



Студентски столове и общежития ЕАД

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

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА ПУБЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ „СТУДЕНТСКИ СТОЛОВЕ И ОБЩЕЖИТИЯ“ ЕАД

София, 2020

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила определят условията и реда за осъществяване на дейностите, свързани с управление на цикъла на обществените поръчка при разходване на публични средства.

Чл. 2. Вътрешните правила са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчка.

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 3. (1) Вътрешните правила 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 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. публикуване на документи в регистъра и 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. 4. Дейностите по прогнозиране и планиране се осъществяват от отдел „Финансов“, а подготовка, организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, включително и на обществени поръчки възлагани чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, заедно с юриста, и с участието на служители от съответните структурни звена, съобразно компетентността им.

Чл. 5. Дейностите по предварителен вътрешен контрол за законосъобразност и поемане на финансови задължения или извършване на разхода в процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществяват от финансовия контролор.

Чл. 6. Дейностите, свързани с мониторинг, предварителен контрол за законосъобразност, контрол и отчитане изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от ръководител „Финансов отдел“ и юриста на дружеството.

Чл. 7. Дейностите свързани със завеждане и съхраняване на досиетата на обществените поръчки се организират от юриста.

Чл. 8. Дейностите по техническото поддържане на профила на купувача и публикуване в него на предвидените в ЗОП документи и информации се осъществяват от специалист по информационно обслужване, с когото дружеството сключва договор за услуга.

Чл. 9. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от Организатор „Вътрешен контрол“.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 10. (1) Прогнозирането и планирането на потребностите от обществените поръчки се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс.

Чл. 11. (1) В срок до 1 декември на всяка календарна година, управителите на клоновете изготвят и представят в отдел „Финансов“ - ЦУ, писмена заявка по образец, съгласно Приложение №1 към настоящите правила,

относно необходимите доставки, услуги и строителство за следващата календарна година.

(2) Ръководител финансов отдел разглежда, и обобщава заявките и в срок до 31 декември на календарната година съставя обобщен доклад за потребностите на цялата система.

Въз основа на разполагаемите по бюджета финансови средства се определят процедурите които ще се възлагат през следващата година и се изготвя план-график за възлагане на обществени поръчки, за доставки, услуги и строителство и на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(3) При изготвяне на план - графика на обществените поръчки, с изключение на поръчките по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, които следва да се възлагат през следващата календарна година се спазва следното съдържание:

1. описание на предмета на поръчката;
2. обща прогнозна стойност на поръчката.
3. ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка, вкл. вида на избраната процедура когато е приложимо.
4. източник на финансиране
5. срок за подготовка, включително документацията
6. срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора

(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.

Чл. 12. (1) В срок до 15 февруари на календарната 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.

(2). План-графика на обществените поръчки се утвърждава със заповед на изпълнителния директор в срок до 28 февруари на календарната година.

Чл. 13. (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-графика обществените поръчки не задължава „Студентски столове и общежития“ ЕАД да проведе съответните

процедури за възлагане на обществени поръчки.

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

Глава трета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Раздел I

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 14. Профилът на купувача на „Студентски столове и общежития“ ЕАД е обособена част от официалната страница на дружеството на интернет адрес: www.ssoead.com/dokumenti.html, на която е осигурена публичност. Всяко лице има неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

Чл. 15. На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в чл. 36а от ЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане на обществените поръчки, които се публикуват под формата на електронни документи.

Чл. 16. При публикуване на документите по чл. 36а, ал. 1 от ЗОП се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основаниято за заличаване.

Чл. 17. Профилът на купувача съдържа под формата на електронни документи:

1. информацията свързана с проведени пазарни консултации;
2. решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки;
4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
 7. договорите за подизпълнение;
 8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
 9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред
 10. информация при производство на обжалване;
 11. становищата на АОП, във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
- Чл. 18.** Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.
- Чл. 19.** За договорите за обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се поддържа информация на профила на купувача.

Раздел II

РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 20. (1) След подписване и извеждане на решението за откриване на процедурата, лицата определени за отговорни по конкретната процедура, изпращат по електронна поща искане за създаване на самостоятелна електронна преписка на процедурата в профила на купувача към системния администратор. Към искането длъжностните лица изпращат и сканирания оригинал на решението за откриване и на обявлението, ведно с цялата документация за участие, и хиперлинка на публикуваните по партидата на поръчката в РОП документи.

(2) Всеки един документ или информация, изброени в чл. 36а, ал. 1 от ЗОП, отнасящи се за конкретната поръчка се изпращат от длъжностното лице до системния администратор за публикуване в електронната преписка - досие на поръчката в установените в чл. 24 от ППЗОП срокове.

Чл. 21. Всички документи, които подлежат на публикуване в профила на купувача и уведомленията за тяхното извършване се изпращат на интернет адрес: www.ssoead.com/dokumenti.html.

Чл. 22. Заличаването на информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица по чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

в документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, се извършва от лицата, отговорни за предоставянето им на системния администратор.

Чл. 23. Системният администратор публикува изпратените до него по електронна поща документи и информация в деня, в който са получени и съгласно сроковете, предвидени в чл. 19а от ППЗОП. В случай че в правилата не е определен срок за публикуване на документите и информацията в профила на купувача, системният администратор публикува същите в деня, в който съответните документи или информация са му били предоставени.

Чл. 24. 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.

Глава четвърта.

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 25. (1) След прието решение на изпълнителния директор за предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, през следващите 12 месеца съгласно чл. 23 от ЗОП, служител от отдел „Финансов“ и юристът, изготвят обявление за предварителна информация, което след подписването му от възложителя, се предоставя за изпращане от ръководител „Финансов отдел“ в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Изготвянето и изпращането на обявление за предварителна информация не е задължително и се извършва по преценка на възложителя.

(3) В случай, че се вземе решение за изготвяне и изпращане на обявление за предварителна информация, ръководител „Финансов отдел“, в 10-дневен срок от утвърждаване на графика за възлагане на поръчки по ЗОП, организира изготвянето на проект на обявление за предварителна информация за процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП през следващите 12 месеца и го съгласува с юриста, осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност.

(4) В срока по ал. 3, Ръководител „Финансов отдел“, представя проекта на

обявление за предварителна информация на възложителя за одобрение.

(5) В 5-дневен срок от одобряването на обявлението за предварителна информация, Ръководител „Финансов отдел“ организира по установения от закона ред изпращането на обявлението до АОП.

Чл. 26. (1) С обявление за обществена поръчка се оповестява откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка в определените от закона случаи.

(2) В „Официален вестник“ на Европейския съюз се публикува информация, свързана с възлагането и изпълнението на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП, както следва:

1. обявленията по чл. 23, ал. 1, включително когато те се използват за оповестяване откриването на процедура.;
2. обявленията за обществени поръчки;
3. обявленията за изменение или допълнителна информация;
4. обявления за възлагане на поръчки;
5. обявления при конкурс за проект;
6. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения;

(3) Обявленията по ал. 2 се изготвят от юриста по образци, утвърдени с акт на Европейската комисия.

(4) Обявленията се изпращат до Службата за публикации на Европейския съюз чрез платформата, поддържана от Агенцията по обществени поръчки. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

(5) В Регистъра на обществените поръчки (РОП) се публикуват:

1. решенията за откриване на процедурата и за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация;
2. обявленията описани в ал. 2;
3. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и т. 13 от ЗОП – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
4. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;
5. обявите за събиране на оферти, както и информация за възлагане на поръчките;
6. информация при производство по обжалване.

(6) Решенията и обявленията и съдържащата се в тях информация не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(7) Публикуваните в РОП обявления не могат да съдържат информация, която се различава от тази, изпратена за публикуване до Службата за

Раздел II

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА.

Чл. 27. (1) За всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП се изготвя документация за участие.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на чл. 31 от ЗОП, както следва:

1. технически спецификации;
2. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
3. образци на документи, както и указание за подготовката им;
4. проект на договор.

Чл. 28. Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39а от ЗОП до документацията за обществената поръчка от датата на публикуване на обявлението в „Официален вестник“ на Европейския съюз или публикуване в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване в „Официален вестник“ на ЕС.

Чл. 29. Стартирането на процедурата започва със заповед на изпълнителния директор, с която се обявява откриването и предмета на поръчката, посочва се основанието по ЗОП и се определят длъжностните лица, които ще изготвят документацията и изпратят обявленията за публикуване в АОП и в Профила на купувача.

Чл. 30. Служителите, определени със заповедта по чл. 29, подготвят проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи и преди изпращането за публикация я представят на изпълнителния директор за утвърждаване.

Чл. 31. Когато конкретна процедура подлежи на предварителен контрол от АОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие, същата се изпраща до АОП от ръководител „Финансов отдел“ определен със заповед от изпълнителния директор за упълномощен потребител в

Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 32. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка, възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници.

(3) При определяне на сроковете за получаване на заявления за участие и оферти, възложителят отчита сложността на поръчката и времето, необходимо за изготвяне на офертите, без да се засягат минималните срокове за съответните процедури, определени в ЗОП.

(4) При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят преценява възможността за разделянето ѝ на обособени позиции.

(5) Възложителят може да определи по отношение на кандидатите или участниците критерии за подбор, които се отнасят до годност за упражняване на професионална дейност, икономическото и финансово състояние, техническите и професионални способности.

Чл. 33. За оповестяване откриването на процедурите възложителят възлага на определеното длъжностно лице притежаващо електронен подпис (ръководител „Финансов отдел“), да изпрати:

1. обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, до „Официален вестник на Европейския съюз – в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 7 ЗОП;
2. решението за откриване на процедурата до РОП – в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 ЗОП;
3. решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка до РОП - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 12 ЗОП.

Чл. 34. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес и документацията за обществената поръчка.

(2) 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“ в срок.

Чл. 35. (1) Дружеството като публично предприятие, е нормативно

задължено, всички документи свързани с участие в обществени поръчки, да подава чрез платформата, съобразно правилата за нейното използване утвърдени от АОП и при спазване на изискванията поставени от възложителя.

(2) Платформата по ал. 1 осигурява възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;
2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;
3. подготовка и изпращане на покани;
4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;
5. оценяване на офертите;
6. сключване на договор;
7. подготовка и подаване на заявки по договори;
8. приемане и обработване на електронни фактури;
9. обмен на друга информация и документи.

(3) Платформата по ал. 1 е общодостъпна и гарантира защита и целостта на данните и конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане срока за тяхното получаване.

(4) Платформата не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(5) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата в деня в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава. Редът за установяване на прекъсването и удължаването на срока се определя в ППЗОП.

Чл. 36. С подаване на оферти се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Чл. 37. (1) Когато заявлението или офертата не се подават чрез платформата, получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1-3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) Данните в книжния регистър се попълват от техническото лице в деловодството.

Чл. 38. (1) Изпълнителният директор като възложител, назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, със заповед, която се издава 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.

Членове на комисията могат да са и външни лица, с които възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата.

(2) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл.103, ал. 2 от ЗОП.

(3) 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.

(4) Председателят на комисията:

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

(5) Членовете на комисията:

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

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

(7) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(8) Възложителят отстранява член на комисия, за когото се установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник. В този случай възложителят определя със заповед нов член.

(9) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(10) Всеки член на комисията незабавно докладва на възложителя, случаите при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл. 39. Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

Чл. 40. Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

Чл. 41. В случаите по чл. 32, най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“. Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“, с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

Чл. 42. Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката, автоматично се визуализират наименованията, съответно имената на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информацията за датата и часа на подаването.

Чл. 43. При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата, комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 44. Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

Чл. 45. (1) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения, участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо.

(2) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне.

Чл. 46. (1). Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

Докладът се представя на възложителя за утвърждаване.

(2) Докладът съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата – посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо – предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри или макети – когато е приложимо.

(3) Докладът се подписва от всички членове и се представя на възложителя за утвърждаване.

(4) Към доклада се прилагат цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

Чл. 47. В 10-дневен срок от получаване на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато информацията в него не е достатъчна за вземане на решение за приключване на процедурата и/или констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

Получаването на указанията е основание комисията да представи нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на действията ѝ.

Чл. 48. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Раздел III

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 49. (1) След влизането в сила на решението за определяне на изпълнител, възложителят предлага на изпълнителя начина и датата за сключване на договора.

(2) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

Чл. 50. (1) Когато в резултат от проведена процедура е издадено решение за определяне на изпълнител, юристът подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След съгласуването на проекта на договора с р-л „Финансов отдел“ юристът организира подписването на договора 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 юриста.

(4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя договор за обществена поръчка се представят за подпис от изпълнителния директор.

Чл. 51. Юристът:

(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, 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.

Чл. 52. (1) В срок до 10 дни от сключването на договора или от прекратяването на процедурата, възложителят определя длъжностно лице, което да извърши действията по връщане на всички мостри, чиято цялост и търговски вид не са нарушени.

(2). Мострите на участниците, с които са сключени договори за обществена поръчка, се задържат до приключване на договора.

Раздел IV

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.

Чл. 53. Когато в годишната план - програма на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица , подготовката за възлагане на обществената поръчка се извършва по реда на глава четвърта от настоящите правила. /покана по рамково споразумение, при което не се прилага електронната система/

Чл. 54. (1) Когато заявлението или офертата не се подават чрез платформата, получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1-3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) Данните в книжния регистър се попълват от техническото лице в деловодството.

Чл. 55. (1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец, съдържащ най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП, а именно:

1. наименование на възложителя;
2. обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
4. срок за подаване на офертите;
5. срок на валидност на офертите;
6. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. дата и час на отваряне на офертите;
8. обособени позиции, когато е приложимо;
9. друга информация, когато е приложимо.

(2) Проектите на обявата, заповедта за откриване на процедурата и всички приложения, се изготвят от юриста.

Чл. 56. (1) След подписване на заповедта за откриване на процедурата, обявата се подписва от възложителя и се изпраща от Ръководител „Финансов отдел“ за публикуване на портала за обществени поръчки. В обявата и информацията се посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(2) След изтичане на сроковете по ал.1, юриста изготвя проект на заповед за определяне на комисия за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори, която се представя за подпис на възложителя. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършва повторно от новия член.

Чл.57. (1) Когато заявлението или офертата не се подават чрез

платформата, получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1-3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) Данните в книжния регистър се попълват от техническото лице в деловодството.

(5) До деня на отварянето им офертите се съхраняват в металната каса в деловодството на дружеството, от техническия секретар.

Чл. 58. (1) Изпълнителният директор със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от поръчката, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(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) Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част на заседанието приключва.

(5) 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.

Чл. 59. Въз основа на утвърдения протокол юристът изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка, който се сключва в срока по чл. 194, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 60. В случай, че класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или не се яви за сключването му в определения

срок без да посочи обективни причини, възложителят може да предложи да се сключи договор със следващия класиран участник.

Чл. 61. Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

Чл. 62. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на част първа и втора от ЗОП, както и приложимите правила на ГПЗОП.

Раздел V

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 63. Контрол по изпълнението на договорите за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от Ръководител „Финансов отдел“ и/или посочен в договора служител от отдел/звено, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката.

Чл. 64. (1) Лицата на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от приложенията към него и следят 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 уведомяват изпълнителния директор.

Чл. 65. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел „Финансов“, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпване на основание за това.

(2) Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка. Лицето, осъществяващо предварителен контрол, осъществява контрол върху всички разходвани средства на стойност, попадаща в праговете, регламентирани в чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(3) 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. 66. 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 VI

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 67. (1) На обжалване подлежи всяко решение на възложителя по процедура за:

1. възлагане на обществена поръчка, включително въз основа на рамково споразумение.
2. сключване на рамково споразумение

(2) На обжалване подлежат и действията или бездействията на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

(3) При постъпила жалба юристът представя всички документи (доказателства), свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и изготвя становище по чл. 200 от ЗОП по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от постъпване на жалбата в Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).

(4) Изготвените становища по жалбите се одобряват и подписват от възложителя.

(5) Юристът осъществява процесуалното представителство по образуваните дела по чл. 196 от ЗОП пред КЗК, съответно пред ВАС.

(6) Юристът осъществява процесуалното представителство и в случаите по чл. 218 от ЗОП, съответно по чл. 224 – чл. 226 от ЗОП.

Глава пета

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 68. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което се съхранява при юриста.

(2) Досието на обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. доклад до възложителя;
2. всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта);
3. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения и съответно изпратените отговори;
4. офертите на участниците по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
5. заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите; протоколите и доклада, когато представянето на такъв е предвиден по ЗОП от комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
6. решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител;
7. решението за прекратяване на процедурата;
8. решението за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка;
9. уведомленията до класираните и отстранените участници и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
10. оригинал на сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му по чл. 112 от ЗОП и гаранция за изпълнение;
11. обявление за възложена поръчка, изпратено до Агенция по обществени поръчки или съответно до ОВ на ЕС;
12. обявление за изпълнен или предсрочно прекратен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенция по обществени поръчки (АОП);
13. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за изпълнение на участниците/изпълнителите в обществената поръчка;
14. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура;
15. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
16. информацията за хода на обжалване;

17. в случаите на осъществен предварителен контрол от АОП – становищата на АОП и мотивите за неприетите препоръки;

18. документи относно изпълнението на сключения договор.

(3) Досието на обществена поръчка, възложена по глава четвърта, раздел IV (обява за събиране на оферти и покана до определени лица) съдържа:

1. доклад до възложителя;

2. всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (заповедта за определяне на условията на поръчката, обявата и приложенията към нея, образец на декларации);

3. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения по условията на поръчката и съответно изпратените отговори;

4. офертите на участниците и протокола от работата на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

5. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му, които са предвидени и гаранция за изпълнение, когато е поискана;

6. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната поръчка;

7. документи относно изпълнението на сключения договор.

(4) Досието на обществената поръчка се архивира по надлежния ред в архива на ССО ЕАД и се съхранява 5 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

(5) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в дирекция ФСДУЧРИОК за окомплектоване на досиета.

Глава VI

РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 230, АЛ. 4, Т. 7 ОТ ЗОП

Чл. 69. (1) ФСО в срок до 1 март на всяка година, следваща отчетната, организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Въз основа на изготвената справка по ал.1, в срок до 20 март попълва обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 се изпраща от Ръководител „Финансов отдел“ до

Агенция за обществени поръчки по утвърден от нея образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези вътрешни правил се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§2. Вътрешните правила се приемат със заповед на изпълнителния директор, № 56/ 08.07.2020 г. на изпълнителния директор и влизат в сила от дата на утвърждаването им.

§3. Настоящите Вътрешни правила отменят досега действащите, утвърдени на 02.08.2016 г.

§4. Контрол по изпълнение на настоящите Вътрешни правила се възлага на Организатор вътрешен контрол на дружеството.

§5. За неспазване на задълженията си по настоящите правила, съответните длъжностни лица, носят дисциплинарна отговорност.

§6. 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. с всички изменения към 14.03.2020 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. с всички изменения към 27.03.2020 г.

§7. Приложения към настоящите правила са:

1. Приложение № 1 – Заявка за необходимитне доставки, услуги и строителство;
2. Приложение № 2 - План – програма (график)
3. Приложение № 3 – Регистър за проведените процедури по ЗОП.