



Студентски столове и общезития ЕАД

София 1700, Студентски град, бл. 5 тел. 868-13-14, факс 868-12-42

**УТВЪРЖДАВАМ:
ВАСИЛ ТОДОРОВ
ИЗП. ДИРЕКТОР**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА
„СТУДЕНТСКИ СТОЛОВЕ И ОБЩЕЖИТИЯ“ Е А Д**

София, 2016

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В СТУДЕНТСКИ СТОЛОВЕ И ОБЩЕЖИТИЯ“ЕАД – СОФИЯ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ЦЕЛИ

Чл.1. Вътрешните правила уреждат условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства.

Раздел II ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.2.(1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в „Студентски столове и общежития“ЕАД, свързани с:

1. прогнозиране на потребностите 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.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в „Студентски столове и общежития“ ЕАД, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 12 - публично състезание или т.13 - пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

Чл.4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила.

Чл.5. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, които се финансират с бюджетни и собствени средства се осъществява от отдел „Финансов”.

.(2) Другите административни звена в „Студентски столове и общежития“ ЕАД, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на отдел „Финансов” при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 и провеждането им.

Чл.6. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от ръководител „Финансов отдел“ и гл.юрисконсулт на дружеството.

Чл.7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от Организатор „Вътрешен контрол“.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 8. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на „Студентски столове и общежития“ ЕАД, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

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

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;

Чл.9.(1) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година управителите на клоновете заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности;

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез изготвяне на заявка по образец, съгласно **Приложение № 1** към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения;

(3) Заявките се обобщават и се депозират до отдел „Финансов” в рамките на срока по ал. 1 на хартиен носител.

Чл.10. (1) **В срок до 20 декември на текущата година**, ръководител „Финансов отдел“, подготвя и представя за разглеждане от изпълнителния директор обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 9 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите

договори на „Студентски столове и общежития“ЕАД за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 11. (1) **В срок до края на месец февруари на следващата година** изпълнителният директор разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и представя на Съвета на директорите да определи кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Раздел II

ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл.12. (1) В срок до 30 март отдел „Финансов“ изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от „Студентски столове и общежития“ЕАД за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно **Приложение № 2** към настоящите правила и включва предложените от управителите на клонове и одобрени съгласно чл. 11 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;

4. източника на финансиране;

5. началната дата за стартиране на процедурата;

6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;

7. конкретни служители, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;

8. наличието на действащ договор със същия предмет;

9. срок/дата на изтичане на действащия договор;

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

Чл.13. План-графика на обществените поръчки се утвърждава със заповед на изпълнителния директор.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Организатор „Вътрешен контрол“.

Чл.14.(1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план - график, заявителят инициира изменението му с докладна записка съгласувана с ръководител „Финансов отдел“

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на изпълнителния директор.

(3) Включените в план-графикът обществените поръчки не задължава „Студентски столове и общежития“ ЕАД да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

Глава трета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.15.(1) „Студентски столове и общежития“ ЕАД поддържа профил на купувача на интернет адрес: www.ssoead.com/dokumenti.html който представлява обособена част от електронната страница на дружеството..

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

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

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

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

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

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4). В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5). При публикуване на документите по ал. 2 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.

(6) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на закона.

(7). С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

(8) Условието и реда за поддържане на Профила на купувача са описани подробно в утвърдените Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача.

Чл. 16. (В сила от 1.07.2017 г.) (1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки от „Студентски столове и общежития“ ЕАД.

Чл.17. Документите по чл.15, ал.2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки както и в Профила на купувача, се изготвят от р-л „Финансов отдел“ и юрисконсулта след съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила и Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача и се предоставят за изпращане в АОП и в Профила на купувача на системния администратор, с когото дружеството има подписан договор за извършване на услугата

Чл.18.(1). За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2). Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа от системния администратор в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички

задължения по договорите в рамковото споразумение.

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 19. (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, служител от отдел „Финансов“ и юрисконсултът, изготвят предварителното обявление, което след подписването му от възложителя, се предоставя за изпращане от р-л“Финансов отдел“, определен със заповед за упълномощени потребители в Регистъра на обществените поръчки.

(2).Упълномощеният потребител за работа в Регистъра при прието решение от възложителя, може да изпраща предварителните обявления до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

(3).Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на дружеството след изпращане по електронен път до Агенцията за обществени поръчки (АОП) на съобщение по утвърден образец.

(4).Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал. 1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

(5).Срокът, посочен в ал. 2, е законов и не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване с оглед на планираните от възложителя обществени поръчки.

Раздел II

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП

Чл.20. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която

съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл.21.(1) Заявителят (управител на клон, ръководител „Финансов отдел“, техник по строителството, организатор общежития и столове) изготвя докладна записка до изпълнителния директор за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2).Когато отговорното за подготовката на заданието административно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, заявителят може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(3).Условията по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между изпълнителния директор и външния експерт.

(4).Изпълнителния директор издава заповед, с която назначава комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването в профил на купувача.

Чл. 22. (1) Служителите, определени със заповедта по чл. 21, ал.4 подготвят проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи и я представят на възложителя за утвърждаване.

Чл. 23. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол, след окончателното окомплектоване на документацията за участие, същата се изпраща в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

Раздел III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 24. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл. 21 предоставя документите на Упълномощения потребител в РОП..

(2).Упълномощеният потребител в РОП (р-л „Финансов отдел“), отговаря за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона

случаи и в профил на купувача.

Чл.25. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към юриста и р-л „Финансов отдел“ ..

(2).Писмените разяснения се изготвят от определен член на екипа в срок от 3 дни, след като се утвърдят от изпълнителния директор, се публикуват на официалната страница на „Студентски столове и общежития“ЕАД в интернет, раздел „Профил на купувача и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

(3).След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профил на купувача.

Чл.26. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на дружеството и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2). В сила от 1.07.2017 г., Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3). При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър за обществени поръчки следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(4). Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 3, т. 3 и т. 4.

(5).Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

Чл. 29. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление заявителят предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл.30. (1) Изпълнителният директор като възложител, назначава **комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на**

офертите и провеждане на преговори със заповед, която се подготвя след изтичане на срока на получаване на заявления за участие или на оферти. Комисията се състои от нечетен брой членове. Заповедта съдържа поименния състав и лицето, определено за председател; сроковете за извършване на работата; място на съхранение на документите до приключване работата на комисията.

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

(3) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица, с които възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата.

(4) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. При установяване на конфликт на интереси, възложителят отстранява члена на комисията.

(5) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се утвърждава от възложителя. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(6) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(7) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.

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

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 31. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юрисконсултът 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 в най-малко 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След съгласуването на проекта на договора с р-л „Финансов отдел“ юрисконсултът организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

(3) По време на съгласуването оригиналните документи се съхраняват от юрисконсулта.

(4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от служителя по ал. 1 за подпис от изпълнителния директор и р-л „Финансов отдел“.

(5) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(6) Юрисконсултът отговаря за предаване или изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 32. Юрисконсултът:

(1). окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки;

(2) съхранява досието на обществената поръчка, включващо: оригинален екземпляр от договора всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по 44, ал.3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

(3) подготвя информация за сключен договор по образец и я предоставя на р-л „Финансов отдел“ - упълномощен за потребител в РОП за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки в предвиденият в ЗОП срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

Раздел V

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.3 ОТ ЗОП.

Чл. 33. (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП на профила на купувача служителят определен от изпълнителния директор представя на системния администратор за публикуване информация за поръчката.

(2) Информацията по ал. 1 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 заявителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка..

Чл. 34. (1) Изпълнителният директор със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8 - 13 от ППЗОП.

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

(4).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 същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл.54 от ЗОП.

Чл.35 (1) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(2).Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 36. Ръководител „Финансов отдел“ отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

Раздел VI

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 37 (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от Ръководител „Финансов отдел“.

Чл.38 (1) Ръководител „Финансов отдел“, на който е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява изпълнителния директор.

Чл.39(1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от Р-л „Финансов отдел“ или от комисия, назначена със заповед от изпълнителния директор.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 40. Ръководителя „Финансов отдел“, на когото е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомява изпълнителния директор за приемане на работата, като предава своевременно съставените и подписани документи за това и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 41. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел "Финансов", съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

(2). След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел "Финансов" по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Чл.42.(1) Организатор вътрешен контрол на дружеството води регистър за проведените процедури по ЗОП (**Приложение №3**), който съдържа следната информацията:

1. №/дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/адрес, ЕИК;
7. № договор за обществена поръчка
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата

Раздел VII

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 43 (1) Досието за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, се съхранява съгласно чл.122 от ЗОП за срок 5 години от датата на приключване изпълненето на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата в определения архив.

(2).Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват в отдел „Финансов“.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§2.Вътрешните правила са утвърдени със заповед № 86/02.08.2016г. на изпълнителния директор и влизат в сила от 15.04.2016 год.,

§3. Настоящите Вътрешни правила отменят досега действащите, утвърдени на 01.04.2015г.

§ 4. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки, обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г. и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
(към чл. 9)

З А Я В К А

ЗА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ДОСТАВКА НА СТОКИ, УСЛУГИ
И СТРОИТЕЛСТВО ЗА ПЕРИОД ОТ 12 МЕСЕЦА, СЧИТАНО
ОТгод.

НА КЛОН, ОТДЕЛ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

МОТИВИ:
.....
.....
.....

Дата.....

Управител на клон:

Име, подпис

УТВЪРЖДАВАМ:

ПЛАН - ГРАФИК
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
В „С ТУДЕНТСКИ СТОЛОВЕ И ОБЩЕЖИТИЯ“ ЕАД,
ЗА СЛЕДВАЩИТЕ 12 МЕСЕЦА, СЧИТАНО ОТ 01.04....Г.

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. вид на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства - прогнозна стойност на поръчката;
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
4. източник на финансиране;
5. началната дата за стартиране на процедурата;
6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
7. конкретни служители, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
8. наличието на действащ договор със същия предмет;
9. срок/дата на изтичане на действащия договор.

30.03....г.

Изготвил:
Ръководител „ФО“

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
(към чл.42)

РЕГИСТЪР ЗА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

1. №/дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/адрес, ЕИК;
7. № договор за обществена поръчка
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. изплатена сума на изпълнителя за целия период на договора;
11. №/дата на решение за прекратяване на процедурата