

„ОБРЕДЕН КОМПЛЕКС” ЕООД БУРГАС

---

гр. Бургас, ул. “Иван Богоров” № 20

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**УПРАВИТЕЛ .....**  
**/М. КАРАСТОЯНОВА/**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПРОВЕЖДАНЕ  
НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ  
ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

## Раздел I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

**Чл.1.** Настоящите правила се приемат на основание чл.8б от ЗОП и уреждат:

- условията и редът за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от “Обреден комплекс” ЕООД;
- разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица;
- редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията/решенията, преди предоставянето на документацията на Управителя на “Обреден комплекс” ЕООД за утвърждаване;
- задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник” на Европейския съюз, АОП и вписването и в Регистъра за обществени поръчки;
- контрол на изпълнение на сключените договори за обществените поръчки;
- редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от “Обреден комплекс” ЕООД.

**(2)** С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването средствата на “Обреден комплекс” ЕООД, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл.2.** “Обреден комплекс” ЕООД е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.6 от Закона за обществени поръчки.

**Чл.3. (1)** Обществените поръчки в “Обреден комплекс” ЕООД се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки /ППЗОП/, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

**(2)** Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл.16 от ЗОП.

**(3)** Стойността на планираните обществени поръчки, се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялото ведомство, независимо от източниците на финансиране и за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

**Чл.4.** Обектите на обществени поръчки са описани в чл. 3 на Закона за обществени поръчки.

**Чл.5.** Обектите, които не са обект на обществена поръчка са описани в чл. 4 от ЗОП.

## РАЗДЕЛ II

### ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

**Чл.7.(1)** В началото на всяка календарна година се определя необходимостта от провеждане на процедури по ЗОП.

**(2)** Икономиста по обществени поръчки до 1 март изготвя предварителни обявления съгласно изискванията на чл.23 от ЗОП за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца и ги изпращат до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл.8.** Управителя на “Обреден комплекс” ЕООД възлага на Икономиста по обществени поръчки съвместно с юриста на Дружеството подготовката на документацията за участие в процедурата.

**Чл.9.** Икономиста по обществени поръчки съвместно с юриста определят вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната

стойност, обекта на поръчката, когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете посочени в чл.14, ал.1 на ЗОП.

Когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете предвидени в чл. 14, ал.4 от ЗОП, се прилагат условията и реда на публична покана - Раздел VII на настоящите вътрешни правила, като задължително се сключва писмен договор.

Когато стойността на предвидения разход е по-ниска или е равна на праговете предвидени в чл. 14 ал.5 от ЗОП, не е нужно да се прилага реда и условията на публична покана - раздел VII, както и да се сключи договор /изключение е само, когато обект е строителство/, а разхода се доказва с първични платежни документи.

**Чл.10.(1)** Икономиста по обществени поръчки изготвя обявлението и решението за откриване на процедурата, документацията за участие в процедурата и отговаря за съвременното изпълнение на процедурата.

**(2)** Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно образец по чл.19, ал.7 от ЗОП /публикуван в интернет страницата на АОП /.

**(3)** Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя при реда и условията на част втора, глава трета, раздел III от ЗОП.

**Чл.11.** След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, Икономиста по обществени поръчки я предоставя на юриста за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове.

**Чл.12.** След извършване на предварителен контрол - за пълнота и съответствието със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, документацията се предоставя на Управителя на "Обреден комплекс" ЕООД за одобрение, с което се дава ход на процедурата.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.13. (1)** Решението и обявлението за обществената поръчка, попълнени по образец, утвърден от АОП, се изпраща от Икономист по обществени поръчки до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и ги публикува в Профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията .

**(2)** Икономист по обществени поръчки публикува в Профила на купувача документацията за участие в процедурата.

**(3)** Икономист по обществени поръчки предоставя документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати.

**Чл.14.(1)** Офертите се подават в деловодството на "Обреден комплекс" ЕООД като при приемането ѝ, върху плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване като посочените данни се записват във входящ регистър на обществените поръчки, за което на приносителя се издава документ. За регистрирането на офертите се използва самостоятелен регистрационен индекс.

**(2)** Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.

**(3)** "Обреден комплекс" ЕООД не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения в документацията срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

**Чл.15.** След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в процедурата за обществена поръчка, Икономист по обществени поръчки изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя на Управителя на "Обреден комплекс" ЕООД.

**Чл.16. (1)** Управителят на “Обреден комплекс” ЕООД със заповед назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП, като отговорното лице участва задължително в нея.

**(2)** Управителя на “Обреден комплекс” ЕООД определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл.17.** При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от трима членове.

**Чл.18. (1)** Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

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

**(3)** На първото си заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал.1 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридическите лица с нестопанска цел . Попълва се списък на присъстващите.

**(4)** Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-чл.72 от ЗОП.

**(5)** Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

**(6)** В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият е „икономически най-изгодната оферта”, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

**(7)** Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

1. по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или

2. по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на ал. 4.

Публичния жребий се провежда по следния регламент:

7.1. Комисията подготвя еднакви празни, непрозрачни плика толкова на брой, колкото са участниците, предложили еднакви най- ниски цени;

7.2. Един от членовете на комисията поставя в празни пликове листчета с предварително изписани цифрите 1, 2, 3... и ще ги затвори;

7.3. Председателя на комисията поставя пликовете в по-голям плик и разбърква пликовете с поставените в тях листчета;

7.6. Председателят на комисията предлага на представителите на участниците да изтеглят по един от пликовете, да го отворят и да оповестят изписаната цифра на листчето. Изтеглянето става по реда на постъпване/входиране на офертите на участниците.

В случай че представители на някой от участниците в жребия не се явят, член от комисията изтегля плик на негово място. В случаите когато няма нито един представител на участници с еднакви цени, жребия се провежда, като председателя изтегля пликове по реда на постъпване/входиране на офертите на участниците.

**(8)** Комисията изготвя протоколи, които съдържат нормативно регламентирани реквизити. Към протоколите се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП,

проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

(9) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждането на договарянето комисията изготвя доклад до Възложителя, в който се предлага класиране на участниците.

**Чл.19.** Преди предоставяне на протоколите от работата на комисията на Управителя на “Обреден комплекс” ЕООД, юриста извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП и ППЗОП.

**Чл.20.** Протоколите от работата на комисията се предоставят на Управителя на “Обреден комплекс” ЕООД.

**Чл.21.** Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от Управителя на “Обреден комплекс” ЕООД.

**Чл.22.** Управителя на “Обреден комплекс” ЕООД има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

**Чл.23.** В случай, че при контрола по чл. 22 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, Управителя дава писмени указания за отстраняването им.

**Чл.24.** Указанията му са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.25.(1)** Управителят на “Обреден комплекс” ЕООД в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

**(2).** В решението се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;
2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

**Чл.26.** След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител Икономиста по обществени поръчки изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, до която лицето се кани за сключване на договора.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.27.** Управителят на “Обреден комплекс” ЕООД взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

**Чл.28.** В тридневен срок от вземане на решението по чл.27 Икономиста по обществени поръчки в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на агенцията.

**Чл.29.** Прекратена обществена поръчка се комплектова от Икономиста по обществени поръчки и се съхранява от него.

## РАЗДЕЛ VI

### ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл.30. (1)** След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, Икономиста по обществени поръчки изготвя договор въз основа на проекта - договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

**(2)** Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от юриста на Дружеството. Договорът се предоставя за подпис на Управителя на "Обреден комплекс" ЕООД.

**Чл.31.** Не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение се изпраща информация за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки от Икономиста по обществени поръчки.

**Чл.33.** Същото лице изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

**Чл.34.** За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

## РАЗДЕЛ VII

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

**Чл.35.** Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.14 ал.4 от ЗОП заявителят може и да не провежда процедура, като в зависимост от стойността на поръчката я реализира като:

- публикува покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията на Портала за обществени поръчки /[www.aop.bg/](http://www.aop.bg/) и в профила на купувача <http://obredi-burgas.com/offers.php> едновременно, и посочи срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 работни дни и се прилагат разпоредбите на глава осем «а» от Закона за обществените поръчки, или

- без публична покана при стойности в чл.14 ал.5 от ЗОП – чрез доказване на извършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

**Чл.36.** Управителят на "Обреден комплекс" ЕООД със заповед открива процедурата в която определя нейния предмет, правно и фактическо основание за откриване на поръчката, критерий за оценка на офертите и срок за подаване на офертите.

**Чл.37. (1)** Публичната покана се изготвя от Икономиста по обществени поръчки по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с [чл. 28а от Закона за обществените поръчки](#);

5. срок /не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача/ и място за получаване на офертите;

6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние.

(3) Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Данните за конкретните изисквания се предоставят от Икономиста по обществени поръчки.

(4) Икономиста по обществени поръчки в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(5) В деня на публикуване на публичната покана се изпраща и съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване. Съобщението до средствата за масово осведомяване е електронен документ с титуляр конкретен възложител, което се изпраща само по електронен път. Счита се, че Възложителят е изпълнил това свое задължение, ако то е изпратено в един и същи ден до Българската телеграфна агенция (БТА), до поне три печатни медии, както и до поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в портала. Възложителят може да изпрати публичната покана и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 – 6.

(6) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 -5, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(7) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**Чл.38.** Управителят на “Обреден комплекс” ЕООД преди публикуването на публичната покана със заповедта по чл.36 назначава комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, а именно – наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения. В случаите, когато в Дружеството няма лице, притежаващо професионална компетентност по предмета на поръчката със изришна заповед се назначава комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите, в която се включва външен експерт.

(2). След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35 ал.1, т.2-4 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите става на публично заседание – право да присъстват имат участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сграда, в която се извършва отварянето.

**Чл. 39.** Получаването на офертите в деловодството и тяхното регистриране се извършва в специален регистър за обществени поръчки.

**Чл.40. (1)** Комисията по чл.38 разглежда постъпилите оферти на публично заседание и обявява ценовите предложения, предлага на някой от представителите на участниците да подпише техническите и ценовите предложения. С това приключва публичната част от заседанието

(2) В закрито заседание комисията разглежда офертите, като първо преценява дали отговарят на изискванията на възложителя. Комисията може да изиска от участниците допълнителни документи или разяснения по представените документи.

(3) Офертите, които не отговарят на изискванията на възложителя се отстраняват.

(4) Офертите, които отговарят на изискванията на възложителя се допускат до оценяване в зависимост от критерия за оценка.

(5) В зависимост от получената оценка офертите се класират от комисията по низходящ ред.

(6) В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият е „икономически най-изгодната оферта”, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

(7) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

1. по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или

2. по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на ал. 6.

Публичния жребий се провежда по регламента, почочен в чл.18 ал.7 на настоящите правила.

(8) За своята работа по разглеждане и оценка на офертите, длъжностните лица съставят протокол, който се утвърждава от възложителя, публикува се в профила на купувача и се изпраща на участниците.

(9) При възлагането с публична покана сключването на писмен договор е задължително. Сключеният договор заедно с приложенията към него се публикува на профила на купувача.

**Чл.41. (1)** Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в публичната покана по чл. 101б, ал. 1от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

**Чл. 42. (1)** Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;

- за доставки или услуги – под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.;

- за конкурс за проект – под 66 000 лв.

Възложителя не е длъжен да провежда процедура, а доказва извършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

## РАЗДЕЛ VIII

### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл.43.** Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от Икономиста по обществени поръчки и от главния счетоводител.

**Чл.44.** Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги по сключен договор за обществена поръчка, главния счетоводител, извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

**Чл.45. (1)** При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец №19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.



**Чл.46.** Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

**Чл.47.** След приключване на договора за обществена поръчка, Икономиста по обществени поръчки има задължението да изпрати информация до АОП за изпълнен договор в едномесечен срок от приключване на неговото изпълнение.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

**Чл.48. (1)** За всяка открита процедура за обществена поръчка се изготвя досие и се съхранява от Икономиста по обществени поръчки.

**(2)** Икономиста по обществени поръчки съставя досие на процедурата. Досието се комплектова и трябва да съдържа всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка.

**Чл.49.** Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея.

2. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е относимо/.

3. Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.

4. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.

5. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е относимо/.

6. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до медиите.

7. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.

10. Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.

11. Заповедта на Управителя на Дружеството за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.

12. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.

13. Заповед на Управителя на Дружеството за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП /в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията/.

14. Информация за датата и часа на разглеждане на офертите на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата /при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/.

15. Офертите на кандидатите в процедурата /приложени в оригиналните им пликосе/.

16. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях /когато има такива/.

17. Протоколи на комисията.

18. Обявление за провеждане на втори кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа /когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни/.

19. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.

20. Предавателен протокол между комисията и възложителя

21. Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап.

22. Решение на Управителя на Дружеството за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.

23. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати /с дата/.

24. Покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.

25. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. /с изключение на избрания за изпълнител участник/.

26. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията /ако има такива/.

27. В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.

28. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.

29. При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.

30. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване /ако има такива/;

31. Договор за обществена поръчка;

32. Изпратената информация за сключения договор /на дата/до:

а) „Официален вестник” на Европейския съюз /когато се прилага/;

б) в Регистъра за обществена поръчка;

33. Справки за платените средства към изпълнителя, /за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа/.

34. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори /в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/.

**Чл.50.** Досието за сключен договор чрез публична покана трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Заповедта на Управителя на Дружеството за провеждането на процедура чрез публична покана.

2. Заповедта на Управителя на Дружеството за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти.

3. Оферти, съдържащи техническо и финансово предложение.

4. Декларации на членовете на комисията.

5. Протокол на комисията за избора на фирма изпълнител.

6. Сключен договор с избрания изпълнител.

7. Приемно - предавателен протокол или протокол обр.19, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности.

8. Справки за платените средства към изпълнителя по договора.

**Чл.51.** Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи длъжностното лице на които е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.

**Чл.52.** След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се комплектова според изискванията на правилата, като в

процеса на изпълнение на договора до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектоване.

**Чл. 53. (1)** Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

**(2)** Всички досиета за проведени обществени поръчки чрез публична покана, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

## РАЗДЕЛ X

### ОРГАНИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 54.** Управител – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на “Обреден комплекс” ЕООД и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и ППЗОП;

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

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

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

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

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

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. Подписва поканите за участие.

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

**Чл. 55.** Главен счетоводител:

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в “Обреден комплекс” ЕООД;

2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

3. Контролира финансовото изпълнението на договорите.

**Чл. 56.** Заявител на обществена поръчка:

1. Заявител на обществени поръчки може да бъде всеки един отдел на “Обреден комплекс” ЕООД при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка. Заявителят изготвя мотивирано предложение до Управителя в срок до 31 януари, съдържащо информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги.

2. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 57.** Юрист:

1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;

2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;

3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;

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

5. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;

6. Изготвя проекто-договора за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 58.** Отговорник по процедурата- икономист по обществени поръчки:

1. Отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията в законосъобразния срок;
2. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на „Обреден комплекс” ЕООД;
3. Въз основа на утвърдените от Управителя предложения за провеждане на обществени поръчки постъпили от заявителите, изготвя в срок до 20.02 на текущата година график за провеждане на обществените поръчки и съгласно чл.23 от ЗОП изпраща за обнародване в електронната страница на Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки, а при определените в ЗОП условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз, предварително обявление за всички поръчки, които Дружеството възнамерява да възложи.
4. Подава информацията за провежданите обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 22 от ЗОП .
5. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на обявлението за публикуване в АОП, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне с покана по НВМОП;
6. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
7. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите при необходимост;
8. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;
9. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;
10. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;
11. Подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП
12. Подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати".
13. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;
14. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
15. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
16. Осигурява информация на юриста във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и; архивира досието на процедурата.
17. Своевременно изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки
- 18.
18. Отговаря за поддържане профила на купувача на „Обреден комплекс” ЕООД.
19. Публикува в профила на купувача всички документи, посочени във Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача на „Обреден комплекс” ЕООД, под формата на електронни документи.
20. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по:
  - член 3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 на ЗОП;
  - член 3, ал. 2, когато са на стойност под прага по чл. 14, ал. 2 на ЗОП.

**Чл. 59.** Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Води протокол от заседанията на комисията;
2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения ;
3. Изготвя протокол от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.60.** Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в „Обреден комплекс” ЕООД са разработени и в съответствие с изискванията на чл.8б от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка Управителя на Дружеството и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

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

**Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 01.07.2014 год.**