



У Т В Ъ Р Д И Л:

Екатерина Караколева

Управител ОПТ Габрово

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОДГОТОВКА, ПРОВЕЖДАНЕ,
ИЗПЪЛНЕНИЕ, АРХИВИРАНЕ И МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕДУРИТЕ
ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В „ОБЩИНСКИ
ПЪТНИЧЕСКИ ТРАНСПОРТ” ЕООД ГАБРОВО**

Изготвили:

инж. Иванка Ценкова
инж. Детелин Цветков
Добриня Георгиева

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

- I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**
- II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**
- III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**
- IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**
- V. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО ЧЛ.14, АЛ.4 ОТ ЗОП**
- VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП**
- VII. ОБЖАЛВАНЕ**
- VIII. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. АРХИВИРАНЕ**
- IX. МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**
- X. ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С настоящите правила се уреждат:

- ❖ условията и редът за планиране, организация, подготовка, провеждане, изпълнение, мониторинг и архивиране на обществените поръчки с възложител дружество „Общински пътнически транспорт” ЕООД Габрово.
- ❖ разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, имащи отношение към целия процес, свързан с възлагането на обществени поръчки;

2. С настоящите вътрешни правила се цели:

- ❖ постигане на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, регламентирани в приложимото законодателство, свързано с обществени поръчки;
- ❖ осигуряване на ефективност при разходването на средства от страна на ОПТ Габрово;
- ❖ гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

3. Вътрешните правила се разработват и прилагат в съответствие с разпоредбите на ЗОП и се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

4. (1) Координацията по изпълнението на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от отговорния служител за обществените поръчки към ОПТ.

(2) Основните функции на отговорния служител за обществените поръчки към ОПТ, свързани с настоящите правила са както следва:

1. Координира планирането на обществените поръчки с оглед избягване на разделяне на поръчки;
2. Изпраща за публикуване в РОП към АОП и профила на купувача документи, посочени в чл.22 и чл.22б от ЗОП.
3. Изпраща за публикуване обявленията и решенията за откриване на процедурите по възлагане на обществените поръчки, решенията за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурите.
4. Изготвя всички документи, без тези, съдържащи технически условия, изискуеми по ЗОП и нормативните актове по прилагането му, необходими за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

5. Извършва всички действия, свързани с технологична подготовка по провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
6. Участие в комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
7. Изготвя справки за откритите процедури по ЗОП при поискване от Агенцията за обществени поръчки, Сметна палата и други органи, осъществяващи контрол;
8. Осъществява процесуално представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и всички органи на съдебната власт по обжалвани процедури по обществени поръчки;
9. Съхранява копия от досиетата по обществените поръчки;
10. Следи за промени в нормативната уредба, прави анализ на практиката по прилагането и на добрите практики, прилагани в други институции.

РАЗДЕЛ II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

5. (1) Видът на процедурата за всяка конкретна обществена поръчка се определя съгласно чл.14, чл. 16 от ЗОП.
(2) Изборът на процедура се определя, като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялата дейност на ОПТ Габрово, за цялата календарна година. Не се допуска разделянето на стойностите, с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

6. (1) Документацията за участие се изготвя със съдържание, съгласно чл.28 и чл.28а от ЗОП. Подготовката и окомплектоването на документацията за участие в обществена поръчка, както и подготовката и изпращането за публикуване на обявлението за обществената поръчка се извършва от отговорния служител за обществените поръчки към ОПТ.
(2) За подготовка на обществената поръчка отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ е длъжен да изготви (на хартиен и електронен носител) най-малко 5 работни дни преди прогнозната дата за обявяване на обществената поръчка (изключение се допуска само в неотложни и непредвидени случаи) следната документация:

За процедури за **строителство**:

1. Пълно описание на предмета и обекта на поръчката;
2. Прогнозна стойност на поръчката без ДДС;

3. Критериите за подбор, когато е приложимо, включително изискване по чл.49 от ЗОП и/или минимални изисквания за икономическо и финансово състояние и техническите възможности и квалификация на участниците, съгласно ЗОП;

4. Технически спецификации с посочен срок и място за изпълнение на поръчката, съгласно ЗОП;

5. Техническа документация (ако има такива), в т.ч. изготвен Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж (ако има такъв) и др. приложима техническа документация;

6. Количествена/и сметка/и (ако има такава);

7. Методика за оценка (ако има такава) ;

8. Проект на договора.

За процедури за **доставка**:

1. Пълно описание на предмета на поръчката;

2. Прогнозна стойност на поръчката без ДДС;

3. Критериите за подбор, когато е приложимо, включително изискване по чл.49 от ЗОП и/или минимални изисквания за икономическо и финансово състояние и техническите възможности и квалификация на участниците, съгласно ЗОП;

4. Технически спецификации, определящи количеството на стоките, предмет на поръчката; технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката; условия за доставка; време и място за изпълнение на поръчката;

5. Методика за оценка (ако е приложимо);

6. Проект на договора.

За процедури за **услуги**:

1. Пълно описание на предмета и обекта на поръчката;

2. Прогнозна стойност на поръчката без ДДС;

3. Критериите за подбор, когато е приложимо, включително изискване по чл.49 от ЗОП и/или минимални изисквания за икономическо и финансово състояние и техническите възможности и квалификация на участниците, съгласно ЗОП;

4. Техническо задание, определящо общо описание на предмета на поръчката; основна и специфични цели на предмета на поръчката; основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката; очаквани резултати и изисквания към тях; време и място за изпълнение на поръчката; организация и метод на изпълнение;

5. Методика за оценка (ако е приложимо);

6. Проект на договора.

За процедури за **конкурс за проект**:

1. Техническо задание за проектиране;
2. Конкурсна програма;
3. Законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации;
4. Методи за оценка.

7. При необходимост и по своя преценка, Управителят на ОПТ Габрово може да назначи работна група за подготовка на документацията за обществена поръчка.

8. При необходимост, в случаите по чл.8, ал.7 от ЗОП, Управителят на ОПТ Габрово е длъжен да осигури външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП и други чрез възлагане в съответствие със ЗОП, като за тях се прилагат съответно изискванията на чл.8, ал.8 от ЗОП.

9. За целите на осъществяване на предварителен контрол на решенията за откриване на процедури на договаряне без обявление на основание чл.90, ал.1, т.3-9 и т.12 от ЗОП отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ изпраща до Агенцията по обществени поръчки проекти на документите по чл.20б, ал.1 от ЗОП.

10. Решението за откриване на процедурата и одобреното Обявление (ако е приложимо) се изпращат за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и за публикуване в Официален вестник на Европейския съюз, ако стойността на поръчката е над съответните прагове по чл.45в, ал.2 от ЗОП, от отговорния служител за обществените поръчки към ОПТ. Решението заедно с одобрената документация се публикуват и в Профила на купувача, като за публикуването следи отговорният служител за обществените поръчки.

11. След публикуване на обявление по т.10 за обществена поръчка под праговете по чл.45в, ал.2 от ЗОП, отговорният служител за обществените поръчки организира изпращане на електронно съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. Съобщението до средствата за масово осведомяване е електронен документ, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

РАЗДЕЛ IV

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

12. (1) След публикуване на обществената поръчка в РОП и в Официален вестник на ЕС, когато е приложимо, както и на профила на купувача, отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ следи за спазване

на сроковете за закупуване на документацията и подаване на оферти. Размножаването на документацията с цел предоставянето им за продажба на заинтересованите лица се извършва от техническия сътрудник.

(2) Документацията за участие в процедурата се предоставя на заинтересованите лица от отговорния служител за обществените поръчки към ОПТ след като първите са заплатили стойността ѝ и представят платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство. Лицата имат право да разгледат документацията на място, преди да я закупят, за което отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ осигурява необходимото съдействие.

(3) Цената на документацията се определя на база действителните разходи по нейното отпечатване и размножаване, освен в случаите, когато променената документация се предоставя безвъзмездно на лицата, закупили същата, преди издаване на решението за промяна.

13. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от лица, закупили документацията, за разяснения по документацията, същите се завеждат незабавно в дневника за кореспонденция, а отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ подготвя писмен отговор.

(2) Разяснението се публикува на Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел, в 4-дневен срок от постъпването му. Разяснението се изпраща до лицето, отправило питането, ако същото е посочило електронен адрес, в деня на публикуването му в Профила на купувача. Разяснението се прилага от отговорния служител за обществените поръчки към ОПТ и към документацията, която се закупува от други лица.

14. В случаите, когато в 10-дневния законоустановен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата се наложи промяна по документацията, инициирана от Възложителя или от заинтересовано лице, отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ изготвя решение за промяна, което публикува в Регистъра на обществените поръчки в 14-дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на процедурата. Решението за промяна се публикува на Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел най-късно първия работен ден, следващ деня на изпращането му в Агенцията.

15. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие, както и на предложенията за промяна по документацията, отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ отбелязва върху плика входящия номер, датата и часа на получаването, за което на преносителя се издава документ с входящ номер. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване, удостоверено със завеждане в дневника за кореспонденция.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който съдържа:

1. наименование на обществената поръчка;
2. участник;
3. входящ номер;
4. всички обстоятелства, в случаите, при които Възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите/участниците оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или са представени в прозрачен, незапечатан или скъсан плик.

(3) В случаите, при които Възложителят не приема и връща незабавно на кандидатите оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или са представени в прозрачен, незапечатан или скъсан плик, се предприемат следните действия:

1. офертите се завеждат във Входящия регистър, който отразява Вх. №, дата и час на подаване и справка;
2. офертите се вписват във входящия регистър по реда и начина, описан в чл.15, ал. 2;
3. изготвят се и се подписват два еднообразни екземпляра на предавателно-приемателен протокол (Образец...), в който се описват обстоятелствата за връщане/неприемане на оферти. Протоколът се подписва от предаващия офертата и от приемащия я служител. Когато основанието за връщане/неприемане е представяне на оферти след изтичане на крайния срок, то неразделна част от протокола е справка от дневника за кореспонденция, удостоверяваща дата и час на подаване. При отказ от страна на подаващия офертата да подпише протокола, то в рамките на следващия работен ден, същата се връща с придружително писмо, подписано от Управителя. Когато основанието за връщане/неприемане е представяне на оферти след изтичане на крайния срок, то неразделна част от придружителното писмо е справка от дневника за кореспонденция, удостоверяващ дата и час на подаване.

(4) Оферти се приемат до 16.30 часа и се съхраняват от отговорния служител за обществените поръчки към ОПТ.

16. (1) Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила оферта, отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ уведомява Управителя на ОПТ Габрово. След преценка и разпореждане на Управителя на ОПТ Габрово, отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ може да изготви решение за промяна за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата.

(2) Когато в срока, определен за представяне на офертите, е постъпила само една оферта, отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ

уведомява Управителя на ОПТ Габрово. След преценка и разпореждане на Управителя на ОПТ Габрово се назначава комисия за провеждане на процедура или отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ изготвя решение за промяна за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата. Подписаното от Управителя на ОПТ Габрово Решение за промяна или прекратяване на обществената поръчка се публикува в Регистъра към АОП. Същото се публикува и на Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел от служителя за обществени поръчки.

(3) Когато при разглеждане на офертите комисията, назначена от Управителя на ОПТ Габрово, установи, че са налице основания за прекратяване на процедурата, прави мотивирано предложение за прекратяване на процедурата, което се представя на Управителя от нейния председател.

17. Списъкът с постъпили оферти се изготвя от отговорния служител за обществените поръчки към ОПТ и се предава на техническия сътрудник за изготвяне на заповед за комисия. Заповедта за комисия се изготвя от техническия сътрудник, като към нея се прилага списъка с постъпили оферти.

18. Назначената със Заповед на Управителя комисия се състои от нечетен брой членове, резервни членове и срок за работа на комисията. Членовете на комисията или консултантите преди отваряне на офертите, задължително представят декларации за обстоятелствата по чл.35 от ЗОП, както и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. При нужда от експерти, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ЗОП, в комисията могат да се включат външни експерти по списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

19. Председателят на комисията:

1. Приема с предавателно – приемателен протокол от техническия сътрудник постъпилите оферти;
2. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;
3. Следи за спазване срока на работата на комисията и организира изготвянето на заповед за удължаването му при необходимост;
4. Уведомява Управителя на ОПТ Габрово за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

20. Отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ ЕООД предоставя на Управителя на дружеството протоколите от работата на комисията и изготвеното решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на обществената поръчка, и уведомителните писма до участниците. Всеки изготвен протокол от работата на комисията заедно с приложенията към него се публикува на Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел.

21. Подписаното от Управителя на ОПТ Габрово Решение за определяне на изпълнител, заедно с последния протокол от работата на комисията, се публикува в Профила на купувача в обособения за конкретната поръчка раздел. Подписаното от Управителя на ОПТ Габрово Решение за прекратяване на обществената поръчка се публикува в Регистъра към АОП. Същото заедно с последния протокол от работата на комисията се публикува на Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел. Отговорен за публикуването е отговорният служител за обществените поръчки в Дружеството.

22. Протоколите на комисиите и цялата документация, отнасяща се до обществената поръчка, се съхраняват от член на комисията до влизане в сила на решението за избор на изпълнител по т.21.

23. (1) След влизане в сила на решението, отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ организира изготвянето и отправянето на покана до класирания на първо място участник за сключване на договор, като изисква и представянето на необходимите документи съгласно ЗОП и условията, при които процедурата е била обявена.

(2) На Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел отговорният служител за обществените поръчки в ОПТ Габрово публикува информация за датите и основанията за освобождаване на гаранциите за участие на участниците.

(3) Съгласуваните, подписани и окомплектовани, съгласно изискванията на СФУК, и подписани от изпълнителя договори в три екземпляра се внасят за подпис при Управителя на ОПТ Габрово.

(4) Подписаният договор се предоставя за вписване в регистъра на договорите на ОПТ Габрово.

(5) Подписаният договор се публикува на Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел от отговорния служител за обществените поръчки в Дружеството.

(6) Освобождаването на банкова гаранция за участие се извършва в законоустановения срок от отговорния служител за обществените поръчки към ОПТ, който изпраща оригиналите на банкови гаранции на участниците с придружително писмо на Възложителя, като копие от гаранциите се оставя на съхранение в досието на поръчката. Отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ предава в отдел Счетоводен копие от банковата гаранция.

(7) Освобождаването на парична гаранция за участие се извършва в законоустановения срок от отговорния служител за обществените поръчки към ОПТ който предава в отдел „Счетоводен” платежния документ за внесена гаранция с резолюция за основанието за нейното освобождаване, с дата и подпис, като копие от гаранциите се оставя на съхранение в досието на поръчката.

(8) Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие се публикува на Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел от отговорния служител за обществените поръчки в ОПТ ЕООД.

(9) Задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях се извършва съвместно от отговорния служител за обществените поръчки към ОПТ и главния счетоводител.

24. Отговорният служител за обществените поръчки в ОПТ представя копие от подписания договор и копие от документа за внесена гаранция за изпълнение. Оригиналът на договора заедно с цялата оригинална документация се съхранява от отговорния служител за обществените поръчки.

25. Отговорният служител за обществените поръчки в ОПТ изпраща в законовия срок (не по-късно от 30 дни след сключване на договора или рамковото споразумение) информация, изготвена по съответния образец за всеки сключен договор /с изключение на договорите, сключени по процедури по Глава осем „А” от ЗОП/ за обществена поръчка или рамково споразумение до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

26. На Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел отговорният служител за обществените поръчки в ОПТ Габрово публикува още: договори за подизпълнение и допълнителни споразумения към тях (ако е приложимо), допълнителни споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки (ако е приложимо), информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществените поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, информация за датата и основанието за

приключването или прекратяването на договорите, информация за датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на договорите.

27. Отговорният служител за обществените поръчки в ОПТ изпраща в едномесечен срок след приключване на изпълнението на договора или след преедсрочното му прекратяване информация за изпълнен договор, изготвена по съответния образец за всеки сключен договор (с изключение на договорите, сключени по процедури по Глава осем „А” от ЗОП и при поръчки на стойности под праговете на чл. 14, ал.5 от ЗОП) за обществена поръчка или рамково споразумение до Агенцията по обществените поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Информацията се изпраща по електронен път, подписана с електронен подпис или на хартиен носител по куриер с обратна разписка.

28. Информацията за всеки изпълнен договор за обществена поръчка или договор, сключен въз основа на рамково споразумение, се публикува на Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел от отговорника за обществените поръчки в ОПТ ЕООД Габрово.

РАЗДЕЛ V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО ЧЛ.14, АЛ.4 ОТ ЗОП

29. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки попада в условията на чл. 14, ал.4 от ЗОП, Възложителят събира оферти с публикуване на публична покана в РОП към АОП и на профила на купувача на ОПТ Габрово.

(2) Всяка покана се попълва от отговорния служител за обществените поръчки към ОПТ (в рамките на 7 работни дни от получаването) по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, и се подписва от Управителя на ОПТ Габрово, като съдържа минимум:

1. Наименование и адрес на Възложителя;
2. Обект на поръчката, прогнозна стойност и източници на финансиране;
3. Кратко описание на предмета на поръчката – количество и обем, когато е приложимо;
4. Изисквания на възложителя към изпълнението, с изключение на изисквания за финансово и икономическо състояние на участниците;
5. Критерия за възлагане, а когато той е икономически най-изгодна оферта – и методиката за оценка на офертата;

6. Срок за получаване на офертите, който не може да е по-кратък 7 работни дни, считано от деня, следващ деня на публикуване на поканата в Профила на купувача;
7. Място за получаване на офертите;
8. Дата, час и място на отваряне на офертите.

(3) Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

(4) Утвърдената от Управителя на ОПТ Габрово покана се извежда в деловодната система с изходящ номер.

(5) Изготвената покана се публикува в РОП на АОП. На Профила на купувача отговорният служител за обществените поръчки в ОПТ ЕООД организира публикуването на поканата и приложенията към нея.

(6) В деня на публикуване на поканата отговорният служител за обществените поръчки в ОПТ ЕООД организира изпращането на съобщение до средствата за масово осведомяване, което съдържа информация относно предмет и дата на публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП). Съобщението до средствата за масово осведомяване е електронен документ, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

(7) Приемането на офертите става по реда на чл. 15 от настоящите правила.

30. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия ден отговорният служител за обществените поръчки публикува писмено разяснение на Профила на купувача.

31. Исканията по т. 30 се завеждат във входящия регистър на ОПТ ЕООД Габрово, като отговорният служител за обществените поръчки в Дружеството уведомява Уведомява управителя и подготвя писмен отговор-разяснение. Разяснението се публикува в Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел.

32. Представените оферти се разглеждат от комисията, назначена със заповед на Управителя на ОПТ ЕООД. Задължително е попълването на декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП от членовете на комисията.

33. Отварянето на офертите се извършва при условията на публичност по чл.68, ал. 3 от ЗОП, като след отваряне на офертите и обявяване на ценовите

предложения, комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовата оферта и техническото предложение.

34. Офертите, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не подлежат на оценяване.

35. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането, оценяването и класирането на офертите. Протоколът се утвърждава от Управителя на ОПТ ЕООД и в същия ден се публикува в профила на купувача.

36. Копие от протокола се изпраща с придружително писмо, изготвено от член от комисията до всички участници в процедурата.

37. Задължително се сключва писмен договор с класирания на първо място участник, като договърът се попълва съгласно офертата на изпълнителя от отговорният служител за обществените поръчки в ОПТ ЕООД Габрово. Договорът се публикува на Профила на купувача.

38. Всички оригинални документи, свързани с възлаганата поръчка, се съхраняват от отговорният служител за обществените поръчки в Дружеството най-малко три години след приключване на изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ VI

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП

39. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки попада в условията на чл. 14, ал.5 от ЗОП, Възложителят може да събере оферти въз основа на Покана за представяне на оферта, подготвена от отговорния служител за обществените поръчки към ОПТ и правоспособен юрист. Поканата се изготвя в обем и съдържание, в свободна форма. Същата се подписва от Управителя на ОПТ Габрово.

(2) Приемането на офертите става по реда на настоящите правила.

(3) Задължително се сключва писмен договор, когато предмета на поръчката е за строителство.

(4) Във всички останали случаи разходът може да се докаже с първични счетоводни документи.

РАЗДЕЛ VII

ОБЖАЛВАНЕ

40. (1) В случай на постъпила жалба срещу действие, бездействие или решение, както и за всяка наложена обезпечителна мярка, отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ незабавно уведомява Управителя на ОПТ Габрово относно обстоятелствата по нея.

(2) Отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ подготвя становище по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от получаване на уведомлението от КЗК, че е образувано производство, както и подготвя необходимата за представяне в КЗК информация.

(3) Правоспособни юристи подпомагат изготвянето на становищата по ал. 2 и осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

РАЗДЕЛ VIII

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. АРХИВИРАНЕ

41. (1) Отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ съхранява досие за всяка обществена поръчка, в което се включва:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. офертите/заявленията на участниците/кандидатите;
3. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
4. подписаният договор за възлагане на обществена поръчка;
5. документи, свързани с изпълнението на договорите.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП.

42. (1) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на СФУК.

(2) Изпълнителят на обществената поръчка отчита изпълнението по договора като представя изискуемите, съгласно клаузите на договора, документи и фактура на лицата по ал. 3.

(3) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, придружени с искане за извършване на разход. Преди плащане отговорните служители извършват проверка и контрол на представените с искането за плащане документи.

(4) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорните служители, формират досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение.

РАЗДЕЛ ІХ

МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

43. При неизпълнение на клаузи по договора, отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ уведомява Управител и главен счетоводител за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

44. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, отговорният служител за обществените поръчки в Дружеството със съдействието на главния счетоводител, изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния Директор на АОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

45. Отговорният служител за обществените поръчки към ОПТ следи за актуалното състояние на разработените от АОП образци на документи, свързани с възлагането на обществени поръчки. Това включва образците, установени с Регламент на Европейската комисия и утвърдени от министъра на икономиката и енергетиката, както и други образци, утвърдени от изпълнителния директор на АОП, допринасящи за стандартизиране и подобряване качеството на публикуваната информация.

РАЗДЕЛ Х

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. С цел унифициране на работата при подготовката на обществените поръчки, към настоящите правила се създават образци, съставляващи в своята цялост документация за участие в обществени поръчки. Тези образци следва да се ползват при окомплектоването на документациите за участие, като се адаптират съгласно спецификата на всяка конкретна обществена поръчка.

§ 2. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на зам. управител на дружеството.

§ 3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване по реда на тяхното утвърждаване.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Управителя на ОПТ Габрово.

§ 5. По отношение на правилата, свързани с публикуване на информация в Профила на купувача, в изпълнение на чл.22б от ЗОП, същите влизат в сила от 01.10.2014г.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

I.ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ, ОБСЛУЖВАЩИ ПРОЦЕСА НА КОМУНИКАЦИЯ

Образец №1 – Заглавна страница със съгласувателни подписи на документация за участие

Образец №2 – Заповед за комисия за провеждане на процедура

Образец №3 – Решение за определяне на изпълнител

Образец №4 – Протокол за връщане на оферти