП/



9. Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

10. Когато 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:

- По-ниска предложена цена
- По-изгодно предложение по показатели обявени от възложителя

11. При равенство на две и повече оферти комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител.

#### ***ал. 5 Доклад за работата на комисията***

Комисията изготвя доклад /протокол/ за резултатите от работата си, който съдържа:

1. Състав на комисията
2. Номер и дата на заповедта за назначаване на комисията
3. Кратко описание на работния процес
4. Участниците в процедурата
5. Действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите
6. Класиране на участниците
7. Предложение за отстраняване на участници, когато е приложимо /чл. 54-58 и чл.107 от ЗОП/
8. Мотивите за допускане или отстраняване на всеки 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. Към доклада/протокола/ се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици и др.
11. Доклада /протокола/ на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация

#### ***ал. 6. Приемане работата на комисията***

В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителя ги утвърждава

#### ***ал. 7. Окончателно решение по процедурата***

т.1.Процедурата по откритата поръчка завършва с решение за:

1. Определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка
2. Класиране на участниците
3. Прекратяване на процедурата

Т.2.Възложителя определя за изпълнител на поръчката участник, за когото са изпълнени следните условия – не са налице основанията за отстраняване от процедурата

Т.3.Възложителя прекратява процедурата с мотивирано решение, когато:

1. Не е подадена нито една оферта или не се е явил нито един участник за преговори за подписване на договор
  2. Всички оферти не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок, или са неподходящи
  3. Първият и втория класиран участник откаже да сключи договор
  4. Поради неизпълнение на някои от условията по чл. 112, ал. 1 не се сключва договор за обществена поръчка
  5. Всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който може той да осигури
  6. Отпадне необходимостта от провеждане на процедурата
- т.4. Възложителят може да прекрати с мотивирано решение, когато/чл.110ал2/ когато:
1. Е подадена само една оферта
  2. Има само една подходяща оферта
  3. Участникът, класиран на първо място: откаже да сключи договор; не изпълни някои от условията при подписване на договора; не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

**Чл. 27. Договор за обществена поръчка**

ал. 1. След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните уговарят датата и начина на сключване на договора /съгласно изискванията на чл. 112, ал.6 и 7 и чл. 194 от ЗОП, както и чл. 68 от ППЗОП /

ал. 2. Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции до 5% от стойността на договора, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства. Гаранциите се предоставят в една от следните форма: парична сума или банкова гаранция.

ал.3. Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка/чл.112 ЗОП/, при условие че при подписване на договора определения изпълнител:

- Представи определената гаранция за изпълнение
- Документите по чл. 58 от ЗОП – когато е приложимо

ал. 4. Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията

ал. 5. Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

- Откаже да сключи договор /за отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителя е уведомен своевременно/
- Не изпълни изискването за гаранция /и др./
- Не докаже, че не са налице основанията за отстраняване от процедурата



- В тези случаи възложителя може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител

ал. 6. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати за решението за определяне на изпълнител.

ал. 7. Възложителя може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичане на 14-дневния срок когато определения за изпълнител е единствения участник и няма заинтересовани кандидати.

ал. 8. Договорите за обществени поръчки с периодично или продължително изпълнение се сключват за срок, който не може да надвишава 5 години.

ал. 9. Изменение на договор за обществена поръчка може да бъдат правени съгласно изискванията на чл. 116 от ЗОП. Прекратяване на договор за обществена поръчка се извършва при спазване изискванията на чл.118 от ЗОП.

ал. 10. Договора за обществена поръчка съдържа най-малко следната информация:

1. Данни за страните, датата и мястото на сключване на договора
2. Предмет на договора
3. Цена, ред и срокове на плащане
4. Срок или продължителност на изпълнение на поръчката
5. Права и задължения на страните
6. Размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите
7. Ред за приемане на работата
8. Условия

### **Раздел III -Събиране на оферти с обява**

Чл. 28. Обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява се прилага когато обществените поръчки имат прогнозна стойност/чл.20,ал.3 от ЗОП/:

1. При строителство – от 50000 лв. до 270000лв.
2. При доставки и услуги – от 30000 лв. до 70000 лв.

Чл. 29. За възлагане на обществена поръчка чрез обява за събиране на оферти възложителя изготвя „Обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал.3 от ЗОП“ /по образец на АОП/ и „Информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал.3 от ЗОП“ /по образец на АОП/.

Чл. 30. След изготвянето на Обявата се изготвя и документацията за съответната обществена поръчка.

Чл. 31. Възложителя открива възлагането на обществената поръчка с публикуване в профила на купувача на обявата за събиране на оферти и изпращане в Регистъра за обществените поръчки на „Информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на



стойност по чл. 20, ал.3 от ЗОП“ /по образец на АОП/ в един и същи ден, както и документацията.

Чл. 32. ал. 1. Обществената поръчка се възлага въз основа на икономически най-изгодната оферта.

ал. 2. Икономически най-изгодната оферта се определя въз основа на един от средните критерии за възлагане:

1. Най-ниска цена

2. Други показатели свързани с предмета на поръчката – ако е приложимо

ал. 3. Когато критерият за възлагане включва повече от един показател, възложителят определя в обявлението и в документацията за обществената поръчка относителната тежест на всеки показател.

ал. 4. В документацията възложителят посочва методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател.

ал. 5. Не се допуска включването на показатели за оценка, които отчитат времето за извършване на плащанията /отложено или разсрочено плащане/

чл. 33. Срока за получаването на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 работни дни – за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство – 15 работни дни, от публикуването на обявата.

Чл. 34. В случаи, че са постъпили по-малко от три оферти, срока за представяне на офертите се удължава с най-малко три работни дни.

Чл. 35. След изтичане и на този срок, възложителя разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 36. В случай когато не е постъпила нито една оферта, включително след удължаването на срока възложителя изпраща покана до определено лице/лица, като първоначалните условия не се променят.

Чл. 37. След изтичане на срока за получаване на офертите/поканите, възложителя със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти. За лицата се прилагат изискванията както при откритата процедура.

Чл. 38. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

Чл. 39. Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 40. Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т.1-5 и 7 от ЗОП. Декларацията се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участника се представлява от повече от едно лице,



декларацията се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл. 41. Възложителя може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

Чл. 42. ал. 1. Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

ал. 2. В случаите на изпращане на покана до определено лице/лица договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

Чл. 43. Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избрания за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

#### **Раздел IV - Централизирано възлагане**

Чл. 44. ал.1. Доставка на медикаменти могат да се извършва от централен орган за покупки /чл.95 от ЗОП/ какъвто може да бъде Министерство на здравеопазването.

ал. 2. В такива случаи, процедура по обществена поръчка по ЗОП не се провежда, и се приема че са спазили разпоредбите на закона.

ал. 3. При доставка на медикаменти от Министерство на здравеопазването като централен орган за покупки, е необходимо да се спазват техните изисквания.

ал. 4. Отговорните длъжностни лица за доставката от централен орган /МЗ/ са същите както при останалите процедури по ЗОП.

#### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **Изготвяне на документацията за възлагане на обществените поръчки и изпращане към АОП**

#### **Раздел I – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата**

Чл. 45. Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата. Решението и Обявлението се попълват по образец, утвърден от Агенцията по обществените поръчки

Чл. 46. С обявлението за обществената поръчка се оповестява откриването на процедурата за възлагане на обществена поръчка и възложителят може да предвиди възможност за представяне на оферти за една или повече позиции от номенклатурата

Чл. 47. Съдържанието на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да отговаря на изискванията на

чл. 31 от ЗОП при открита процедура и чл. 187 от ЗОП при събиране на оферти с обява както следва:

1. Техническа спецификация
2. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата /когато е приложимо/
3. Образци на документи, както и указания за подготовката им
4. Проект на договор
5. Други документи

Чл. 48. Документацията по възлагане на обществена поръчка за доставка на медикаменти се изготвя в следната последователност:

1. Преди изтичане на срока на действащия договор главния счетоводител уведомява Управителя за предприемане на действията по възлагане на нова процедура най-малко в сроковете за получаване на офертите по открита процедура съгласно чл. 74 от ЗОП и достатъчно време за изготвяне на документацията с цел сключване на договора преди изтичане срока на договора по предходната процедура.

2. Управителят възлага на Комисията по лекарствена политика при ЦПЗ-В.Търново да изготви спецификация на необходимите за доставка лекарствени продукти за срок от една година по видове и количества

3. Спецификацията на видовете лекарствени продукти трябва да съдържа следните данни:

- Международно непатентно наименование /INN/,
- АТС кода на медикамента
- Търговското наименование на лекарствения продукт
- Лекарствената форма
- Количеството активно лекарствено вещество
- Опаковката
- Количеството за доставка /опакровка, брой/.

4. Спецификацията на лекарствения продукт заедно с техническите изисквания за доставката – срокове, остатъчен срок на годност, критерия за оценка на офертите и др. се предава на главния счетоводител

5. Възлагането на обществената поръчка се извършва въз основа на икономически най-изгодната оферта /чл.70,ал.1 от ЗОП/, която се определя въз основа на един от следните критерии за възлагане /чл. 70, ал.2 от ЗОП/:

- Най-ниска цена
- Други показатели /чл.70, ал.4-6 от ЗОП/

Избрания критерий се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата

В документацията се посочва методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател /чл.70, ал.7,10 и 12 от ЗОП/

6. Главния счетоводител, с помощта на юриста изготвят цялата документация



7. На база на така изготвената документация, се изготвя Решението за отриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и обявлението за обществената поръчка. Същите се изготвят по образец, утвърден от АОП.

8. Изпращането на Решението и Обявлението до АОП се извършва от Специалист ТРЗ.

9. Изискванията към кандидатите и участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка /лично състояние, критерии за подбор/ трябва да са съобразени с посочените в ЗОП /чл. 54 – 69/ и ППЗОП /чл.36-37/ и да бъдат посочени в Обявлението за обществената поръчка и в документацията за участие.

Чл. 49. Документацията по възлагане на обществена поръчка *за храна* се изготвя в следната последователност:

1. Преди изтичане на срока на действащия договор главния счетоводител уведомява Управителя за предприемане на действията по възлагане на нова процедура най-малко в срока съгласно чл. 74 и 188 от ЗОП и достатъчно време за изготвяне на документацията с цел сключване на договора месеца преди изтичане срока на договора по предходната процедура.

2. Управителят възлага на Комисия под ръководството на главната медицинска сестра да изготви спецификация на необходимите за доставка храни за срок от една година по видове

3. Спецификацията на видовете храни, начина на хранене, доставка и други изисквания, изготвена от горната комисия се предава на главния счетоводител

4. Възлагането на обществената поръчка се извършва въз основа на икономически най-изгодната оферта /чл.70,ал.1 от ЗОП/, която се определя въз основа на един от следните критерии за възлагане /чл. 70, ал.2 от ЗОП/:

- Най-ниска цена
- Други показатели /чл.70, ал.4-6 от ЗОП/

Избрания критерий се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата

В документацията се посочва методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател /чл.70, ал.7,10 и 12 от ЗОП/

5. Главният счетоводител, с помощта на юриста изготвят цялата документация

6. На база така изготвената документация, се изготвя Решението за отриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и обявлението за обществената поръчка. Същите се изготвят по образец, утвърден от АОП

7. Изпращането на Решението и Обявлението до АОП се извършва от специалист ТРЗ



8. Изискванията към кандидатите и участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка трябва да са съобразени с посочените в ЗОП /чл. 54-69/ и ППЗОП /чл.36-38/ и да бъдат посочени в обявлението за обществената поръчка и в документацията за участие.

Чл. 50. Документацията по възлагане на обществена поръчка за *строителство* се изготвя в следната последователност:

1. Определят се видовете строително-монтажни работи, които трябва да се извършат
2. При необходимост от проектни работи, същите се оповестяват в документацията
3. При положение, че се извършват СМР в размери над 270000 лева се спазват изискванията на ЗОП за открита процедура.
4. Когато стойността на строителните работи е над 50000 лева но, не надвишават 270000 лева, процедурата по обществената поръчка се извършва чрез събиране на оферти с обява /чл.20, ал.3 от ЗОП/
5. За възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява възложителят публикува в профила на купувача Обявата и изпраща на АОП Информация за публикуваната в профила на купувача обява.
6. Обявата и информацията се изготвят по образец, утвърден от АОП.
7. Описанието на предмета на поръчката и изискванията за изпълнение се изготвя от Организатор стопанска дейност и се представя на главния счетоводител.
8. Офертите се оценяват по критерия „Най-ниска цена”
9. Главния счетоводител, съвместно с юриста изготвят поканата
10. Специалист ТРЗ публикува поканата в Портала за обществени поръчки, по ред определен с ППЗОП

Чл. 51. Не се допуска включването на показатели за оценка, които отчитат времето за извършване на плащанията /отложено или разсрочено/. /чл. 70, ал.10/.

## **Раздел II – Изготвяне и изпращане на информация към АОП**

Чл. 52. В регистъра на обществените поръчки се публикуват /чл.36 от ЗОП/:

1. Решенията за откриване на процедура
2. Обявленията за обществените поръчки /чл.35, ал.1, т.2 -4/
3. Обявленията за възлагане на обществена поръчка

Чл. 53. Лицата, на които е възложено изготвянето на съответните документи представят информация на Специалист ТРЗ за изпращане на информация на АОП

Чл. 54. Специалист ТРЗ подготвя и изпраща в Агенцията по обществени поръчки информации по образци на АОП както следва:

1. Решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки



2. Решенията за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка
3. Обявленията за обществени поръчки
4. Информация за сключените договори
5. Информация за изпълнените или прекратени договори за обществени поръчки
6. Информация на хода на процедурата при производство по обжалване
7. Обобщената информация по чл. 230, ал.1, т.7 от ЗОП – до 31 март на следващата година.
- 8.

Чл. 55. Информацията по чл. 52 се изпраща на АОП по електронна поща с използване на електронен подпис

Чл. 50. Срокове за изпращане на информацията до АОП:

1. Решенията за откриване на процедура, прекратяване на процедура и обявления за обществени поръчки и информацията за сключените договори – в срок от датата на съответното решение или сключване на договора.
2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка се изпраща в срок до 30 дни след сключване на договора или 7 дни след влизане в сила на решението за прекратяване на процедурата
3. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, се изпраща обобщена информация по образец на АОП.

### **Раздел III – Контрол по изпълнение на договорите**

Чл. 56. Контролът по техническото изпълнение на договорите се осъществява в зависимост от вида на договора и е както следва:

1. По доставката на медикаментите – от главната медицинска сестра, която следи за стриктното спазване на клаузите относно срока на доставките, срока на годност на медикаментите и количеството на доставените медикаменти.
2. По доставката на храната – от главната медицинска сестра, която следи стриктно доставените храни отговарят ли на заявените. Следи и за качеството на храните и грамажа. Заявките за храна за период от една седмица /съгласно предварително изготвено меню, се съгласуват предварително с главния счетоводител за финансовите възможности за така изготвените менюта/ и след това ежедневно се правят заявки за вида и броя.
3. При строителство – от организатор стопанска дейност. Същият следи за точното и качествено изпълнение на всички строително-монтажни работи и подписва актовете за извършените работи.

Чл. 57. Контролът по финансовите клаузи на договорите се осъществява от главния счетоводител. За изпълнението на тази функция



при него се представят оригиналните договори със съответните спецификации.

Чл. 58. Техническият оперативен ежедневен контрол на фактурираните доставки на стоки/медикаменти ,храна / относно техните доставни цени се извършва от счетоводителя ,който осчетоводява фактури,протоколи в баланса на дружеството.

Чл. 59. На база на представените първични документи /фактури, актове за СМР/, подписани от длъжностните лица, осъществяващи контрол по техническото изпълнение, главния счетоводител следи фактурираните дейности отговарят ли на клаузите в договора – относно количеството и цената.

## **Глава пета**

### **Досие на обществената поръчка**

Чл. 60. Възложителят създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост /одитна пътека/ по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 61. Съдържание на досието: всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите за участие.

Чл. 62. Досието съдържа договора за изпълнение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

Чл. 63. Срока за съхраняване на досиетата е пет години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

Чл. 64. Освен горепосочените документи досието съдържа и:

1. Заповедта за назначаване на комисията за разглеждане и оценка на офертите
2. Протокола за предаване на получените оферти на председателя на комисията
3. Уникалните номера, под които документацията е заведена в АОП
4. Информация за движението на документите в досието

Чл. 65. Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична последователност на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнение на обществената поръчка.

Чл. 66. Възложителя определя едно или повече длъжностни лица, които организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

Чл. 67. Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществените поръчки в сроковете съгласно ЗОП.



## Глава шеста

### Профил на купувача

#### Раздел I - Съдържание

Чл. 68. На основание чл. 42 от Закона за обществените поръчки, възложителят е длъжен да поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на дружеството, за който е осигурена публичност.

Чл. 69. Профилът на купувача е обособена част от електронната страница на ЦПЗ, с осигурена публичност и общодостъпност, където се публикува документация и/или информация за организирането и провеждането на обществени поръчки, както и договорите за възлагане на обществени поръчки и свързаната с тях информация в съответствие с изискванията на ЗОП.

Чл. 70. Профилът на купувача съдържа следните раздели:

1. Вътрешна нормативна уредба, в която са публикувани вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и други актове с които се регламентира организирането и провеждането на обществените поръчки.

2. Процедури по ЗОП, в които се публикува изискуемата информация по провеждането на открити процедури

3. Обявите за събиране на оферти по чл. 20, ал.3 от ЗОП, включително и информация за сключените договори и тяхното изпълнение

4. Архиви на процедури, в които се съхранява информация за приключили процедури

5. Становища на АОП по запитвания на Възложителя

6. Контакти

7. Лицата отговорни за поддържане на профила на купувача се определят със заповед.

Чл.71. В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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

2. документациите за обществените поръчки, с изключение защитена или конфиденционална информация;

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

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

5. договорите за обществени поръчки, включително и приложенията към тях- с изключение на тези които не трябва да се публикуват;



6. допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки;

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

Чл. 72. Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в отделна електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаване.

Чл. 73. Профила на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 74. Преписката по всяка отделна обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяване на процедурата по обществена поръчка чрез обяви за събиране на оферти - когато не е сключен договор

2. изпълнението на всички задължения по договора

чл. 75. В профила на купувача се публикуват и Вътрешните правила по закона за обществените поръчки

## **Раздел II - Длъжностни лица, отговарящи за изготвяне и публикуване на електронните документи**

Чл. 76. Изготвянето на електронните документи за публикуване в профила на купувача се извършва от Специалист по организация на труда и управление на човешките ресурси на база предоставените му документи, от длъжностни лица, както следва:

- документацията по процедурата за възлагане на обществената поръчка се представя от главния счетоводител

- протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях се представят от Председателя на комисията в електронен вид

- Информацията за приключване на договорите, за гаранциите и друга информация се изготвя от главния счетоводител

- Специалист по организация на труда и управление на човешките ресурси проверява съответствието на документите, публикувани в профила на купувача с тези одобрени от Управителя и при откриване на несъответствие, незабавно уведомява управителя.

Чл. 77. Лицето, определено със заповед за поддържане на профила на купувача и публикуването на документите, публикува в профила на купувача незабавно документите по чл. 4 след представянето им от специалист по организация на труда и управление на човешките ресурси.

## **Раздел III - Ред за изпращане на документи в регистъра за обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача**

Чл. 78. Лице упълномощено от Възложителя за полагане на електронен подпис изпраща на АОП с електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата



Чл. 79. Публикуването на електронните документи в профила на купувача се извършва от лице, определено със заповед на управителя.

Чл. 80. Документите, които подлежат на изпращане в Регистъра на обществените поръчки се подготвят и изпращат от определеното със заповед отговорно лице във Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки

Чл.81. Длъжностното лице по чл. 8 изготвящо електронните документи ги представя на лицето по чл. 12 за публикуването им в профила на купувача и следи за срока за публикуване в профила на купувача

Документите за публикуване в профила на купувача се публикуват в следните **срокове**:

1. Всички решения и обявления – в деня на публикуването им в Регистъра на обществените поръчки

2. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането им до участниците

3. Договорите за обществени поръчки и приложенията към тях – в деня на публикуването на обявлението за възлагане на обществената поръчка

4. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществените поръчки – в деня на изпращане на документите в РОП

5. Обобщената информация по чл. 230, ал.1, т.7 от ЗОП – до 31 март на следващата година

#### **Раздел IV - Образци на видовете документи**

Цялата документация по възлагане на обществената поръчка се представя, така както е изготвена.

Видовете документи, които се публикуват в профила на купувача, са два вида – по образец на АОП и по документацията.

По образец на Агенцията за обществени поръчки са следните документи:

1. Решение за откриване на процедура
2. Обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал.3 от ЗОП
3. Информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал.3 от ЗОП
4. Обявление за приключване на договор за обществена поръчка
5. Обобщената информация по чл. 230, ал.1, т.7 от ЗОП

По образец в документацията за обществената поръчка:

1. Списък на документите към офертата
2. Административни сведения за участника
3. Техническо предложение за изпълнение на поръчката
4. Ценово предложение
5. Проект на договор
6. Декларация за съгласие с клаузите на проекта на договора
7. Декларация, че при изготвяне на офертата, са спазени изискванията на чл. 54 -58 от ЗОП

## 8. Друг вид информация – когато е приложимо

### **Заключителни разпоредби**

§1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки в сила от 15.04.2016 година.

§2. Указания по приложението и изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлагат на главния счетоводител и юриста.

§3. За всички неуредени с тези правила въпроси по обществените поръчки са валидни разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§4. Отговорните длъжностни лица задължително се запознават с изискванията на настоящите вътрешни правила за стриктно изпълнение.

§5. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване при промени в нормативните документи

§6. Вътрешните правила влизат в сила от 15.04.2016 година.



## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>Глава първа-общи положения</b>	– стр. 2
<b>Глава втора - <i>Възлагане на обществените поръчки</i></b>	-стр.3
Раздел I – Общи условия	– стр.3
Раздел II –Прогнозиране на потребностите от възлагане и периода на възлагане на обществената поръчка	– стр. 3
Раздел III – Планиране провеждането на процедурите и сключване на договорите	– стр. 4
Раздел IV – Отдели и служители, отговарящи за провеждане на процедурите по обществените поръчки	– стр. 4
<b>Глава трета - <i>Видове процедури</i></b>	– стр. 6
Раздел I –Приложими процедури	– стр. 6
Раздел II - Открита процедура	– стр. 6
1. Документация за обществена поръчка	– стр.7
2. Критерии за възлагане	– стр. 7
3. Получаване, разглеждане и оценяване на офертите	– стр.8
4. Последователност на работата на комисиите	– стр. 8
5. Договор за обществена поръчка	– стр.11
Раздел III -Събиране на оферти с обява	– стр. 12
Раздел IV - Централизирано възлагане	– стр. 14
<b>Глава четвърта- <i>Изготвяне на документацията за възлагане на обществените поръчки и изпращане към АОП</i></b>	– стр. 14
Раздел I – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата	– стр. 14
Раздел II – Изготвяне и изпращане на информация към АОП	– стр. 17
Раздел III – Контрол по изпълнение на договорите	– стр. 18
<b>Глава пета - <i>Досие на обществената поръчка</i></b>	– стр. 19
<b>Глава шеста - <i>Профил на купувача</i></b>	- стр. 20
Раздел I – Съдържание	– стр. 20
Раздел II - Длъжностни лица, отговарящи за изготвяне и публикуване на електронните документи	– стр. 21
Раздел III - Ред за изпращане на документи в регистъра за обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача	– стр. 21
Раздел IV - Образци на видовете документи	стр. 22
<b>Заклучителни разпоредби</b>	– стр. 22



АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
1000 София, ул. "Леге" 4  
e-mail: aop@aop.bg, pk@aop.bg  
интернет адрес: <http://www.aop.bg>

## Решение за откриване на процедура

- проект  
 за публикуване

осъществен предварителен контрол  
Номер и дата на становището 1-ви етап: □□□□/□□.□□.□□□□

Решение номер: \_\_\_\_\_ От дата: (дд/мм/гггг) \_\_\_\_\_

### I: Възложител

- публичен  
 секторен

#### I.1) Наименование и адрес

Официално наименование:		Национален регистрационен номер:	
Пощенски адрес:			
Град:	код NUTS:	Пощенски код:	Държава:
Лице за контакти:		Телефон:	
Електронна поща:		Факс:	
<b>Интернет адрес/и</b>			
Основен адрес: (URL)			
Адрес на профила на купувача: (URL)			

#### I.2) Вид на възложителя (в случай на решение, публикувано от публичен възложител)

Министерство или друг държавен орган, включително техни регионални или местни подразделения

Национална агенция/служба

Регионален или местен орган

Регионална или местна агенция/служба

Публичноправна организация

Европейска институция/агенция или международна организация

Друг тип:

#### I.3) Основна дейност (в случай на решение, публикувано от публичен възложител)

Обществени услуги

Отбрана

Обществен ред и сигурност

Околна среда

Икономическа и финансова дейност

Здравеопазване

Настаняване/жилищно строителство и места за отдих и култура

Социална закрила

Отдих, култура и вероизповедание

Образование

Друга дейност:

#### I.4) Основна дейност (в случай на решение, публикувано от секторен възложител)

Газ и топлинна енергия

Електроенергия

Водоснабдяване

Транспортни услуги

Пощенски услуги

Експлоатация на географска област

Друга дейност:



## II: Откриване

- Откривам процедура
- за възлагане на обществена поръчка
- за сключване на рамково споразумение
- за създаване на динамична система за покупки
- конкурс за проект
- Създавам квалификационна система

Поръчката е в областите отбрана и сигурност  да  не

### II.1) Вид на процедурата

<i>(попълва се от публичен възложител)</i>	<input type="radio"/> Открита процедура	<input type="radio"/> Договаряне без предварително обявяване
	<input type="radio"/> Ограничена процедура	<input type="radio"/> Конкурс за проект
	<input type="radio"/> Състезателна процедура с договаряне	<input type="radio"/> Публично състезание
	<input type="radio"/> Състезателен диалог	<input type="radio"/> Пряко договаряне
	<input type="radio"/> Партньорство за иновации	
<i>(попълва се от секторен възложител)</i>	<input type="radio"/> Открита процедура	<input type="radio"/> Договаряне без предварителна покана за участие
	<input type="radio"/> Ограничена процедура	<input type="radio"/> Конкурс за проект
	<input type="radio"/> Договаряне с предварителна покана за участие	<input type="radio"/> Публично състезание
	<input type="radio"/> Състезателен диалог	<input type="radio"/> Пряко договаряне
	<input type="radio"/> Партньорство за иновации	
<i>(за възлагане на обществена поръчка в областите отбрана и сигурност)</i>	<input type="radio"/> Ограничена процедура	
	<input type="radio"/> Договаряне с публикуване на обявление за поръчка	
	<input type="radio"/> Състезателен диалог	
	<input type="radio"/> Договаряне без публикуване на обявление за поръчка	

## III: Правно основание

<i>(попълва се от публичен възложител)</i>
<input type="radio"/> Чл. 73, ал. 1 от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 73, ал. 2, т. 1, б. [ ] от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 73, ал. 2, т. 2 от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 18, ал. 1, т. 7 във вр. с ал. 6 от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 79, ал. 1, т. [ ] от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 18, ал. 1, т. 11 във вр. с ал. 8 от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 182, ал. 1 във вр. с чл. 79, ал. 1, т. [ ] от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 182, ал. 1, т. [ ] от ЗОП
<i>(попълва се от секторен възложител)</i>
<input type="radio"/> Чл. 132 от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 18, ал. 1, т. 7 във вр. с ал. 6 от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 138, ал. 1, т. [ ] от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 138, ал. 1 във вр. с чл. 79, ал. 1, т. [ ] от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 18, ал. 1, т. 11 във вр. с ал. 8 от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 182, ал. 1, т. [ ] от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 182, ал. 1 във вр. с чл. 79, ал. 1, т. [ ] от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 141, ал. 1 от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 142, ал. 4 във вр. с чл. 142, ал. 1 и чл. 141, ал. 1 от ЗОП
<i>(попълва се при възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност)</i>
<input type="radio"/> Чл. 160 от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 163, ал. 1 от ЗОП
<input type="radio"/> Чл. 164, ал. 1, т. [ ] от ЗОП

#### IV: Поръчка

<b>IV.1) Наименование:</b>
<b>IV.2) Обект на поръчката:</b> <input type="radio"/> Строителство <input type="radio"/> Доставки <input type="radio"/> Услуги
<b>IV.3) Описание на предмета на поръчката:</b> <i>(естество и количество на строителни работи, доставки или услуги или указване на потребности и изисквания)</i> <i>Когато основният предмет съдържа допълнителни предмети, те трябва да бъдат описани тук.</i>
<b>IV.4) Обществената поръчка съдържа изисквания, свързани с опазване на околната среда</b> <input type="radio"/> да <input type="radio"/> не Критериите, свързани с опазване на околната среда присъстват в: <i>(моля, посочете брой)</i> техническата спецификация: [ ] критериите за подбор: [ ] показателите за оценка на офертите: [ ] изискванията при изпълнение на договора (клаузи в проекта на общи договорни условия): [ ]
<b>IV.5) Информация относно средства от Европейския съюз</b> Обществената поръчка е във връзка с проект и/или програма, финансиран/а със средства от европейските фондове и програми <input type="radio"/> да <input type="radio"/> не Идентификация на проекта:
<b>IV.6) Разделяне на обособени позиции</b> Настоящата поръчка е разделена на обособени позиции <input type="radio"/> да <input type="radio"/> не Мотиви за невъзможността за разделяне на поръчката на обособени позиции <i>(когато е приложимо)</i> :
<b>IV.7) Прогнозна стойност на поръчката:</b> Стойност, без да се включва ДДС: [ ] Валута: [ ] [ ] [ ]
<b>IV.8) Предметът на поръчката се възлага с няколко отделни процедури:</b> <input type="radio"/> да <input type="radio"/> не Обща стойност на поръчката, част от която се възлага с настоящата процедура: Стойност, без да се включва ДДС: [ ] Валута: [ ] [ ] [ ] Списък на останалите процедури с кратко описание на техния предмет:

#### V: Мотиви:

<b>V.1) Мотиви за избора на процедура</b> <i>(когато е приложимо)</i> : <i>(Кратко описание на фактическите обстоятелства, които обуславят избора на съответната процедура)</i>
<b>V.2) Лица, до които се изпраща поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без предварителна покана за участие, договаряне без публикуване на обявление за поръчка, пряко договаряне</b> <i>(когато е приложимо)</i> :
<b>V.3) Настоящата процедура е свързана с предходна процедура за възлагане на обществена поръчка или конкурс за проект, която е</b> <i>(когато е приложимо)</i> : Открита с решение №: От дата (дд/мм/гггг): Публикувана в Регистъра на обществените поръчки под уникален № <i>(nnnn-uuuu-xxxx)</i> :
<b>V.4) Допълнителната доставка/повторната услуга или строителство е</b> <i>(когато е приложимо)</i> : Стойност, без да се включва ДДС: [ ] Валута: [ ] [ ] [ ]



## VI: Одобрявам:

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> обявлението за оповестяване откриването на процедура |
| <input type="checkbox"/> поканата за участие                                  |
| <input type="checkbox"/> документацията                                       |

## VII: Допълнителна информация

VII.1) Допълнителна информация (когато е приложимо)		
VII.2) Орган, който отговаря за процедурите по обжалване		
Официално наименование:		
Пощенски адрес:		
Град:	Пощенски код:	Държава:
Електронна поща:	Телефон:	
Интернет адрес (URL):	Факс:	
VII.3) Подаване на жалби:		
Точна информация относно краен срок/крайни срокове за подаване на жалби:		

VII.4) Дата на изпращане на настоящото решение: (dd/mm/yyyy)

## VIII: Възложител

VIII.1) Грите имена: (Подпис)
VIII.2) Длъжност:



АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
1000 София, ул. "Леге" 4  
e-mail: aop@aop.bg  
интернет адрес: <http://www.aop.bg>

## ОБЯВА

за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП

Номер на обявата: [ ]

Възложител: [.....]

Поделение (когато е приложимо): [.....]

Партида в регистъра на обществените поръчки: [ ]

Адрес: [.....]

Лице за контакт (може и повече от едно лица): [.....]

Телефон: [.....]

E-mail: [.....]

Достъпът до документацията за поръчката е ограничен:  Да  Не

Допълнителна информация може да бъде получена от:

Горепосоченото/ите място/места за контакт

Друг адрес: (моля, посочете друг адрес)

Приемане на документи и оферти по електронен път:  Да  Не

Обект на поръчката:

Строителство

Доставки

Услуги

Предмет на поръчката: [.....]

Кратко описание: [.....]

Място на извършване: [.....]

Обща прогнозна стойност на поръчката (в лв., без ДДС): [ ]

Обособени позиции (когато е приложимо):  Да  Не

Номер на обособената позиция: [ ]

Наименование: [.....]

Прогнозна стойност (в лв., без ДДС): [ ]

Забележка: Използвайте този раздел толкова пъти, колкото са обособените позиции.



**Условия, на които трябва да отговарят участниците (когато е приложимо):**

**в т.ч.:**

**Изисквания за личното състояние:** [.....]

**Правоспособност за упражняване на професионална дейност:** [.....]

**Икономическо и финансово състояние:** [.....]

**Технически и професионални способности:** [.....]

**Информация относно запазени поръчки (когато е приложимо):**

Поръчката е запазена за специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или за лица, чиято основна цел е социалното интегриране на хора с увреждания или на хора в неравностойно положение

Изпълнението на поръчката е ограничено в рамките на програми за създаване на защитени работни места

**Критерий за възлагане:**

Оптимално съотношение качество/цена въз основа на:

Цена и качествени показатели

Разходи и качествени показатели

Ниво на разходите

Най-ниска цена

**Показатели за оценка:** (моля, повторете, колкото пъти е необходимо)

**Име:** [.....]

**Тежест:** [ ]

**Срок за получаване на офертите:**

**Дата:** (дд/мм/гггг) [.....]

**Час:** (чч:мм) [.....]

**Срок на валидност на офертите:**

**Дата:** (дд/мм/гггг) [.....]

**Час:** (чч:мм) [.....]

**Дата и час на отваряне на офертите:**

**Дата:** (дд/мм/гггг) [.....]

**Място на отваряне на офертите:** [.....]

**Информация относно средства от Европейския съюз:**

Обществената поръчка е във връзка с проект и/или програма, финансиран/а със средства от европейските фондове и програми:  Да  Не

Идентификация на проекта, когато е приложимо: [.....]

**Друга информация** (когато е приложимо): [.....]

**Дата на настоящата обява**

Дата: (dd/mm/yyyy) [.....]

**Възложител**

Трите имена: (Подпис и печат) [.....]

Длъжност: [.....]





АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
1000 София, ул. "Леге" 4  
e-mail: aop@aop.bg, pk@aop.bg  
интернет адрес: <http://www.aop.bg>

**Информация за публикувана в профила на купувача  
обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП**

Информацията е за удължаване на първоначалния срок за получаване на оферти

Номер на обявата:

Дата на публикуване на обявата на профила на купувача: (dd/mm/yyyy)

**РАЗДЕЛ I: Възложител**

**I.1) Наименование, адреси и място/места за контакт**

Възложител:			
Адрес:			
Град:		Пощенски код:	Държава:
Място/места за контакт:		Телефон:	
Лице за контакт (може и повече от едно лице)			
Електронна поща:		Факс:	
Интернет адрес/и (когато е приложимо)			
Адрес на възложителя: (URL)			
Адрес на профила на купувача (или друг интернет адрес, на който е публикувана обявата): (URL)			

**РАЗДЕЛ II**

Обект на поръчката:  Строителство  Доставки  Услуги

Обща прогнозна стойност на поръчката (в лв. без ДДС):

Предмет на поръчката:

Код съгласно Общия терминологичен речник (CPV):

Основен код: Доп. код (когато е приложимо)

**РАЗДЕЛ III**

Срок за получаване на офертите

Дата: (dd/mm/yyyy)

Час: (чч:мм)

**РАЗДЕЛ IV**

Информация относно средства от Европейския съюз:

Обществената поръчка е във връзка с проект и/или програма, финансиран/а със средства от европейските фондове и програми:  да  не

Идентификация на проекта, когато е приложимо:

**РАЗДЕЛ V**

Друга информация (по преценка на възложителя):

Дата на изпращане на настоящата информация: (dd/mm/yyyy)

Дата: (dd/mm/yyyy)



АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
1000 София, ул. "Лега" 4  
e-mail: aop@aop.bg, pk@aop.bg  
интернет адрес: <http://www.aop.bg>

## Обявление за приключване на договор за обществена поръчка

### I: Възложител

- публичен  
 секторен

#### I.1) Наименование и адрес

Официално наименование:		Национален регистрационен номер:	
Пощенски адрес:			
Град:	код NUTS:	Пощенски код:	Държава:
Лице за контакт:		Телефон:	
Електронна поща:		Факс:	
<b>Интернет адрес/и</b>			
Основен адрес: (URL)			
Адрес на профила на купувача: (URL)			

#### I.2) Вид на възложителя

*(попълва се от публичен възложител)*

Министерство или друг държавен орган, включително техни регионални или местни подразделения  
 Национална агенция/служба  
 Регионален или местен орган  
 Регионална или местна агенция/служба  
 Публично-правна организация  
 Европейска институция/агенция или международна организация  
 Друг тип:

#### I.3) Основна дейност

*(попълва се от публичен възложител)*

Обществени услуги  
 Отбрана  
 Обществен ред и сигурност  
 Околна среда  
 Икономическа и финансова дейност  
 Здравеопазване  
 Настаняване/жилищно строителство и места за отдих и култура  
 Социална закрила  
 Отдих, култура и вероизповедание  
 Образование  
 Друга дейност:



#### I.4) Основна дейност

(попълва се от секторен възложител)

- Производство, пренос и разпределение на газ и топлинна енергия
- Електрическа енергия
- Добив на газ или нефт
- Проучване и добив на въглища или други твърди горива
- Вода
- Пощенски услуги
- Железопътни услуги
- Градски железопътни, трамвайни, тролейбусни или автобусни услуги
- Пристанищни дейности
- Летищни дейности
- Друга дейност:

## II: Процедура, предхождаща сключването на договора

### II.1) Обект на поръчката

- Строителство       Доставки       Услуги

### II.2) Процедурата е открита с решение

Решение номер: \_\_\_\_\_ От дата: (дд/мм/гггг)

### II.3) Уникален № на поръчката в Регистъра на обществените поръчки

Публикувана в Регистъра на обществените поръчки под уникален № (nnnnn-уууу-xxxx):

### II.4) Описание на предмета на поръчката

## III: Условия на договора

### III.1) Номер на договора

Номер на договор: \_\_\_\_\_ От дата: (дд/мм/гггг)

### III.2) Договорът е сключен след

- процедура за възлагане на обществена поръчка
- рамково споразумение
- динамична система за доставки
- квалификационна система

**III.3) Изпълнител по договора**

Официално наименование:		Национален регистрационен номер:	
Пощенски адрес:			
Град:	код NUTS:	Пощенски код:	Държава:
Електронна поща:		Телефон:	
Интернет адрес: (URL)		Факс:	
Изпълнителят е МСП <input type="radio"/> да <input type="radio"/> не			
Поръчката е възложена на обединение <input type="radio"/> да <input type="radio"/> не			

**III.4) При изпълнението участват подизпълнители** да  не

Официално наименование:	Дейност, изпълнявана от подизпълнителя:	Дял на участие на подизпълнителя: (% от договора)

*(Използвайте толкова пъти, колкото е необходимо)***III.5) Предмет на договора**

--

**III.6) Срок на изпълнение**

Срок на изпълнение в месеци:    или дни:    (от сключване на договора)
<i>или</i>
начална дата: (dd/mm/yyyy)
крайна дата: (dd/mm/yyyy)

**III.7) Стойност, посочена в договора (в цифри)**

Стойност без ДДС:	Валута:
Разменен курс към BGN:	

**III.8) Обществената поръчка е във връзка с проект и/или програма, финансиран/а със средства от Европейския съюз** да  не

Финансирането е : % от стойността на договора.
--

**IV: Приключване на договора**

- договорът е изпълнен
- договорът е предсрочно прекратен
- договорът е прекратен поради унищожено рамково споразумение
- договорът е унищожен

**IV.1) Дата на приключване:** (dd/mm/yyyy)







АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
1000 София, ул. "Леге" 4  
e-mail: aop@aop.bg, pk@aop.bg  
интернет адрес: <http://www.aop.bg>

## Обобщена информация чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП

За година: [ ] [ ] [ ] [ ]

По 31.10

### I: Възложител

- публичен  
 секторен

#### I.1) Наименование и адрес

Официално наименование:		Национален регистрационен номер:	
Пощенски адрес:			
Град:	код NUTS:	Пощенски код:	Държава:
Лице за контакт:		Телефон:	
Електронна поща:		Факс:	
<b>Интернет адрес/и</b>			
Основен адрес: (URL)			
Адрес на профила на купувача: (URL)			

#### I.2) Вид на възложителя

*(попълва се от публичен възложител)*

Министерство или друг държавен орган, включително техни регионални или местни подразделения  
 Национална агенция/служба  
 Регионален или местен орган  
 Регионална или местна агенция/служба  
 Публичноправна организация  
 Европейска институция/агенция или международна организация  
 Друг тип:

#### I.3) Основна дейност

*(попълва се от публичен възложител)*

Общи обществени услуги  
 Отбрана  
 Обществен ред и безопасност  
 Околна среда  
 Икономически и финансови дейност  
 Здравеопазване  
 Настаняване/жилищно строителство и места за отдих и култура  
 Социална закрила  
 Отдих, култура и вероизповедание  
 Образование  
 Друга дейност:



**I.4) Основна дейност***(попълва се от секторен възложител)*

- Производство, пренос и разпределение на газ и топлинна енергия
- Електрическа енергия
- Добив на газ или нефт
- Проучване и добив на въглища или други твърди горива
- Вода
- Пощенски услуги
- Железопътни услуги
- Градски железопътни, трамвайни, тролейбусни или автобусни услуги
- Пристанищни дейности
- Легищни дейности
- Друга дейност:

**II: Разходвани средства за обществени поръчки, за които не е проведена процедура по ЗОП****II.1) Разходваните средства за поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП\***

Обща сума:	Строителство:	Доставки:	Услуги:
------------	---------------	-----------	---------

**II.2) Разходваните средства за поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП\***

Обща сума:	Строителство:	Доставки:	Услуги:
------------	---------------	-----------	---------

**II.3) Разходваните средства за поръчки на стойност по чл. 20, ал. 6 от ЗОП\***

Обща сума:	Строителство:	Доставки:	Услуги:
------------	---------------	-----------	---------

**II.4) Разходваните средства за поръчки на стойност по чл. 20, ал. 7 от ЗОП\***

Обща сума:	Строителство:	Доставки:	Услуги:
------------	---------------	-----------	---------

*\*Посочените стойности са в лв. без ДДС***III: Допълнителна информация (когато е приложимо)**

--

**IV: Дата на изпращане на настоящата информация: (dd/mm/yyyy)****V: Възложител****V.1) Трите имена: (Подпис)****V.2) Длъжност:**