ДП “БГЦПО”

ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ
БЪЛГАРО-ГЕРМАНСКИ ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ
Адрес: 1051 София, ул. "Триадица" 2, тел. +359 887 86 93 74, lubovpopovabg@gmail.com

УТВЪРДИЛ,

ИЗП. ДИРЕКТОР:

Д-Р ЛЮБОВ ПОПОВА

Дата: 07.08 **.....2017 г.**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ДП БГЦПО

СОФИЯ, август 2017

Адрес: 1051 София, ул. "Триадица" 2, тел. +359 887 86 93 74, lubovpopovabg@gmail.com

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I - Общи положения

Раздел II - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел III - Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел IV - Провеждане на процедура за възлагане обществена поръчка по ЗОП

Раздел V - Договор за обществена поръчка. Сключване, изпълнение и приключване

Раздел VI - Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност

Раздел VII - Контрол

Раздел VIII - Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Раздел IX - Информация във връзка с обществените поръчки

Раздел X - Профил на купувача

Раздел XI - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Преходни и заключителни разпоредби

Приложения

Адрес: 1051 София, ул. "Триадица" 2, тел. +359 887 86 93 74, lubovpopovabg@gmail.com

Раздел I. Общи положения

1.1. Настоящите правила определят реда ДП БГЦПО за :

а/ прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

б/ планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

в/ определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа и за наблюдение на праговете;

г/ 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 комисиите;

д/ сключване на договорите;

е/ проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

ж/ действията при обжалване на процедурите;

з/ провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

и/ документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

к/ архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

л/ поддържане на профила на купувача.

1.2. Настоящите вътрешни правила целят да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ДП БГЦПО в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

1.3. Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, главният счетоводител на ДП, директорите на клоновете, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

1.4.1. Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ДП БГЦПО по смисъла на Закон за обществените поръчки, е изпълнителният директор на ДП БГЦПО.

1.4.2. Възложителят може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществените поръчки в ДП БГЦПО.

1.4.3. С изключение на случаите по т.1.4.2., в отсъствие на възложителя – изпълнителният директор на ДП БГЦПО, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето по т. 1.4.2., което го замества, съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

1.4.4. Възложителят отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване, изпълнение и отчитане на резултатите от обществените поръчки, както и за цялостната защита на интересите на ДП БГЦПО.

1.5. Директорите на клонове в ДП БГЦПО: изготвят докладни записки до възложителя за необходимостта от възлагане на обществени поръчки; подготвят информацията за Справка по приложенията на тези Правила /Приложение №1/; подписват всички договори за обществени поръчки; упражняват контрол, съгласно настоящите Вътрешни правила и в съответствие със системата за финансово управление и контрол в ДП БГЦПО; изпълняват и други задължения, предвидени в настоящите правила. След приключване на всяка процедура досиетата за обществените поръчки се съхраняват в клон Стара Загора.

1.6. Клоновете на предприятието, в съответствие с функционалната си компетентност, участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането, изпълнението и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Раздел II

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

2.1. Процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички клонове в ДП БГЦПО.

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

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

2.3. Потребностите на ДП БГЦПО от доставки на стоки, предоставяне на услуги и строителство се идентифицират и анализират ежегодно, в началото месец януари на следващата година и се планират обществените поръчки през следващата календарна година.

2.4. Директорът на ДП БГЦПО провежда обсъждане на потребностите от обществени поръчки с главния счетоводител, директорите на клоновете и техните главни счетоводители и може да изиска от тях представяне на писмени доклади. Обсъждането завършва с изготвяне на график за възлагане на поръчките през следващата календарна година /Приложение №2/. Графикът се утвърждава от възложителя.

2.5. При планирането, за изготвяне на графика се вземат предвид:

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

б/ времето за подготовка, включително на документацията по процедурата;

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

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

Графикът по т.2.4 задължително съдържа информация за:

а/ обекта и общо описание на предмета на всяка поръчка;

б/ прогнозната стойност на всяка поръчка;

в/ приложимия ред за възлагане на всяка поръчка;

г/ структурното звено и/или длъжностно лице, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

В графика по т. 2.4 може да бъдат посочени :

а/ краен срок за изготвяне на техническата спецификация, респ. заданието за съответната обществена поръчка;

б/ срок за изготвяне на документацията за участие в процедурата за възлагане на съответната обществена поръчка;

в/ ориентировъчен период или дата на стартиране на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка;

г/ структурно звено и/или длъжностни лица, отговорни за изготвяне на техническата спецификация, респ. заданието за съответната обществена поръчка;

д/ други условия, по преценка на възложителя.

Въз основа на графика по т. 2.4. се подготвят, откриват, провеждат и възлагат обществените поръчки през календарната година.

Въз основа на графика по т. 2.4., съобразно прогнозната стойност на отделни поръчки и/или необходимостта от ползването на съкратени срокове за получаване на оферти, се изпращат предварителни обявления.

Графикът за възлагане на обществени поръчки в ДП БГЦПО не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на посочените в него стойности, тъй като същите са ориентировъчни. Графикът може да бъде изменен през календарната година, за която се отнася.

2.7. При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, възложителят може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по Закона за обществени поръчки /ЗОП/, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

2.8.1. В случаите по т. 2.7., директорът на клона, за който е предназначена поръчката, изготвя докладна записка до възложителя за необходимостта от доставката, услугата или строителството и провеждането на обществена поръчка.

2.8.2. Възложителят с резолюция одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка. При одобряване на процедурата тя се добавя към графика за годината като се посочва, че е допълнително включена.

Раздел III

Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

3.1. Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

3.2. Документацията се съставя при стриктно спазване на ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/ и принципите, заложени в настоящите вътрешни правила.

3.3. Документацията за участие при провеждане на процедура по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31, респ. по чл. 34 от ЗОП.

3.4. Преди изготвяне на документацията за обществена поръчка, възложителят може да определи длъжностно лице или комисия, която да изготви задание за съответната обществена поръчка /Приложение №3/.

3.5. Заданието за обществена поръчка включва:

а/ пълно описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

б/ място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

в/ технически спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествените сметки;

г/ изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическо и финансово състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

д/ критерий за оценка на офертите и показателите, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

е/ други, определени от възложителя.

3.5.1. При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които ДП БГЦПО не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документацията, възложителят взема решение за привличане на външен експерт/и със съответното образование и квалификация.

3.5.2. При подготовка за възлагане на обществена поръчка възложителят може да потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара, в съответствие с чл. 44 от ЗОП.

3.5.3. По преценка на Изпълнителния директор на ДП БГЦПО, изработването на документацията за обществена поръчка и/или заданието може да бъде възложено изцяло на външен консултант.

3.5.4. В случай на участие на външни лица възложителят извършва необходимите действия и оповестява информацията съгласно чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП.

3.6. Документацията за участие и заданието се изготвят в съответствие с изискванията на приложимото законодателство и изготвящите ги лица носят отговорност за това, съобразно своята професионална и/или функционална компетентност.

3.7. След одобряване на документацията за обществена поръчка от възложителя, определеният от него отговорник по процедурата извършва необходимите действия за осъществяване на контрола от АОП, предвиден в глава XXXI раздел I от ЗОП, съгласно глава XIV от ППЗОП.

3.8. Отговорникът по процедурата отговаря за :

а/ изпращане на необходимата информация до Регистъра на АОП и "Официален вестник" на Европейския съюз /ЕС/, в случаите, когато е необходимо;

б/ публикуване на всички изискуеми по закон документи в Профила на купувача на страницата на ЦУ на ДП БГЦПО.

3.9. Разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, при постъпване в законоустановения срок на искане за това, се изготвят по разпореждане на възложителя от определени от него лица. Разясненията се подписват от възложителя и се предоставят чрез публикуване в профила на купувача в законоустановените срокове.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане обществена поръчка по реда на ЗОП

4.1. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя, което се изготвя от отговорника по процедурата.

4.2. След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП пълната документация по процедурата се предава на отговорника по процедурата, който отговаря за:

а/ изпращане в законоустановения срок на решението и обявлението за обществената поръчка/поканата за участие до АОП, съответно поканата за участие и до определените лица;

б/ изпращане на обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник" на ЕС, при наличие на основание за това ;

в/ изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП;

г/ окомплектоване на пълната документация за процедурата в електронен вид и публикуване на всички изискуеми по закон документи в Профила на купувача на страницата на ЦУ на ДП БГЦПО.

д/ следене и спазване на законоустановените срокове при провеждане на процедурата.

4.3. Разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, при постъпване в законоустановения срок на искане за това, се изготвят по разпореждане на възложителя от определени от него лица. Разясненията се подписват от възложителя и се предоставят чрез публикуване в профила на купувача в законоустановените срокове.

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

4.4.1. 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.

4.4.2. Документите по предходната точка се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

а/ наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

б/ адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;

в/ наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

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

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

4.6.1. Офертите/заявленията се приемат в ДП БГЦПО или неговия клон от служителя, отговарящ за деловодната дейност.

4.6.2. При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

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

4.7.1.За получените оферти или заявления за участие в деловодството при ДП БГЦПОсе води регистър, в който се отбелязват:

а/ подател на офертата или заявлението за участие;

б/ номер, дата и час на получаване;

в/ причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

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

приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

4.7.3. Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в ДП БГЦПО от служителя, отговарящ за деловодната дейност по начин, който осигурява тяхната цялост и липса на достъп на трети лица.

4.7.4. Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по т. 4.7.1. /Приложение № 4/. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията.

4.8. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

4.9. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят, отговарящ за деловодната дейност, незабавно уведомява отговорника по процедурата. Той изготвя докладна записка до възложителя, с която предлага:

а/ удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;

б/ прекратяване на процедурата;

в/ назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в случай на една постъпила оферта или заявление за участие.

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците

4.10. Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя, след изтичане на крайния срок за получаване на офертите или заявленията за участие /Приложение № 5/ . Вида на заповедтта може да бъде различен от показания в приложението в зависимост от спецификата на поръчката. Съставът на комисията се определя и същата се назначава, съгласно разпоредбите в ЗОП.

4.11. В заповедта за назначаване на комисията се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата и място за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

4.12. Когато в комисията участва външно лице, с него се сключва писмен договор.

4.13. Членовете на комисията попълват и представят на възложителя декларация, относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след получаване на списъка с кандидатите и участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни /Приложение № 6/ .

4.14. Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

а/ свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата й;

б/ следи за спазване на определените срокове за работата на комисията, като при необходимост уведомява възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в предвидените срокове;

в/ следи за спазване срока на валидност на офертите;

г/ уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

д/ организира подготовката и подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата и трети лица в предвидените от закона случаи;

е/отговаря за съхранението на документите от комисията до предаването им;

ж/ уведомява възложителя за приключване работата на комисията и му предава всички протоколи и доклад, отразяващ работата й, заедно с цялата документация по процедурата, проект на решение, както и писмено уведомление, подписано от всички членове на комисията за липсата или наличието в офертите на посочена конкретна конфиденциална част, във връзка с наличието на търговска тайна, която, съгласно чл.102 от ЗОП, участникът правомерно изисква да не се разкрива.

4.15. Членовете на комисията:

а/ участват в заседанията на комисията;

б/ лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

в/ подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;

г/ са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията;

д/ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

4.16. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете й. Комисията разглежда офертите при строго спазване на разпоредбите на ЗОП и обявените условия в документацията за участие в процедурата. Редът и правилата за работа на комисията са предвидените в ЗОП и ППЗОП.

4.17.1. Докладът за резултатите от работата на комисията, посочен в т. 4.14. б."ж" съдържа:

а/ състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;

б/ номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът й;

в/ кратко описание на работния процес;

г/ кандидатите и участниците в процедурата;

д/ действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

е/. класиране на участниците, когато е приложимо;

ж/ предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

з/ мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

и/ предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

к/ описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

4.17.2. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

4.17.3. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

4.17.4. Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

4.18. Докладът се представя на възложителя и в 10-дневен срок от представянето, възложителят го утвърждава или връща на комисията с писмени указания, съгласно чл. 106, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя.

4.19. При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията представя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата й.

4.20.1. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП. Проектът на решение се изготвя от отговорника по процедурата, който го представя за подпис на възложителя.

4.20.2. Решението се изпраща на съответните органи и лица в сроковете, предвидени в ЗОП от отговорника по процедурата.

4.20.3. Избраният от възложителя начин на изпращане трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

4.20.4. Когато решението не е получено от кандидата/участника по някой от начините, посочени в т. 9.5.1., отговорникът по процедурата организира публикуване на съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

4.21.1. Кореспонденцията с участниците/кандидатите в хода на процедурата се води писмено, чрез деловодството на ДП БГЦПО от възложителя или упълномощено от него лице и от комисията, в определените в ЗОП случаи.

4.21.2. В хода на процедурата, документите, изготвени от комисията по процедурата, предназначени за изпращане до участниците/кандидатите в процедурата и/или за публикуване в профила на купувача, се предават от председателя на комисията на отговорника по процедурата, който извършва изпращането/публикуването им.

4.22. При подадена жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, по разпореждане на възложителя:

- се изготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба;

- по преценка на възложителя се изисква становище от лицата, изготвили заданието и/или документацията за обществената поръчка, и/или от юрист, и/или от членовете или председателя на комисията за провеждане на процедурата;

- отговорникът по процедурата окомплектова и организира изпращането на необходимата документация във връзка с жалбата до компетентния орган.

4.23. Отговорникът по процедурата следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява възложителя за това.

Раздел V

Договор за обществена поръчка - сключване, изпълнение и приключване

Сключване

5.1.1. На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител, се изпраща писмо, с което се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него. С участника се уговарят датата и начина на сключване на договора.

5.1.2. Писмото се изпраща на участника от отговорника по процедурата по някой от начините, предвидени в т. 9.5.1 от настоящите правила.

5.2. Отговорникът по процедурата подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект

на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя минимум в три екземпляра.

5.3. По преценка, във всеки конкретен случай, възложителят може да изиска съгласуване на договора от служител от структурно звено, с компетентност или с пряко отношение към изпълнението на договора и/или от юрист.

5.4. Отговорникът по процедурата организира съгласуването, след което и подписването на договора от директорите на клоновете и техните гл. счетоводители, и участника, определен за изпълнител.

5.5.1. При подписване на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни в страната и останалите държави членки.

5.5.2. В случай, че от документите, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни в страната и останалите държави членки, е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

5.5.3. В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основанията за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, отговорникът по процедурата с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

5.5.4. В зависимост от разпореждането на възложителя, отговорникът по процедурата подготвя проект на решение.

5.6. Сключеният договор за обществена поръчка, заедно с с всички документи, се съхранява в клона от отговорника за ОП, който:

а/ съхранява един оригинален екземпляр на договора, ведно с оригиналния документ за внесената/представената гаранция за изпълнение на договара, при сключването му и всички документи свързани с договора;

б/ своевременно /до 5 дни след сключването/ изпраща в клон Стара Загора, за Регистъра на договорите по ЗОП, третия оригинален екземпляр от договора заедно с всички документи;

в/ своевременно предоставя копие от договора на лицето, определено да осъществява финансов контрол;

5.7. Когато са изискани и представени гаранции за изпълнение на договора за обществена поръчка, главният счетоводител организира и контролира своевременното освобождаването на гаранциите за изпълнение.

5.8. Отговорникът по процедурата в законоустановените срокове:

а/ подготвя информацията за сключения договор за обществена поръчка в предвидената форма и след подписването й от възложителя, я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;

б/ подготвя и отговаря за публикуването в профила на купувача на сканирано копие от договора за обществена поръчка с приложенията към него.

Изпълнение

5.9. За приемане на извършена работа по договор за обществена поръчка се съставят и подписват съответните актове, протоколи и други документи, посочени в договора.

5.10. При несъответствия в изпълнението на договора, длъжностните лица незабавно уведомяват възложителя и не приемат изпълнението или приемат изпълнението като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия.

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

5.12.1. Когато в хода на изпълнение на договора за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които налагат и допускат изменението му, главният счетоводител на ДП, осъществявайки контрол по договора, уведомява писмено възложителя.

5.12.2. При положително становище на възложителя, юристът, отговарящ за ОП, изготвя проект на допълнително споразумение.

5.12.3. Допълнителното споразумение към договора за обществена поръчка се съгласува и подписва от лицата, подписали договора.

5.12.4. В предвидените в ЗОП случаи и срокове, Отговорникът по процедурите за ДП, изготвя и публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка и подготвя и отговаря за публикуването в профила на купувача на допълнителното споразумение към договора.

5.13. В случаите, когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнителното споразумение не се сключва преди получаване на становището за законосъобразност.

Приключване

5.14. При приключване на договор за обществена поръчка, вкл. когато изпълнителят е избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица, отговорникът по процедурата за цялото ДП, изготвя

информация в предвидената форма за приключването на договора като посочва: измененията на договора, общия размер на всички извършени плащания по договора, точната дата на извършване на окончателното плащане, платени неустойки, ако има такива и т.н. Отговорникът по процедурата отговаря за изпращане на информацията в законоустановения срок съответно до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и за публикуването ѝ в профила на купувача на ДП БГЦПО.

5.15. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, главният счетоводител организира и контролира своевременното освобождаване на гаранцията за изпълнение по ред, в зависимост от нейната форма - парична сума, банкова гаранция или застрахователна полица.

5.16. Гаранцията за изпълнение се освобождава въз основа на писмена резолюция от Директора на клона.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност

Възлагане чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица

6.1. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност, посочена в чл. 20, ал. 3 от ЗОП, а именно:

- при строителство - от 50 000 лева до 270 000 лева;
- при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лева до 70 000 лева.

6.2. В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, отговорника по процедурите изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред.

6.3. Подготовката на документацията за обществената поръчка се извършва по реда на раздел Ш от настоящите правила.

6.4. Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

а/ заповедта за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

б/ обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:

- наименование на възложителя;
- обект, предмет и кратко описание на поръчката;
- условия, на които следва да отговарят участниците, вкл. изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
- срок за подаване на офертите;
- срок на валидност на офертите;
- критерия за възлагане, вкл. показателите за оценка и тяхната тежест;
- дата и час на отваряне на офертите;
- обособени позиции, когато е приложимо;
- друга информация, когато е приложимо.

в/ указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г/ технически спецификации; д/ проект на договор.

6.5. Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

а/ заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в поканата и документацията за участие към нея, както и определяне на лицето или лицата, до което/които да се изпрати;

б/ обект, предмет и кратко описание на поръчката, вкл. количество или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

в/ изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

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

д/ място и дата на провеждане на преговорите;

е/ други изисквания по преценка на възложителя.

6.6. При събиране на оферти с обява, след подписване от възложителя на заповедта по т. 6.4, б."а", отговорникът по процедурата организира и отговаря за:

а/ публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

б/ публикуване на кратка информация за поръчката на Портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва

връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

6.7. При изпращане на покана до определени лица, след подписване от възложителя на заповедта по т. 6.5, б."а", отговорникът по процедурата организира и отговаря за:

а/ публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

б/ изпращане на поканата до определени лица.

6.8.1. Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва от възложителя с резолюция към определен от него служител.

6.8.2. Лицето по предходната т. 6.8.1. незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя.

6.8.3. Подписаното разяснение се публикува от отговорника по процедурата в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

6.9. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат, регистрират и съхраняват в деловодството на ДП „БГЦПО” и за тях се изготвя списък, който се утвърждава от възложителя. След изтичане на крайния срок за получаване на оферти, офертите заедно със списъка се предават на председателя на комисията.

6.10.1. Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

6.10.2. За членовете на комисията се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

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

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

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

6.14. Сключването на договор за обществена поръчка се извършва по реда и в сроковете, предвидени в чл. 194 от ЗОП.

Директно възлагане на обществени поръчки

6.15. Когато стойността на обществена поръчка не изисква избора на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва свободно, съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

6.16. Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от Директора на клона до Изпълнителния директор относно необходимостта от доставката, услугата или строителството. По преценка на Изпълнителния директор, предложението за извършване на разход се изпраща за съгласуване и/или становище на определен от него служител от структурно звено със съответната компетентност или което ще се ползва от предмета на поръчката. Действията за осигуряване изпълнението на поръчката се предприемат по разпореждане на директора ДП БГЦПО.

6.17. Изпълнителния директор на ДП БГЦПО, във всеки конкретен случай може да разпореди извършване на пазарно проучване, събиране и разглеждане на оферти или на официални каталози или предложения публикувани в интернет или в печатни издания, както и използване на други способи.

6.18. Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва с първични платежни документи. Писмен договор с изпълнителя се сключва по преценка на възложителя за всеки конкретен случай.

6.19. Когато се възлага строителство, на стойност, допускаща директно възлагане, с изпълнителя се сключва писмен договор независимо от стойността.

Раздел VII. Контрол

7.1. Цялостното ръководство и контрол върху цикъла на обществените поръчки в ДП БГЦПО се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

7.2. Главният счетоводител на ДП осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед финансовата им обезпеченост.

7.3. Контролът за изпълнение на договорите за обществена поръчка се възлага със заповед на възложителя, на длъжностно лице от клона-отговорника по ЗОП, с чийто функционални задължения е свързан предмета на поръчката и изпълнението й, или което ще се ползва от предмета на поръчката или притежаващо съответната компетентност с оглед предмета на договора.

7.4. Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка, могат да бъдат упълномощавани и

за приемане на работата по договора от името на възложителя или да участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

7.5. Длъжностните лица, определени да приемат извършената работа по договора и/или да упражняват контрол, проверяват съответствието на изпълнението с всички изисквания, посочени в договора за обществена поръчка, вкл. в техническата спецификация, спазването на договорените срокове, цени, количества и качество, както и останалите условия по договора.

7.6. Лицето, осъществяващо контрол по договора, поддържа досие, което съдържа:

а/ кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договор;

б/ копия от отчетните документи, предвидени в договора;

в/ копия от разходооправдателните документи.

7.7. Контролът върху цикъла на обществените поръчки се извършва съгласно действащата в ДП БГЦПО система за финансово управление и контрол.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

8.1. За всяка обществена поръчка в ДП БГЦПО се съставя досие.

8.2. Досието за обществена поръчка съдържа документите, посочени в чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98, ал. 1 от ППЗОП.

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

8.4. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на съответната процедура, а когато това е възможно - непосредствено след извършване на конкретно действие, предават оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досието.

8.5.1. Досието за обществена поръчка се организира и съхранява от отговорника по процедурата до предаването му за съхранение в архив.

8.5.2. До приключване работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, председателят на комисията отговаря за съхранението на получените оферти и документацията към тях, като същите се съхраняват от комисията, на мястото, посочено в заповедта по чл. 51, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

8.5.3. Отговорникът по процедурата предава досието за архив след сключване на договор за обществена поръчка или след прекратяването на процедурата.

8.5.4. Преди предаването за архив се проверява окомплектоваността на досието за обществена поръчка при получаването му.

8.5.5. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в архива на клон Стара Загора в сроковете, предвидени в ЗОП, съобразно приложения ред за възлагане. Директорът на клона и главният счетоводител на клона съхраняват оригиналните договори за обществени поръчки и документите или част от тях за сключването им - отделно от останалите документи.

8.5.6. Съхраняването на досиетата на обществените поръчки се извършва по начин, който дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

8.6. Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от директора на клон Стара Загора, след съгласуване с Изпълнителния директор.

8.7. Движението на досие на обществена поръчка или на отделни документи от него се организира, контролира и регистрира от директора на клон Стара Загора.

Раздел IX

Информация във връзка с обществените поръчки

Информация във връзка с обществените поръчки

9.1. Във връзка с обществените поръчки, до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки /РОП се изпращат следните документи и информация:

а/ решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП;

б/ обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;

в/ обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и т. 13 – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;

г/ обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки.

д/ други, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

9.2.1. Документите и информацията по т. 9.1. се изпращат по електронен път, в законоустановените срокове и в предвидената форма чрез въвеждане в РОП от упълномощен потребител, при използване на предоставения от Агенцията по обществени поръчки специализиран софтуер и чрез използване на електронен подпис на възложителя.

9.2.2. Когато изпращането по реда, посочен в т. 9.2.1, не може да се осъществи, отговорника по процедурите организира изпращането по друг законосъобразен ред.

9.3. При наличие на основанията за това, до „Официален вестник" на ЕС се изпращат съответните документи и информация посочени в чл. 35, ал.1 от ЗОП, като се посочва изрично това в попълваните до АОП форми.

9.4. Обменът на информация с участниците или кандидатите в процедура за възлагане на обществена поръчка може да се извърши чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга, по факс, по електронен път с електронни средства за комуникация или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя.

9.5.1. Решенията на възложителя по чл. 22, ал. 1, т. 3-10 от ЗОП се изпращат на кандидатите/участниците по един от следните начини:

а/ на адрес, посочен от кандидата/участника, чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

б/ на адрес на електронна поща, посочен от кандидата/участника, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис;

в/ по факс - на номер посочен от кандидата/участника.

9.5.2. Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

9.5.3. Когато решението не е получено от кандидата/участника по някой от начините, посочени в т. 9.5.1., отговорникът по процедурата отговаря за публикуване в профила на купувача на съобщение до него. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

9.6. Изпращането на информацията и документите по т. 9.4. и по т. 9.5.1. се извършва:

а/ от служителя, отговарящ за деловодната дейност - при изпращане чрез пощенска или друга куриерска услуга и при изпращане по факс;

б/ от отговорника по процедурата - при изпращане по електронен път.

9.7. Главният счетоводител на ДП БГЦПО, съвместно с отговорника по процедурите, в срок до 15 март на годината, изготвя обобщената информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки през предходната календарна година на стойност по чл.20, ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП. След одобряване от възложителя, главният счетоводител отговаря и организира изпращането на обобщената информация до АОП в законоустановения срок.

Адрес: 1051 София, ул. "Триадица" 2, тел. +359 887 86 93 74, lubovpopovabg@gmail.com

Раздел X. Профил на купувача

10.1. На официалната, публична, електронна страница на ДП БГЦПО се поддържа профил на купувача, представляващ обособена част с наименование: „Профил на купувача".

10.2. В профила на купувача, под формата на електронни документи се публикуват документите и информацията, посочени в чл. 42 от ЗОП, както и други документи, предвидени в ППЗОП и настоящите правила.

10.3. Публикуването в профила на купувача се извършва в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП за съответните документи и информация.

10.4.1. Публикуването в профила на купувача се организира и контролира от длъжностни лица в ДП БГЦПО, посочени в настоящите правила.

10.4.2. Поддържането на профила на купувача на ДП БГЦПО се извършва от външно лице /администратор на сайта/, въз основа на сключен за това договор от възложителя.

10.4.3. Цялостният контрол върху публикуването на документите и информацията в профила на купувача на ДП БГЦПО се упражнява от Изпълнителния директор.

10.5.1. За всяко публикуване в профила на купувача, съответното длъжностно лице по т. 10.4.1. изпраща по електронен път на лицето по т. 10.4.2., електронния документ, който трябва да се публикува, ведно с указание за датата или срока за публикуване. Когато датата или срока за публикуване не са посочени, публикуването се извършва същия ден.

10.5.2. Електронният документ по предходната точка се изпраща във вида, в който същият трябва да се публикува, вкл. с необходимите заличени данни по т. 10.7.

10.5.3. За удостоверяване датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача, публикуваната информация, съдържаща датата на публикуването се отпечатва на хартия или се отпечатва на хартия снимката на екрана (Print Screen), доказваща публикуването и съдържаща автоматично показване на датата. Служителят, изпратил електронния документ за публикуване, следи публикуването и носи отговорност за отпечатването по предходното изречение, той подписва разпечатката и представя същата за съхранение в досието на конкретната обществена поръчка.

10.5.4. В отделни случаи, удостоверяването на датата на публикуването на електронни документи в профила на купувача, може да се извърши с разпечатка от електронния архив на сайта, на който е профила на купувача или с документ /удостоверение/, издаден от администратора на сайта.

10.6. С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предивдено в ЗОП.

10.7. При публикуване на документите в профила на купувача се заличава информацията по отношение, на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

10.8. Документите и информацията за всяка обществена поръчка се публикуват в профила на купувача като се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването й.

10.9. Самостоятелният раздел за всяка конкретна обществена поръчка и останалите документи и информация се поддържат в профила на купувача в сроковете, определени в ЗОП.

Раздел XI

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

11.1.1. Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки има за цел да осигури:

а/ запознаване с общите принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за прилагането му и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки;

б/ въвеждане и запознаване с конкретните отговорности на длъжността, фактическите действия, които служителят трябва да извършва и взаимодействията с останалите участници в цикъла на обществените поръчки.

11.1.2. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба на обществените поръчки.

11.3. Поддържащото обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

11.4. Обученията се провеждат от директора и/или главния счетоводител в ДП БГЦПО.

11.5. При мотивирано искане на служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, директорът на ДП БГЦПО може да разреши участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

11.6. Определени от възложителя служители от ДП БГЦПО участват в срещи, дискусии и семинари, организирани в системата на Министерство на труда и социалната политика относно обществените поръчки.

Адрес: 1051 София, ул. "Триадица" 2, тел. +359 887 86 93 74, lubovpopovabg@gmail.com

Преходни и заключителни разпоредби:

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

§2. За неуредените в настоящите правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и относимите нормативни актове, действащи в Република България. При промяна в законодателството, текстът от настоящите вътрешни правила, който противоречи на разпоредба от нормативен акт, се заменя автоматично с действащата нормативна разпоредба от момента на влизането й в сила или съответно се отменя.

§3. Настоящите правила се публикуват в Профила на купувача на електронната страница на ДП БГЦПО с адрес: WWW.dp.bgcpo.bg и влизат в сила от датата на публикуването им.

Приложения: 6 бр.