"ДКЦ-I Добрич"ООД гр.Добрич

ул. "Д. Петков" №3 тел. 601 474; 603 413; тел./факс: 601 610;
e-mail: dkc1_dobrich@abv.bg www.dkc1dobrich.com

З А П О В Е Д

№ РК-12-0456/30.06.2014г.

Предвид влезлия в сила Закон за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки (ДВ бр.40/2014г.) и необходимостта от съответствие на Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки на измененията и допълненията в ЗОП, както и във връзка с оптимизиране организацията по провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки

З А П О В Я Д В А М :

Одобрявам Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, които да се прилагат считано от 01.07.2014г. Прекратява се действието на Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки, одобрени със заповед №54/20.09.2012г.

Настоящата ми заповед да се доведе до знанието на длъжностните лица за сведение изпълнение.

Управител:

/ Д-р В. Комарева /

ДИАГНОСТИЧНО-КОНСУЛТАТИВЕН ЦЕНТЪР I - ДОБРИЧ * ООД гр. Добрич

"ДКЦ-I Добрич"ООД гр.Добрич
ул. "Д. Петков" №3 тел. 601 474; 603 413; тел./факс: 601 610;
e-mail: dkc1_dobrich@abv.bg www.dkc1dobrich.com

Вътрешни правила

за възлагане на обществени поръчки

ВПВОП

2014 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл.1.(1) Целта на настоящите вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки е уреждане на взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на дружеството при управлението на процеса за разходване на финансовите средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

(2) Тези правила регламентират административното взаимодействие, както в сферата на приложението на ЗОП, така и в хипотезите на разходване на финансовите средства извън приложното поле на нормативната уредба на обществените поръчки.

(3) Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;

2. свободна и лоялна конкуренция;

3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

Раздел II

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.2.(1) С вътрешните правила се определят организацията и дейността на структурните звена, респективно на опредените със заповед от Управителя длъжностни лица, в дружеството по планирането, подготовката, провеждането и мониторинга на процедурите за възлагане на обществени поръчки и изпълнението на договорите, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата „Система за финансово управление и контрол" на дружеството (СФУК).

Чл.3.(1)Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14, ал.1, 2 и 3 от ЗОП се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.16 от ЗОП видове процедури.

(3) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14, ал.4 от ЗОП се възлагат при прилагане условията и реда на гл.VIII „а" от ЗОП.

(4) При наличие на хипотезите на чл.14, ал.5 не се прилагат процедурите по ЗОП и условията на гл.VIII „а" от ЗОП, като доставките и услугите се възлагат при спазване на условията и изискванията, регламентирани в ЗОП.

(5) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от ръководителите на структурни звена в дружествената структура за цялата бюджетна година или съответен по-дълъг период - при периодични доставки или услуги.

(6) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален, административно–организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Чл.4. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на Системата за финансовото управление и контрол (СФУК) на „ДКЦ-I Добрич"ООД.

Чл.5. Контролът по изпълнението на настоящите правила, респективно по законосъобразно реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Управителя на дружеството, подпомаган от Гл.счетоводител и юриста, обслужващ дружеството.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

Чл.6.(1) Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на дружеството, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно – необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и определяне във времево отношение нуждата от възлагането и изпълнението им.

(2) Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и плановете на дружеството се извършва от лицата–заявители, определени в настоящите Правила.

(3) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна инициатива

(обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане целите на дружеството.

Чл.7.(1) Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира от лицата–заявители в **конкретни и обосновани заявки**, обобщаващи комплексната необходимост на съответното структурно звено от възлагане на точно определени обществени поръчки.

(2) Заявителите, като представители на отделните структурни звена се определят по длъжност със заповед от Управителя на дружеството.

(3) Заявителите предоставят на зав. АСД в срок до петнадесети ноември на предходната година заявките, определящи нуждите от доставки и услуги за съответното звено.

(4) Изготвената от зав. АСД обобщена информация за планираните обществени поръчки има следното задължително съдържание:

а) обект на поръчката;

б) мотиви за избор на процедурата, съответно – условията и възможностите за невъзлагане на процедура;

в) приблизителна начална дата за стартиране подготовката на процедурата;

г) периода, в който трябва да се реализира проекта;

д) отговорно лице от съответното звено - заявител за съответната обществена поръчка;

(5) Обобщената информация, обективирана в конкретна заявка с минимално съдържание, съгласно предходната алинея се предоставя от зав. АСД на Управителя за съгласуване, анализ и оценка по същество на заявените потребности, тяхната реална необходимост и целесъобразност за изпълнение в рамките на текущата финансова година.

(6) Въз основа на получената от зав. АСД обобщена информация Гл.счетоводител изготвя остойностена прогнозна информация за размера на необходимите средства за удовлетворяване на всяка отделна потребност, съответно на всички заявени потребности и възможността за поемането им от предвиждания финансов ресурс и го представя на Управителя.

Раздел II

ФОРМУЛИРАНЕ НА ПРОЕКТИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл.8.(1) *Формулирането на проектите по смисъла на настоящите Правила* представлява система от действия по анализ на определените и обобщени потребности на дружеството, формулиране и систематизиране на действията,

необходими за реализиране на конкретно определена инициатива за възлагане на обществена поръчка (проект), за постигане на целения краен резултат – удовлетворяване на заявените потребности.

(2) С формулирането на проектите, като комплексна дейност на отделните структури в дружеството и лицата, притежаващи специални знания в конкретните области по проектите, се извършва ясна и прецизна систематизация на обекта на обществената поръчка, предмета и вида на необходимите за реализацията му действия, времевия диапазон за изпълнение и необходимата финансова обезпеченост за осъществяването му, преценени съобразно икономическата целесъобразност и избор на алтернатива по отношение на всяка конкретна проектна инициатива, заявена като потребност на дружеството.

Чл.9. (1) След получаването на обобщената информация от зав. АСД и изготвената от Гл.счетоводител, остойностена прогнозна информация за размера на необходимите средства за удовлетворяване на всяка отделна потребност, Управителят, съвместно с Гл.счетоводител извършва подреждане по приоритетна последователност на проектите и в срок до 30.12. на съответната година изготвят план-график за провеждане на обществени поръчки през следващата календарна година.

(2) Подредените по степен на важност проекти, със съответно определените им параметри се включват в годишния план на разходите на дружеството, респ. се залагат за следващата финансова година с цел оценка на степента за финансово обезпечаване на проектите и задоволяване на формулираните потребности.

Чл.10. **План–графикът**, представлява документ, описващ основните данни за проектите и обществените поръчки, хронологията и взаимовръзките на отделните задачи и дейности, подлежащи на изпълнение от отделните длъжностни лица в дружеството за бюджетната година и се изготвя със следното съдържание:

1. описание на обекта на обществената поръчка;

2. вид на процедурата, която е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;

3. кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка;

4. планирана стойност на поръчката, без вкл. ДДС;

5. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;

6. прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка;

6.1. приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни за администрацията фактори;

6.2. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;

7. длъжностните лица, определени със Заповед на Управителя на дружеството, които са пряко отговорни за подготовката, възлагането и изпълнението на конкретната поръчка;

Чл.11. (1) Утвърденият със Заповед на Управителя План-график се предоставя на отговорните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от Управителя.

Чл.12. Актуализация на утвърдения План-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи за изпълнение по проекта, коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

Чл.13. Завеждащият АСД е отговорно длъжностно лице за администрирането /вкл. и публикуване на подлежащите на публикуване документи в портала на АОП/,техническата организация и изпълнението на решенията и указанията на Управителя, при провеждане процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.14 Със заповед на Управителя се определя длъжностно лице, което е отговорно за публикуване в сайта на купувача на цялата документация, свързана с провеждането на обществените поръчки, подлежаща на публикуване съгласно изискванията на ЗОП.Контрол върху работата на определеното длъжностно лице се осъществява от зав.АСД.

Чл.15. Документацията, необходима за провеждане на всяка обществена поръчка, предвидена в план-графика се изготвя от юриста, обслужващ дружеството и се предлагат за одобряване на Управителя.

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.16. (1)Обществените поръчки по ЗОП се възлагат чрез провеждане на предвидените в закона процедури и ред.

Чл.17. (1) Процедурите по **ЗОП** се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, които имат следните стойности без ДДС:

1. **за строителство - равни или по-високи от 264 000 лв.**

2. **за доставки, услуги** и конкурс за проект - **равни или по-високи от 66 000 лв.**

(2) Могат да се прилагат предвидените в ЗОП опростени правила, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - от 264 000 до 2 640 000 лв.

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - над 66 000 лв

(3) **Не се провеждат процедурите по ЗОП**, а се прилагат условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при обществени поръчки на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв.

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв.

(4) Не се прилагат процедурите по ЗОП или условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв.

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв.

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

(5) В случаите по ал.4, т.2 и 3 разходите се доказват чрез първични платежни документи.

Чл.18 (1) Когато обект на обществена поръчка е предоставяне на услуги, но включва и строителство, което произтича от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги.

(2) При възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги, се прилага редът за обекта, който има по-висока стойност.

Раздел II

ОБЯВЯВАНЕ И ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.19. При откриване на **процедури за строителство** се прилагат следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);

2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- количествено-стойностни сметки,

- технически изисквания;

- спецификации;

- минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);

- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

- срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР;

- условия по приемане на обекта.;

3. работен проект (съгласуван със съответните съгласувателни институции по чл.121 от ЗУТ);

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж;

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието, на които е от съществено значение за качественото изпълнение на поръчката;

6. специфични критерии за оценка (ако има такива);

7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

Чл.20. При **процедури за доставка** се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);-технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

- условия на доставката.

2. специфични критерии за оценка (ако има такива);

3. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

Чл.21. При **процедури за услуги** се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, а именно:

1. техническо задание (на хартиен и електронен носител), 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;
- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- съгласувателни процедури по приемане;

2. специфични критерии за оценка (ако има такива);

3. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.16 ОТ ЗОП

Чл. 22. (1) Управителят /Възложителят/ взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

Решението и обявлението се изпращат до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид.

(2) Обявлението за обществена поръчка **трябва да съдържа най-малко** следната информация:

1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;

2. вид на процедурата;

3. обект и предмет на поръчката, както и количество или обем, прогнозна стойност ,включително на обособените позиции;

4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);

5. място и срок за изпълнение на поръчката;

6. критериите за подбор, включващи изискванията по чл.49 от ЗОП, минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;

7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;

8. условия и начин на плащане;

9. срок на валидност на офертите при открита процедура;

10. критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;

11. възможност за представяне на варианти в офертите;

12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;

13. място и срок за получаване на документацията за участие в процедурата;

14. място и срок за получаване на заявленията или на офертите;

15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;

16. дата на публикуване на предварителното обявление по чл.23, ако има такова;

17. дата на изпращане на обявлението;

(3) В обявлението възложителят може да предвиди и:

1. възможност за провеждане на електронен търг;

2. изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица. *Новосъздаденото юридическо лице е обвързано от офертата, подадена от* обединението;

(4) При ограничени процедури, процедури на договаряне с обявление и процедури на състезателен диалог възложителите могат да включат в *обявлението и ограничение на броя кандидати, които ще бъдат поканени да* представят оферти, да преговарят или да участват в диалог, при условие че има

достатъчен брой кандидати, които отговарят на изискванията. В тези случаи в обявлението се посочват обективни и недискриминационни критерии или правила, които възложителите възнамеряват да приложат, минималният брой кандидати, които ще бъдат поканени, а по преценка на възложителя - и максималният им брой.

(5) Възложителите нямат право да включват в решението, обявлението или документацията условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки.

Чл.23. В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва и Интернет адрес на възложителя. Документацията се публикува в профила на купувача, съгласно изискванията на ЗОП.

Чл.24. След публикуване на обявлението по чл.25, възложителят публикува информация за обществената поръчка и в местен вестник или в национален ежедневник. В публикацията се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

Чл.25.(1) При провеждане на процедури, при които се изпращат покани за участие, поканите към кандидатите се одобряват от Управителя.

(2) При провеждане на ограничена процедура, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се съгласуват с Управителя и се подписват от него.

Чл.26.(1) Одобрените от Управителя информационни документации се публикуват в профила на купувача.

(2) При приемане на офертата, върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал.2.

(4) Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции – и за кои позиции се отнася.

Чл.27. (1)Подготовката и провеждането на процедурите се извършват от възложителя. Той отговаря за приемането и съхраняването на заявленията за участие, офертите и проектите.

(2) Обменът на информация може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни.

(3) Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(4) Всички действия на възложителя към кандидатите или участниците са в писмен вид.

(5) Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(6) Възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след приключване изпълнението на договор.

Чл.28. (1) При провеждане на процедури по ЗОП възложителят назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, съответно - за разглеждане на офертите - като определя нейния състав и резервни членове.

(2) В състава на комисията се включва задължително един правоспособен юрист, един представител на Общината, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима.

(3) При необходимост може да се привлича като член на комисията и външен експерт, който е включен в списъка по чл.19, ал.2, т.8 и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

(4) При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(5) Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(6) Възнагражденията на членовете на комисията и всички разходи, свързани с дейността й, са за сметка на възложителя.

Чл. 29.(1) Членове на комисията или консултанти могат да бъдат лица, които декларират, че:

1. нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

2. не са "свързани лица" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

3. нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;

(2) Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(3) Членовете на комисията и консултантите представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по ал.1 и за спазване на изискванията по ал.2 след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

Чл.30.(1) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(2) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.

Чл.31.(1) Възложителят или упълномощеното лице има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(2) При осъществяване на контрола по ал.1 възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(3) В случай, че при контрола по ал.1 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им.

(4) Указанията на възложителя по ал. 3 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

Чл.32.(1) В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, офертите и входящия регистър се предоставят на Председателя на Комисията срещу подпис.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура

(3) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП. Комисията приключва своята работа с подписване на протокола от всички членове и предаването му за одобрение от Управителя. Комисията има право да предложи прекратяване на процедурата, при наличие на основания за това.

(4) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад, в който предлага класиране на участниците до Управителя с процедиране по аналогичен с откритите процедури начин.

Чл.33. Лицето, отговорно за провеждане на процедурата, подготвя писмо до Управителя и Гл.счетоводител за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове, а именно:

1. на отстранените и на класираните участници - в срок от три работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

2. при прекратяване на процедурата гаранциите на всички участници се освобождават в срок три работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Глава пета

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.34 (1) Класирането на участниците и определянето на изпълнител се обявява с мотивирано решение в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията.

(2) В решението по ал.1 се посочват и отстранените от процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

(3) Възложителят публикува в профила на купувача решението по ал.1, заедно с протокола на комисията при условията на чл.22 б, ал.3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

Чл. 35.(1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

(2) Възложителят е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител, освен ако определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник.

(4) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(5) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

Чл.36(1) В случай, че участникът, определен за Изпълнител не представи документите по чл.47 ал.9, респ. чл.48, ал.2 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Управителят определя с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата. Следващият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение.

(2) В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Управителят прекратява процедурата с мотивирано Решение.

Чл.37.(1) Договорите се изготвят в четири екземпляра (по образец от СТД) и се комплектоват с документите на изпълнителя от служителите, отговорни за конкретната процедура. Същите се приподписват от Гл.счетоводител и съгласуват от юриста на дружеството.

(2) При констатирано неизпълнение от страна по договора юристът представя писмено становище до Управителя относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл.38. В *тридесетдневен срок след сключването на договора за възлагане на* обществена поръчка , се изпраща по електронен път в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор .

Чл.39.(1) Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, освен в случаите по чл.43, ал.2 ЗОП .

(2) Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да

изпълни своите задължения. В този случай възложителят дължи на изпълнителя обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.

Чл.40. Контролът по изпълнение на договора се осъществява от Управителя на дружеството съвместно с юрисконсулта на същото.

Глава шеста

ГАРАНЦИИ ПО ЗОП

Чл.41.(1) Участникът представя гаранция за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, а участникът, определен за изпълнител - гаранция за изпълнение на договора, когато възложителят е предвидил такива гаранции в обявлението или в поканата за участие.

(2) Възложителят определя условията и размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката.

(3) Възложителят определя условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на малката обществена поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката.

(4) Възложителят изисква и други гаранции за изпълнение в случаите, определени със закон.

Чл.42. Възложителят може да не изисква гаранция за участие или за изпълнение, когато:

1. провежда процедура на договаряне без обявление, или

2. стойността на поръчката е по чл.14, ал.3 от ЗОП .

Чл.43.(1) Гаранцията се представя в една от следните форми:

1. парична сума;

2. банкова гаранция.

(2) Участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

(3) Размерът и валутата на гаранциите се определя в обявлението за обществената поръчка.

(4) Ако Участникът представя Банкова гаранция, то същата трябва да бъде открита в съответствие с условията по приложения в документацията образец на Банкова гаранция в СТД (за участие в процедурата, респ. за изпълнение на поръчката). Гаранцията трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да *се усвои изцяло или на части. Същата следва да съдържа задължение на банката-*гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане

на Възложителя, подписано от представляващия търговското дружество на Възложителя.

(5) Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на Изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на Възложителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размерът на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.

(6) Дружеството освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Чл.44. (1) За освобождаване на парични гаранции за участие гл.счетоводител изготвя писмо до Управителя, като прилага копие от платежното нареждане за освобождаването й.

(2) За освобождаване на банкови гаранции за участие, се подготвя придружително писмо до кандидата/участника и се връща оригинала на гаранцията.

Чл.45. (1) Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

1. отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител ;

2. класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител .

(2) При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

(3) Възложителят освобождава гаранциите по ал.1 без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Чл.46. Паричната гаранция за добро изпълнение се освобождава по следния ред:

1. При установено добро изпълнение;

2. Длъжностното лице, отговорно за поръчката, подготвя писмо до Управителя за освобождаване на гаранцията, като прилага копие от платежното нареждане и копие от писмото на дирекцията.

Чл.47. Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Длъжностното лице, отговорно по съответния договор, уведомява писмено Управителя за приключване на договора и установено добро изпълнение.

2. С придружително писмо длъжностното лице, отговорно за поръчката, връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл.48. Срокът и валидността на банковата гаранцията за добро изпълнение се следи от длъжностното лице, отговорно по съответния договор.

Чл.49. Редът за приемане, съхранение и освобождаване на банкова гаранция за предоставен аванс е, както следва:

1. Длъжностното лице, отговорно за поръчката приема банковата гаранция, установява нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора и представя оригинала с придружително писмо при Гл.счетоводител за съхранение и контрол.

2. Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват в при Гл.счетоводител.

3. Длъжностното лице, отговорно за поръчката, предоставя писмено копие от банковата гаранция на Управителя и Гл.счетоводител;

4. Копие от банковата гаранция се съхранява при Гл.счетоводител;

5. Освобождаването на банковите гаранции става съгласно клаузите на договора и писмено уведомление от страна на дружеството.

Глава седма

ОБЖАЛВАНЕ

Чл.50. (1) Юристът на дружеството уведомява писмено Управителя незабавно за всяка подадена жалба за отмяна на решение или направено искане за налагане на временна мярка по реда на ЗОП.

(2) Юристът уведомява писмено Управителя за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки.

Глава осма

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.51.(1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата **документация** по подготовката на процедурата се съхранява от определените със заповед длъжностни лица.

(2) По време на работата на комисията и до изпълнение на договорите цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от зав. АСД. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата

се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл.52.(1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение. Досието се приключва след изпращане на информация за изпълнение на сключения договор.

(2) Документацията по ал.1 се комплектова и съхранява в архива на дружеството. Отговорно лице за съставяне на досиетата е зав.АСД.

Чл.53. Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от четири години след приключване изпълнението на договора.

Глава девета

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛ.VIIIA ОТ ЗОП

Чл.54.(1) В случаите, когато се прилагат реда и условията на гл.VIII А от ЗОП управителят издава заповед за възлагане на обществена поръчка по този ред, с която одобрява публичната покана и приложенията към нея, възлага публикуването и в Регистъра на АОП и чрез пресата на определено длъжностно лице, както и лицата, на които следва да бъде изпратена персонално поканата. Със същата заповед определя длъжностно лице, отговорно за администрирането и техническата организация на процедурата.

(2) Поканата трябва да съдържа най-малко:

1. наименование и адрес на възложителя;

2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;

4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;

5. срок и място за получаване на офертите;

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

Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

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

Чл.55 (1) При приемане на офертата, върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър.

(2) Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции – и за кои позиции се отнася.

(3) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал.2.

Чл.56. След изтичане срока за представяне на офертите възложителят определя комисия, която разглежда и оценява постъпилите оферти и срок за отваряне на офертите.Комисията се състои най-малко от трима члена, единият от които, посочен от Община гр.Добрич.

Чл.57. След получаване на офертите членовете на комисията подписват декларации по чл.35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП.

Чл.58. Комисията отваря подадените оферти по реда на постъпването им в присъствието на кандидатите, подали оферти, при спазване на изискванията на чл.101(г) от ЗОП.

Чл.59. След публичното отваряне на офертите комисията разглежда всяка една от тях като:

1. проверява съответствието им на изискванията на ЗОП, относно минимално необходимото съдържание на техническите спецификации и другите поставени условия от възложителя към участниците или към качеството на предмета на доставката/услугата/.

2. класира участниците, чиито оферти отговарят на изискванията по т.1, съгласно ценовото предложение или по методиката, обявена в поканата.

Когато критерият за оценка е „най-ниска цена" комисията може да изисква от участника, предложил цена с 20% по-ниска от средната цена, предложена от *другите участници обосновка за начина на формиране на цената, съгласно чл.70,* ал.1 от ЗОП. В случай, че такава не бъде представена или същата не е надлежно обоснована, комисията предлага на възложителя, съгласно същия член, този участник да не бъде включван в класирането.

Чл.60. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.61. Протоколът от работата на комисията съдържа най-малко следната информация:

1. датата на разглеждане и оценка на офертите;

2. брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;

3. резултатите от разглеждането и оценката на офертите;

4. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;

5. имената и подписите на длъжностните лица.

Чл.62. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

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

Чл.63. Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя и

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.5

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някои от документите по ал.2;

3. не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1 или ал.5.

(4) Възложителят публикува в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него.

Чл.64. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството, възложени по реда на гл.VIIIa за срок 3 години след приключването на договора или извършването на разхода.

Глава десета

МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

И НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.65.(1) С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на дружеството по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните звена в структура на „ДКЦ-I-Добрич"ООД. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции, както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата – в хода на работата.

(2) Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки ще се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществената поръчка във всичките й фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.

Чл.66. Мониторингът на етапа на формулиране на потребностите за необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство се осъществява от отделните заявители и Управителя, изхождайки от финансовите възможности на дружеството за съответната финансова година.

Чл.67. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки за услуги и доставки и извършване на строителство, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки, спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от Управителя на дружеството.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за планиране, възлагане и мониторинг на *обществените поръчки в „ДКЦ-I-Добрич"ООД гр. Добрич са одобрени със Заповед* №РК-12-0456/30.06.2014г. на Управителя на дружеството.