

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ВЪЗЛАГАНЕ И  
КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА „АВТОБУСЕН ТРАНСПОРТ„ ЕООД  
ГРАД ДОБРИЧ**

---

---

**Използвани съкращения**

**ВППОВКОП** – Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане и контрол на обществени поръчки

**ЗОП** - Закон за обществените поръчки;

**ППЗОП** - Правилника за прилагане на ЗОП;

**ДЛОП** - Длъжностно лице по обществени поръчки

**ДЛОПППК** - Длъжностно лице по обществени поръчки и поддържане профила на купувача

**ПК** - Председател на комисия

**Глава първа**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.(1)** С настоящите ВППОВКОП се цели уреждане на взаимодействието между служителите, съобразно структурата на дружеството при управлението на процеса за разходване на средства чрез възлагане на обществени поръчки и определяне организацията и дейността по планирането, подготовката, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

**(2)** Тези правила регламентират административното взаимодействие в сферата на приложението на ЗОП, както и в хипотезите на разходване на средства под праговете за провеждане на процедура.

**Чл.2.(1)** 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.

**(2)** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите по организирането и провеждането на обществени поръчки, както и от членовете на всяка комисия назначена от възложителя за провеждането на съответната обществена поръчка.

**Чл.3.** Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП, ППЗОП, настоящите правила и документацията по обществената поръчка.

**Чл.4.** Възложител е Управителя на „Автобусен транспорт“ ЕООД.

## Глава втора

### ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл.5.** До 31.01. на годината възложителят със заповед утвърждава План – график за съответната календарна година със следното съдържание:

1. описание на предмета и обема на обществената поръчка;
2. вид на процедурата, която е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;
3. планирана обща (ориентировъчна) стойност на поръчката, без вкл. ДДС;
4. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;
5. приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата;
6. приблизителна дата за приключване на процедурата, ако е възможно;
7. срок за изпълнение на обществената поръчка;

**Чл.6.** План- графикът се изготвя от ДЛЮП и преди утвърждаването му се съгласува с гл. Счетоводител.

**Чл.7.** Актуализация на утвърдения План-график може да се извърши при възникване на необходимост от: провеждане на нови поръчки; включване на нови задачи за изпълнение по процедурите, коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

## Глава трета

### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.8. (1)** Решенията и обявленията за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки, както и документацията, се изготвят от ДЛЮП и се съгласуват от юриста и гл. счетоводител, след което се одобряват от Възложителя.

**(2)** Решенията и обявленията се изпращат по електронен път до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, и се качват в профила на купувача.

**(3)** Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45а от ЗОП, ДЛЮП изпраща информацията по ал.2 и до „Официален вестник” на Европейския съюз.

**Чл.9.** При провеждане на процедури на договаряне, ограничена процедура и процедура по състезателен диалог, поканите към кандидатите се изготвят от ДЛОП, съгласуват се с юриста и гл. счетоводител преди одобряването им от Възложителя.

**Чл.10. (1)** Всички комуникации и действия с участниците/кандидатите, свързани с провеждането на всяка конкретна процедура са в писмен вид /чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път/.

**(2)** Участниците/кандидатите могат да представя своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до лицето за контакти, което е посочено в обявлението за обществената поръчка.

**(3)** При постъпило писмено искане от участник за разяснения относно документацията за участие, ДЛОП изготвя писмен отговор, който в 4-дневен срок от постъпване на искането се публикува в профила на купувача, без да се отбелязва в отговора кой участник е направил запитването. Разяснението се изпраща и на посочен електронен адрес на лицата отправили запитването, в деня на качване в профила.

**Чл.11. (1)** За подадените оферти за участие за всяка отделна процедура се изготвя входящ регистър, в който се записват данни за: предмета на поръчката, обособената позиция, за която се подава офертата (при процедура с обособени позиции), наименование на участника/кандидата, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на преносителя се издава документ.

**(2)** Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриер. За дата и час на получаване, се счита датата и часа на получаване в седалището на възложителя, удостоверено с подписа на служителя получил и завел в регистъра офертата.

**(3)** След изтичане срока за подаване на офертите, подадените оферти се съхраняват от ДЛОП до деня и часа, определени за отваряне на офертите.

**Чл.12. (1)** Възложителят назначава комисия за разглеждане и оценяване на офертите и определя нейния председател. Съставът на комисията в зависимост от вида на процедурата се състои най-малко от трима /чл.14,ал.3 от ЗОП опростени правила/ или петима членове, един от които задължително е юрист, един- счетоводител, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. В заповедта за определяне на комисия се посочват и резервни членове.

**(2)** Заповедта по ал.1 се изготвя от ДЛОП и се съгласува с юрист.

**(3)** При открита процедура комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедури на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие, съгласно ЗОП.

**Чл.13. (1)** В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, офертите се предоставят на Председателя на Комисията /ПК/. ПК проверява присъствието на комисията и обявява нейният състав. ДЛОП изготвя списък на участниците подали оферти, който се представя на комисията, както декларации по чл. 35 от ЗОП, които се предоставят на всички членове. Присъстващите участници или техните надлежно упълномощени /с нотариално заверено пълномощно/ представители се записват в „списъка на присъстващите участници”, след което ПК оповестява участниците подали оферти по реда на тяхното постъпване. В списъка се записват и всички останали присъстващи лица.

(2) След запознаване със списък на участниците комисията попълва декларации по чл. 35 от ЗОП. ПК отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници. ПК отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете на комисията подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. След това ПК отваря плик № 1 и оповестява документите и информацията, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14. С тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

(3) Комисията продължава своята работа на закрити заседания. Комисията съставя протокол, в който описва изчерпателно липсващите документи или констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и посочва срок за представянето им от 5 работни дни, считано от датата на получаване на протокола. Протокола се изпраща до всички участници в деня на публикуването му в профила.

(4) След изправяне на нередовностите, комисията проверява съответствието на документите в плик № 1, включително допълнително представените, с изискванията за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор.

(5) Комисията допуска до по нататъшно участие /до отваряне на ценова оферта/ офертите на участниците, които отговарят на изискванията за подбор на възложителя и на ЗОП и отстранява тези участници, които не отговарят на изискванията и/или не са отстранили в указаният срок нередовностите. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията разглежда офертите и извършва оценяване по всички други показатели преди отваряне на ценовата оферта.

(6) Комисията уведомява допуснатите участници за деня, часа и мястото на отваряне на ценовата оферта като уведомяването става не по късно от два работни дни преди датата на отваряне, най-малко чрез съобщение в профила на купувача, а когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването по другите показатели за оценка.

(7) В деня и часа обявени за отваряне на ценовата оферта, ПК проверява присъствието на комисията, а присъстващите участници и лица се записват в „списъка на присъстващите участници”. „Списъка на присъстващите участници” се изготвя от ДЛОП. Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти ПК съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели след което пристъпва към отваряне на ценовите оферти по реда на постъпване на офертите. При отварянето им комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

(8) При хипотезата на чл. 71, ал. 5 от ЗОП комисията провежда публичен жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти като определя деня, часа и мястото на провеждането му, за което уведомява класираните на първо място участници като уведомяването може да стане по факс, електронна поща, писмо с обратна разписка, куриер в описаният ред. Комисията подготвя запечатани и непрозрачни пликове, в които са поставени листове с надписи- първо място, второ място и т.н. в зависимост от броя на участниците. В деня и часа за провеждане на публичен жребий ПК проверява присъствието на комисията, а присъстващите участници или техните надлежно упълномощени /с нотариално заверено пълномощно/ представители се записват в „списъка на присъстващите участници”. ПК поканва присъстващите участници да изтеглят по един плик, отваря го и оповестява съдържанието му. В случай че никой от

участниците не се яви на провеждането на публичния жребий, ПК изтегля пликите съответно за участниците според реда на постъпване на офертите им.

(9) Всички действия, констатации и решения на комисията се протоколират. Протоколите се изготвят от юриста на комисията или ДЛОП. Комисията приключва своята работа с подписване на протокола от всички членове и предаването му на възложителя за вземане на решение.

(10) 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 до Възложителя, в който предлага класиране на участниците.

**Чл.14.** Класираните участници/кандидати, както и участниците/ кандидатите, отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено в тридневен срок от постановяване на Решението на Възложителя /заповед/. Уведомяването може да се извърши лично, с писмо с обратна разписка, по факс или куриер. Решението /заповедта/ заедно с протокола на комисията /при заличени данни, които са защитена информация по закон с посочване на основанието за заличаване/ се публикува в профила в същия ден, в който е изпратен на участниците.

**Чл.15.** Счетоводителят-член на комисията възстановява гаранциите за участие в законоустановените срокове, а именно:

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.

## **Глава четвърта**

### **ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.16. (1)** Възложителят сключва договор за изпълнение на обекта на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция.

(2) Договорът се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не по рано от изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител освен в случаите изброени в чл.41а от ЗОП

(3) Договорът за обществена поръчка се сключва в съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител.

(4) В случай, че участникът, определен за Изпълнител не представи документите и не изпълни изискванията посочени в чл.42 от ЗОП или в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Възложителят определя за изпълнител класирания на второ място в процедурата.

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

**Чл.17.** Договорите се изготвят в два екземпляра от юриста и се съгласуват от главния счетоводител. ДЛОП комплектова договорите с документите представени от изпълнителя, след което договорите се подписват от възложителя.

**Чл.18.** В срок до 30 дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, ДЛОП изпраща по електронен път в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл.19.** Контролът по изпълнение на договора се осъществява от ДЛОП или от посочени от възложителя длъжностни лица конкретно за всяка поръчка.

## Глава пета

### ГАРАНЦИИ

**Чл.20. (1)** Гаранциите за участие в процедурата, съответно – за изпълнение на договора се представят в една от следните форми: парична сума по сметка на Възложителя; банкова гаранция в полза на Възложителя като участникът, респ. определеният Изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение. Размерът и валутата на гаранциите се определя в обявлението за обществената поръчка.

(2) Банковите разходи по откриването на банковите гаранции са за сметка на Изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на Изпълнителя, който трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размера на гаранцията да не бъде по-малък от определения в процедурата.

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

**Чл.21. (1)** Паричните гаранции за участие се освобождават и възстановяват на участника от счетоводителя- член на комисията, както следва:

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

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

(2) За освобождаване на банкови гаранции за участие, ДЛОП подготвя придружително писмо до банката-гарант или до кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията. В досието се оставя копие на оригинала на гаранцията.

(3) Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава при приключване на договора и в срокът предвиден в договора - с придружително писмо ДЛОП връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя като копие от гаранцията остава в досието на процедурата или с връщане на паричната сума с платежно нареждане изготвено от счетоводителя- член на комисията.

## Глава шеста

### ОБЖАЛВАНЕ

**Чл.22.** Възложителят уведомява незабавно ДЛОП за всяка подадена жалба за отмяна на решение или направено искане за налагане на временна мярка по реда на ЗОП и юриста, който изготвя необходимите становища по процедурата.

## Глава седма

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

**Чл.23. (1)** При наличие на необходимост при провеждане на обществена поръчка със стойности посочени в чл. 14, ал.4 от ЗОП, ДЛОП изготвя публична покана по образец на Агенцията за обществени поръчки заедно с документацията и приложения /при необходимост/ към нея, и проект на договор и технически спецификации, които се съгласуват от юриста и гл. счетоводител, след което се одобряват от Възложителя и се публикуват в един и същи ден в Регистъра на обществени поръчки и в Профила на купувача.

**(2)** В поканата не се поставят изисквания за финансово и икономическо състояние на участниците.

**(3)** В деня на публикуване /считано от 01.10.2014г./ ДЛОП изпраща съобщение като електронен документ за поканата до средства за масово осведомяване /БТА, най-малко три печатни медии и три лицензирани радио и ТВ оператора/, както и може да я изпрати до избрани лица, без да дава повече информация от тази в поканата.

**Чл.24.** Публична покана се провежда в случаите, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66 000 до 132 000 лв.;

**Чл.25.** Срокът за публичен достъп до поканата не може да бъде по-кратък от 7 работни дни от публикуването на поканата в Профила на купувача.

**Чл.26.** Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодната система на дружеството /възложителя/.

**Чл.27. (1)** Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на възложителя. Комисията се назначава в деня след изтичането на срока за приемане на оферти.

**(2)** Комисията се състои от най-малко трима членове като в състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

**Чл.28. (1)** След изтичане на срока за представяне на офертите, длъжностното лице, приело офертите, предава на комисията постъпилите оферти в едно със списъка с

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

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване. След отварянето на офертите комисията оповестява документите, които те съдържат, обявява ценовите предложения, след което всички нейни членове ги подписват. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите и техническите предложения на останалите участници. С извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите и го представя на възложителя за утвърждаване.

(5) След утвърждаването на протокола, в един и същи ден протокола се изпраща на участниците и се публикува /считано от 01.10.2014 г./ в Раздел „Профил на купувача“.

(6) След извършване на горните действия, възложителят сключва договор с избрания изпълнител.

**Чл.29.** 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 на поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

**Чл.30. (1)** При подписване на договора, определеният за изпълнител кандидат представя:

1. Документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, 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.

2. Декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП

3. Гаранция за изпълнение в една от формите – банкова гаранция или парична сума, в случай че е предвидена такава.

(2) ДЛЮП публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него.

## Глава осма

### СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.31. (1)** До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, след приключването на работата на комисията и до приключване на сключеният договор, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от ДЛЮП.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от ДЛЮП.

(3) 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.32. (1)** За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение.

**Чл.33.** Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от четири години след приключване изпълнението на договора, а при публични покани - 3 години.

## **Глава девета**

### **КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ**

**Чл.34.** Цялостен преглед и контрол на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти и причините за това се осъществява от ДЛОП, което при необходимост съгласува действията си с юриста и гл. счетоводител и изготвя доклад до възложителя с оглед предприемане на санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Тези Вътрешни правила са одобрени със Заповед № 010/ 01.07.2014 г. на Управителя на „Автобусен транспорт“ ЕООД.

**§2.** Процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които е взето решение за откриването им преди влизане в сила на настоящите правила, се финализират по досегашния ред.