

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

Глава I. Общи положения. Цели и принципи, обекти и субекти на обществени поръчки. Видове процедури

Чл.1(1). Тези правила уреждат условията и реда за осъществяване на дейностите, свързани с процеса на планиране, организиране, провеждане и контрол на обществените поръчки (ОП) на Почивна база „Слънчев бряг” на МС, както следва:

1. условията и реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки, определяне видовете обществени поръчки по стойност, вид процедура, ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок на изпълнение;

2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП):

- подготовка на документацията за участие;
- задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник” на Европейския съюз, Агенция по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и Портала на обществените поръчки;
- предоставяне на разяснения по документацията за участие;
- удължаване на обявените срокове (когато е приложимо)
- уведомяване на заинтересованите лица/участници/кандидати в законоустановените срокове;
- изготвяне на решения, протоколи, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП;
- спазване на законоустановените срокове за възстановяване на гаранциите за участие и изпълнение на договорите;

3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на сключените договори, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число: заявяване, приемане изпълнението на договора, финансовите условия, сроковете, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор;

5. задълженията и отговорностите на лицата, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;

6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на организацията, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(3) Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б и чл.22г. от ЗОП.

Чл.2. Директорът на Почивна база „Слънчев бряг” на МС я представлява като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т. 3 от Закона за обществените поръчки и е длъжен да проведе следващата се процедура по възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

1. обществената поръчка попада в една от хипотезите на чл.4, чл.12, ал.1 и чл.13, ал.1 ЗОП.

2. стойността на обществената поръчка е в прага по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

Чл.3. При отсъствие на Възложителят, задълженията на възложител по чл.7, т.3 от ЗОП се поемат от лице, определено със заповед.

Глава II Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 4. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Почивна база „Слънчев бряг” на МС се извършва за период от 12 месеца.

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

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

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

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

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

5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 5. В периода от 01 декември до 31 декември на предходната година Директорът на Почивна база „Слънчев бряг” на МС и Главния счетоводител определят потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

Чл. 6. В срок до 30 ноември на текущата година, Главният счетоводител или друго, упълномощено от Директора лице изготвя обобщена заявка след извършен анализ относно:

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

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Почивна база „Слънчев бряг” на МС за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период / ако има такива /;

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

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

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

Чл. 7. (1) Директорът разглежда заявката за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 той преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 декември на съответната година.

Чл. 8. (1) В срок до 31 декември след приемане на решението по чл. 5, Главният счетоводител изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

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

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осма „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентировъчен период за подготовката на заданието по чл. 14 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 14 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

7. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват служители, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(6) При определяне на периодите по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 9. Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Главният счетоводител, който периодично докладва пред Директора.

Чл. 10. (1) Когато в приетия план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, Директорът изготвя предварително обявление, което се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача на Сметната палата.

(2) Действията по ал. 1 се извършват в срок до 1 март на съответната година.

Чл. 11. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, Директорът инициира изменението му след съгласуване с Главния счетоводител.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

(4) Невключените в план-графика обществени поръчки се осъществяват при наличие на свободни финансови средства, след изпълнението на одобрените с първоначалния план-график поръчки или при отпадане на необходимостта от извършването на одобрена поръчка.

Чл.12. Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, лицата, отговорни за подготовката на документацията на съответната обществена поръчка, представят за одобрение от възложителя мотивирано предложение за корекция в одобрения план-график, като посочват причините налагащи корекцията.

ГЛАВА III

Подготовка на документация за участие и организация при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП и чрез публична покана

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПРАВИЛА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

Чл. 13. (1) Обществените поръчки се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в план-графика, а в случаите на последващо предложение за промяна – след одобрението им от Директора на Почива база „Слънчев бряг” на МС.

(2) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(3) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(4) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

2. приложения към публичната покана, които се състоят от:

а) техническа спецификация;

б) проект на договор;

в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

(5) Възложителят определя със заповед служител/ външен експерт, който има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

Чл. 14. (1) Посоченото в план-графика лице, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

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

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” – показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”), задължително подписват съответните документи.

Чл. 15. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, лицето по чл.14 прави писмено предложение до Директора на Почивна база „Слънчев бряг” на МС, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;

2. предложение за конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт.

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 Директора сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от Директора на Почивна база „Слънчев бряг” на МС.

Чл. 16. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители с различна квалификация, вкл. и на външен експерт, Директорът може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал. 1 се включват служители и външни експерти с професионална квалификация свързани с предмета на обществената поръчка, икономист и правоспособен юрист.

Чл. 17. (1) Изготвеното задание по чл. 14 се представя на Директора, който след одобряването му го изпраща на Главния счетоводител за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП.

(2) В случай, че Директорът на Почивна база „Слънчев бряг” на МС не одобри представения проект, комисията продължава работата си по изготвяне на проект за техническа спецификация или метод за оценка, до приемане на предложението им от Директора или освобождаването на комисията.

(3) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, в писмото по ал. 1 Директорът посочва и:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;

2. обосновка за наличието на професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка за конкретен член/ове от комисията;

3. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

4. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача.

(4) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

Чл. 18. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, комисията подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 14;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 14, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

б) публична покана по образец;

в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 14;

г) проект на договор;

д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) Проектът на документация за участие се изпраща от комисията с писмен доклад до Директорът на Почивна база „Слънчев бряг” на МС за съгласуване.

(3) След съгласуването по ал. 2, комисията окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис на Директора на Почивна база „Слънчев бряг” на МС:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или

2. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

Чл. 19. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Директора на Почивна база „Слънчев бряг” на МС за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на Директора на Почивна база „Слънчев бряг” на МС, същият се изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за

участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Директора на Почивна база „Слънчев бряг” на МС.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя от комисията пред Директора на Почивна база „Слънчев бряг” на МС за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

РАЗДЕЛ II УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА

Чл. 20(1) Директорът на Почивна база „Слънчев бряг” на МС подписва решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и утвърждава документацията за участие в открита процедура.

(2) След утвърждаване на документацията за участие в открита процедура и регистриране на решението за откриване на процедурата, Директорът изпраща до АОП решение за откриване/решение за промяна/ и обявление за обществена поръчка и до „Официален вестник” на Европейския съюз, когато е приложимо – обявление за обществената поръчка и решение за негова промяна, ако такова е издадено в съответствие със ЗОП.

(3) Документацията по процедури за възлагане на обществени поръчки се публикува и на електронната страница на Почивна база „Слънчев бряг” на МС, в „Профил на купувача”.

Чл.21(1) Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите се назначава след изтичане на срока за представяне на офертите със Заповед на Директора, който определя нейния състав, включително резервните членове, както и срока за приключване на нейната работа.

(2) Членовете на комисията са не по-малко от 5/пет/, а в случаите по чл. 14, ал.3 от ЗОП не по-малко от 3/трима/, включително председателя. При определяне на състава на комисията се спазват изискванията на чл. 34, ал. 2 от ЗОП.

Чл.22. Преди определения час за отваряне на постъпилите оферти, служителят, определен да събира същите, предоставя на председателя на комисията постъпилите предложения, списъка с участниците по чл. 68, ал. 1 от ЗОП и документацията за участие.

Чл.23.(1) Постъпилите оферти се разглеждат от комисията по чл. 21, която извършва оценка и класиране на офертите по реда и условията на ЗОП.

(2) Председателят на комисията, организира работата на комисията в съответствие с разпоредбата на чл.68-72 ЗОП, чл.79, чл.82, ал.3-ал.11, чл. 83 ЗОП, чл.88, ал.2-ал.7, чл.89, ал.2-ал.5 от ЗОП.

(3) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в съответствие с чл. 72 от ЗОП.

(4) Протоколът по ал.2, заедно с проекта на решение и цялата документация за участие в процедурата, разглежданите оферти и всички други документи, свързани с провеждането на процедурата и обосноваващи избора на изпълнител, отстраняването на участници или прекратяването на процедурата, се представят на министъра на Директора на Почивна база „Слънчев бряг” на МС за вземане на решение по чл.73, ал.1 ЗОП, заедно с контролен лист за упражнен предварителен контрол за законосъобразност, издаден по реда на Глава VI „Предварителен контрол”.

РАЗДЕЛ III. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.24 (1) Възложителят в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) В решението се посочават:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. номера и датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и датата на публикуваното обявление за обществена поръчка, освен в случаите на процедура на договаряне без обявление;
5. всички класирани участници в низходящ ред;
6. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
7. избория за изпълнител на обществената поръчка участник;
8. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва решението;
9. трите имена и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

Чл.25(1) Решението за обявяване на класирането и определяне на изпълнител по чл.73, ал.1 и ал.2 от ЗОП и решението за прекратяване на процедурата по чл.39 от ЗОП се подписват от Директора на Почивна база „Слънчев бряг” на МС.

(2) Решението за обявяване класирането и определяне на изпълнител на обществената поръчка се изпраща на участниците в процедурата в тридневен срок от издаването му. Възложителят уведомява Европейската комисия в случаите по чл.70, ал.4 ЗОП.

(3) Решението за обявяване класирането и определяне на изпълнител на обществената поръчка се публикува видно с протокола от работата на комисията на Профила на купувача, като в същия ден Решението за обявяване класирането и определяне на изпълнител на обществената поръчка.

Чл.26(1) След влизане в сила на решението, участникът определен за изпълнител се поканва да сключи договор за възлагане на обществена поръчка, посочват се действията, които трябва да предприеме и документите, които следва да представи навъзложителя преди сключване на договора.

(2) В първия работен ден след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител на процедурата, възложителят освобождава на всеки отстранен участник и на класираните след второ място участници предоставената гаранция за участие в процедурата.

РАЗДЕЛ IV. ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 27. След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, Главният счетоводител изготвя договор въз основа на проекта на договор, включен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от оферта на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в четири екземпляра – по три за възложителя и един за изпълнителя.

Чл. 28 (1) Договорът се подписва от Главния счетоводител и Директора на Почивна база „Слънчев бряг” на МС.

(2) След подписването му от Изпълнителя, оригиналът се предава за съхранение в деловодството.

Чл.29 (1) Не по-късно от 7 дни от сключването на договора, Директорът на Почивна база „Слънчев бряг” на МС изпраща информация по образец за сключения договор до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а когато стойността на обществената поръчка е над прага по чл. 45 в от ЗОП и до „Официален вестник” на ЕС.

(2) Главният счетоводител освобождава предоставяната гаранция за участие на класираните на първо и второ място участници в срок от пет дни, считано от сключването на договора.

(3) Сключеният договор се регистрира (входящ №, дата, година) в Регистъра на сключените договори от Деловодителя.

Чл.30. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Търговския закон и Закона за задълженията и договорите.

РАЗДЕЛ V. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ИЛИ ПРИ ПРЯКО ВЪЗЛАГАНЕ

Чл.31 (1) Обществените поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, които са включени в одобрения план-график, се реализират чрез публикуване на публична покана по реда на глава осем „а”от ЗОП.

(2) Директорът на Почивна база „Слънчев бряг” на МС определя служителя или външен експерт, който да изготви образца на публична покана за съответна обществена поръчка при спазване изискванията на чл. 101б, ал.1 от ЗОП.

(3) Директорът на Почивна база „Слънчев бряг” на МС определя служителя или външен експерт, който да изработи техническото задание, описанието на обекта на поръчката и при необходимост критерия за възлагане съгласно чл. 101б, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

(4) Окомплектованата преписка се представя за одобрение на Директора на Почивна база „Слънчев бряг” на МС.

(5) Не по-късно от деня, следващ одобрението на публичната покана, Директорът на Почивна база „Слънчев бряг” на МС изпраща за публикуване публичната покана в Портала за обществени поръчки като упълномощен потребител с директно въвеждане. Едновременно с публикуването в Портала за обществени поръчки, поканата и комплекта от образци на документи по ал. 2 се представят срещу подпис на длъжностното лице, което има право да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

Чл.32 (1) Оферти за възлагане на публична покана се подават в деловодството и се завеждат деловодна книга, като при приемането върху плика на участника се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват върху входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие и на приностелите се връщат незабавно от служителите на деловодството офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незепечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на офертата, длъжностното лице от деловодството отговорно я съхранява до предаването с протокол и на комисията по чл.101г. от ЗОП.

(3) Когато в срок от 3 дни преди изтичането на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на

обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(4) Лицето по предходната алинея незабавно подготвя проект за разяснение и го представя на Директора на почивна база „Слънчев бряг” на МС

(5) Подписаното разяснение се предава на лицето, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача за публикуване на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

Чл.33. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в обществена поръчка, длъжностното лице от деловодството изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените оферти, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя в края на деня, обявен в публичната покана за крайна дата за получаване на оферти, на комисията по чл.101г от ЗОП заедно с постъпилите оферти.

Чл.34. Възложителят, в дена на изтичане на срока за получаване на оферти и при наличие на надлежно постъпила оферта/ти, със заповед определя комисията, която е натоварена да получи, разгледа и оцени офертите.

Чл. 35 (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете и попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП. всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) С приключването на публичната част от заседанието, комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл.36(1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;
2. състав на комисията;
3. списък на участниците и офертите по редан а тяхното постъпване в деловодството;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително иценките по всеки показател, когато критерия за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците;
6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановявана избора на изпълнител;
7. имената и подписите на членовете на комисията.

(2) Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

(3) Комисията приключва своята работа с предаване на протокола и утвърждаването на възложителя.

(4) Главният счетоводител изготвя договор съгласно изискванията на чл.101е, ал. 1 от ЗОП, окомплектована с документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

(5) Договорът се подписва от Възложителя или упълномощено от него лице.

Чл. 37 (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, деловодството уведомява Директора на Почивна база „Слънчев бряг” на МС.

(2) Директорът на Почивна база „Слънчев бряг” на МС взема решение за повторно публикуване на обявата или провеждането на проговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Възложителят нареди провеждане на пряко договаряне, то се води от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол.

(4) Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и да надвишават прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(5) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите, протокол се представя за утвърждаване от Възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор.

РАЗДЕЛ VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.38 (1) Възложителят взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и реда на чл. 39 от ЗОП.

(2) Възложителят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, т. 5 и т. 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП.

Чл. 39 (1) В случаите по чл. 26, Директорът на Почивна база „Слънчев бряг” на МС изготвя решението за прекратяване.

(2) Директорът на Почивна база „Слънчев бряг” на МС изпраща решението за прекратяване до всички кандидати или участници и до изпълнителя директор на АОП в тродневен срок от издаването му.

(3) В първия работен ден след изтичане срока за обжалване на Решението за прекратяване на процедурата, Главния счетоводител освобождава гаранциите за участие на кандидатите или участниците, предоставени за участие в процедурата.

(4) Главния счетоводител е упълномощено лице на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП за спазване срока по чл. 62, ал. 3 от ЗОП, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика.

Чл.40. Прекратената обществена поръчка се окомплектова и по опис се предава за съхранени в „Архива”.

РАЗДЕЛ VII. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА. ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 41 (1) Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Възложителя – Почивна база „Слънчев бряг” на МС, за който е осигурена публичност и достъпност.

(2) С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени от ЗОП.

Чл.42. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. предварителни обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;

3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне без обявление;
7. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
8. решенията по чл.38 ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура по възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл.101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешни правила по чл.8 б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ръководителя на организацията в качеството на възложител не приеме никоя от препоръките –и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, телефон, факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация определени с вътрешни правила по чл.22г.

Чл. 43. Съгласно чл. 22б, ал. 2, т. 22 от ЗОП, възложителят публикува на профила на купувача и поддържа актуална информация за лице за контакт по отношение на обществените поръчки на организацията, телефон, факс, пощенски адрес и електронен адрес.

Чл. 44(1) Възложителят със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача – Администратор на профила на купувача.

(2) На администратора се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

Чл.45(1) Администраторът ежедневно подготвя за публикуване предоставените му от длъжностните лица документи и информация.

(2) Администраторът ежемесечно до пето число на съответния месец извършва преглед за публикуваните данни.

(3) За изпълнение на действието администраторът изготвя справка съдържаща броя и вида на публикуваната информация/ документи и я предоставя на Директора на Почивна база „Слънчев бряг” на МС.

Чл.46 (1)В документите /информацията от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон.

(2) На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3) Всички документи, които ще публикуват на профила на купувача, съдържащи данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се подписват в два екземпляра – пълен и със заличени данни.

(4) В съкратения вариант на документите, които ще бъдат публикувани на профила всички данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се заличават и на мястото им се поставя знак (.....)*. Съкратеният вариант на документа носи следното обозначение:

В публикуваната версия на този документ, някои от данните са заличени в съответствие с /посочва се правното основание за заличаването/, с което не се допуска разгласяването на търговски тайни или други защитени от закон тайни. Заличените данни са отбелязани с (.....)*
--

Чл. 47. Документите и информацията от настоящите вътрешни правила се публикуват в профила на купувача в сроковете по Приложение №1.

Чл. 48(1) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Непосредствено след публикуване на документа/информацията, администраторът прави електронно копие на електронната страница от профила, използвайки функцията „print screen”. Електронното копие импортира във файл, който се подписва от лицето на момента с електронен подпис и се съхранява на служебния сървър в идентифицирана електронна папка съгласно ЗЕУ.

(3) В случай на проверка от одитни и контролни органи, финасиращите институции или други компетентни държавни институции, администраторът предоставя файловете по ал.2, а при необходимост и извлича информация от сървъра и/или от регистъра на интернет сайта относно момента на публикуване и на периода на осигурена прозрачност на документите /информацията на профила на купувача.

Чл.49. Администраторът изпраща до АОП информация за адреса на хипервръзка, в която се съдържат документите и информацията за всяка конкретна поръчка, едновременно с решението за откриване на процедурата.

РАЗДЕЛ VIII. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 50. За всяка открита процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя досие, което се съхранява в деловодството.

Чл.51. Директорът на ПБ „Слънчев бряг” на МС определя със заповед длъжностно лице, което съставя досие на поръчката. Досието се окомплектова, като следва да съдържа всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващ проследяване на целия процес от иницирането на

предложението до провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

Чл.52. За титулна страница на досието на проведената процедура се поства опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. документация , удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз, когато се изисква от закона.

2. документация, удостоверяваща изпращането на информация в „Профил на купувача”, съгласно утвърдените вътрешни правила по чл.22 г от ЗОП.

3. документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.

4. документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз, когато се изисква от закона.

5. съобщенията до средствата за масова информация.

6. писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.

7. разяснения по документацията, както и документи, удостоверяващи публикуване на отговора на „Профил на купувача” и на електронния адрес на лицата , получили документация.

8. регистърът за получени оферти за участие в процедурата.

9. заповедта на възложителя за назначаване на комисия за разглеждане и оценка офертите на участниците.

10. декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 ЗОП.

11. заповед на възложителя за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 ЗОП, в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията/.

12. информация за датата и часа на разглеждане на офертите на участниците и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията.

13. офертите на участниците, заявленията за участие на кандидатите в процедурата, приложени в оригиналните им пликкове.

14. писмата до кандидатите/участниците за разяснения по предоставените заявления за участие/ офертите или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелствата посочени в тях.

15. протоколи от комисията.

16. публикуваното обявление за оповестяване на ценовите оферти.

17. протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.

18. предварителен протокол между комисията и възложителя, в случаите когато е приложимо.

19. документи удостоверяващи извършването на предварителен контрол по чл.36 а от ЗОП.

20. решение на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.

21. документи, удостоверяващи публикуването и изпращането Решението за прекратяване.

22. покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.
 23. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата, с изключение на избрания за изпълнител участник.
 24. писмата на участниците пожелали да се запознаят с протокола на комисията.
 25. в случай, че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяващ отказа.
 26. покана до втория класиран участник за сключване на договор.
 27. документи удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване.
 28. договорът за обществена поръчка, в т.ч. представените документи при неговото сключване.
 29. договор/и с подизпълнители, допълнителни споразумения към тях, както и доказателства за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя.
 30. доказателства, че изпълнителя е заплатил на подизпълнителите всички дейности по договора за подизпълнение-преди извършване на окончателното плащане, в случаите когато е приложимо.
 31. доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя-при приемането на работата на изпълнителят.
 32. доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение-към момента на подписване на договора за подизпълнение.
 33. изпратената информация за сключен договор до: а/”Официален вестник” на ЕС, ако е приложимо; б/ Регистъра на обществените поръчки
 34. приемно-предавателните протоколи и/или констативните протоколи, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки или наличието на такива на възложителя по извършената работа.
 35. справка за общо платените средства към изпълнителя за целия период на действие, включително тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа.
 36. документи удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори, в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените.
 37. други изискуеми документи.
- Чл.53. За титулна страница на досието за сключен договор чрез публична покана се поставя опис на документацията съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:
1. инициативен документ за провеждане на публичната продан;
 2. съобщение до медиите.
 3. оферти, съдържащи техническо и финансово предложение;
 4. декларации на членовете на комисията;
 5. протокол на комисията за избора на изпълнител;
 6. протокол за избор на изпълнител чрез пряко договаряне/преговори/
 7. сключен договор с избрания изпълнител, в т.ч. представените документи при неговото сключване.
 8. приемно-предавателен протокол или констативен протокол, удостоверяващ извършените услуги, доставки или стротилно-монтажни дейности;
 9. справка за общо платените средства към изпълнителя по договора.

Чл.54. Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване на изпълението на договора

Чл.55. Всички досиета за проведени обществени поръчки чрез публична покана, свързани с доставките, услугите или сторитолеството, се съхраняват за срок от 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

§2. При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

§3. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и действащото законодателство.

§4. Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл. 8б и чл. 22г от ЗОП.