

# **ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В “СТОЛИЧЕН АВТОТРАНСПОРТ” ЕАД**

## **РАЗДЕЛ I**

### **Общи положения**

**Чл. 1.** (1) Настоящите правила са изготвени на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки и уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и други подзаконовни нормативни актове, както и координацията между отделите и длъжностните лица в “Столичен автотранспорт” ЕАД при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на служителите в “Столичен автотранспорт” ЕАД във връзка с възлагането на обществени поръчки;

3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средства, свободна и лоялна конкуренция, както и публичност и прозрачност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в “Столичен автотранспорт” ЕАД.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Планиране на обществените поръчки**

**Чл. 2.** (1) В срок до 31 октомври на текущата година, директорите на подразделения и ръководителите на отдели в управлението, изготвят предложения за възлагане на обществени поръчки, съобразно нуждите на ръководените от тях структури.

(2) Предложенията по ал.1 трябва да съдържат описание на предмета, обосновка за необходимостта от всяка от предложените обществени поръчки и друга специфична информация за доставки, услуги, строителство както следва:

а) за обществени поръчки за доставки – описание на доставката, код съгласно Общия терминологичен речник, приложима номенклатура (НКИД), количество, предвидена обща стойност на стоките без ДДС, включително на обособените позиции, място на доставката, друга информация, когато е приложима и подробна обосновка за необходимостта;

б) за обществени поръчки за услуги – описание на услугата, код съгласно Общия терминологичен речник, приложима номенклатура (НКИД), категория на услугата, количество, предвидена обща стойност на услугата без ДДС, включително на обособените позиции място на извършване на услугата, друга



информация, когато е приложима и подробна обосновка за необходимостта.

в) за обществени поръчки за строителство – описание и обем на строителството, друга приложима номенклатура (НКИД), предвидена стойност на строителството без ДДС, включително на обособените позиции, място на извършване на строителството, друга информация, когато е приложима и подробна количествено – стойностна сметка и обосновка за необходимостта.

**Чл. 3.** (1) Предложенията по чл. 2 се представят на Заместник изпълнителният директор на дружеството на хартиен и електронен носител, който ги резолира съответно на Инженер производствено планиране, прогнозиране и развитие и до Ръководител отдел в транспорта – ресор ММР за осъществяване на планиране, анализ на дейността, преценка относно целесъобразността от изразходване на средства, обобщаване и разработване на годишен проектобюджет на обществените поръчки в дружеството.

(2) До 15 ноември на текущата година разработения проектобюджет на обществените поръчки в дружеството се предоставя от Заместник изпълнителния директор на дружеството на Съвета на директорите на „Столичен автотранспорт“ ЕАД за съгласуване, анализ и оценка на заявените потребности и тяхната целесъобразност за изпълнение през следващата година.

(3) До 30 ноември на текущата година Съвета на директорите взема решение за определяне на размера на средствата за финансиране на всяка отделна поръчка, съответно на всички заявени поръчки и възможността за поемането им от предвиждания финансов ресурс за следващата година.

(4) Решението на Съвета на директорите на дружеството за размера на финансовия ресурс, определен за реализиране на предложените поръчки се предоставя в срока по ал. 3 на директорите на подразделения и ръководителите на отдели в управлението, въз основа на което те преразглеждат всеки проект, с оглед възможността на бюджета на дружеството да осигури неговата реализация, както и да съобрази приоритета му спрямо останалите проекти.

(5) До 10 декември на текущата година директорите на подразделения и ръководителите на отдели в управлението, на база решението на Съвета на директорите на дружеството за определяне на размера на финансовия ресурс за реализиране на предложените поръчки, правят повторна преценка на предложенията си, като ги коригират във вида и стойностите, определени с решението.

(6) Коририраните предложения се изпращат на Заместник изпълнителния директор на дружеството на хартиен и електронен носител, който ги резолира съответно на Инженер производствено планиране, прогнозиране и развитие, Ръководител отдел в транспорта – ресор ММР и до Експерт по обществените поръчки за обобщаване.

(7) След обобщаване на коририраните предложения в срок до 31 декември на текущата година Инженер производствено планиране прогнозиране и развитие, Ръководител отдел в транспорта – ресор ММР и Експерт по обществените поръчки изготвят справка която съдържа най – малко описание, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура (НКИД), количество и предвидена обща стойност на стоките, включително на обособените позиции, при поръчки за доставки; вид, категория и предвидена обща стойност на услугите, включително на обособените позиции, при поръчки за услуги; описание обем и място на извършване на строителството, включително на обособените позиции, при



поръчки за строителство.

(8) Заместник изпълнителният директор на дружеството насочва справката към Експерт по обществени поръчки на дружеството за изготвяне на предварителен списък на планираните обществени поръчки за следващата година.

**Чл. 4.** (1) Експерт по обществените поръчки на дружеството, въз основа на получената справка, в срок до 31 януари на следващата година изготвя и предоставя на Изпълнителния директор, проект на предварителен списък на планираните обществени поръчки, свързани с дейността на дружеството.

Списъкът следва да съдържа най – малко следната информация: описание, количество и предвидена обща стойност на стоките, включително на обособените позиции при поръчки за доставки, вид, категория, и предвидена обща стойност на услугите , включително на обособените позиции при поръчки за услуги; описание, обем и място на извършване на строителството, включително на обособените позиции при поръчки за строителство; описание и обем на проектиране при изготвяне на проекти за проектиране; код съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура, предвиждана стойност за изготвяне на проекта без ДДС, място и реализация на проекта и при необходимост.

В списъка се включва и информация за вида на необходимите процедури по коригираните предложения.

(2) Изпълнителният директор представя списъка на Съвета на директорите на дружеството за приемане и утвърждаване.

**Чл. 5.** (1) След утвърждаване на списъка по чл.4 ал.2, но не по – късно от 01 март на текущата година експертът по обществени поръчки на дружеството изготвя и изпраща до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които дружеството възнамерява до възложи през следващите 12 месеца.

(2) Предварителното обявление по предходната алинея се изготвя и изпраща при спазване на разпоредбите на чл. 23 от ЗОП.

(3) Експертът по обществени поръчки на дружеството изготвя и изпраща до „Официален вестник” на Европейския съюз нормативно определените документи съгласно условията на чл. 45в от ЗОП.

(4) Прогнозните стойности на обществените поръчки се обобщават от отдел „Обществени поръчки” на базата на представените коригирани предложения по чл. 3, ал. 7.

(5) За определяне на реда за възлагане на обществена поръчка, нейната прогнозна стойност се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, както следва:

- при договор за доставка чрез лизинг , наемане със или без право на закупуване, както и за покупка на изплащане, когато срокът :

а) е до една година – общата стойност за срока на неговото действие;

б) е повече от една година – стойността за срока на неговото действие плюс ориентировъчната остатъчна стойност на доставката;

в) не е определен или не може да се определи – месечната стойност, умножена по числото 48;

г) при периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги



– на база действителната обща стойност на подобни договори , сключени през предходната финансова година и коригирани с предвидените промени в количеството или стойността на съответната доставка или услуга или очакваната стойност на доставката и/или услугите през следващите 12 месеца след първата доставка или услуга за срока на доставките и/или услугите, когато той е по – дълъг от 12 месеца;

д) при договор за застрахователна услуга – платимата застрахователна премия и други плащания;

е) при договор за финансова услуга – цената на услугата , включително и таксите, комисионните, лихвите и други плащания;

ж) при договор за строителство – на база стойността на строителството и доставката на всички стоки и услуги за изпълнение на строителството, когато се предоставят от възложителя;

з) при рамково споразумение или динамична система за доставки – на база максималната очаквана стойност без ДДС на всички договори, които са предвидени да бъдат сключени за срока на действие на споразумението или системата.

**Чл. 6.** (1) При необходимост възлагането на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения списък по чл. 4 ал.1 се допуска след решение на Съвета на директорите, когато е направено мотивирано предложение, отговарящо на изискванията на чл.2 ал.2, като към предложението се предлага обосновано писмено становище относно необходимостта от възлагането, както и относно възможността за осигуряване на необходимите средства.

(2) Предложения по ал.1 могат да правят заместник изпълнителният директор на дружеството, директорите на подразделения и ръководителите на отдели в дружеството.

**Чл. 7.** (1) Изпълнителния директор запознава Съвета на директорите на дружеството с приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, заедно с всички постъпили предложения по чл. 6, ал. 2 от настоящите правила.

**Чл. 8.** При непредставяне на информацията в установените с настоящите правила срокове, Заместник изпълнителния директор на дружеството определя на съответния директор на отделение или ръководител на отдел в управлението нов срок за изпълнение. При повторно непредставяне на информацията, Заместник изпълнителния директор на дружеството изисква от неизпълнителя задълженията си лице подробно писмено обяснение за причините, предизвикали забавянето. Отговорните служители подлежат на наказания със санкции съгласно Вътрешните правила за работната заплата на дружеството.

### РАЗДЕЛ III

#### Подготовка и публикуване на предварителни обявления за планираните обществени поръчки

**Чл. 9.** (1) Отдел „Обществени поръчки“ изготвя предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през календарната година при спазване на изискванията на чл. 23 и чл. 45в от ЗОП.

(2) В срок до 1 март на текущата година изготвените по реда на предходната алинея предварителни обявления се изпращат до Агенцията по



обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(3) Отдел „Обществени поръчки“ организира публикуването на предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки чрез договори или рамкови споразумения, които ще бъдат открити през календарната година на интернет страницата на дружеството.

## РАЗДЕЛ IV

### Подготовка и обявяване на процедурите

**Чл. 10.** За възлагане на обществената поръчка, директорите на подразделения и ръководителите на отдели в управлението представят в отдел „Обществени поръчки“ искане за стартиране на конкретна процедура.

**Чл. 11.** При процедури за строителство, към искането по чл. 10 се прилагат следните документи на хартиен и електронен носител, както следва:

1. обосновка относно целесъобразността;
2. план сметка за стойността на поръчката без ДДС;
3. 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;
4. техническо задание, определящо:
  - количествено-стойностни сметки;
  - технически изисквания;
  - технически спецификации;
  - критерии за подбор, включващи минимални изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние и технически възможности – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки, квалификация, техническото оборудване и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
    - 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 и условия по приемане на обекта;
5. работен проект (съгласуван със съответните съгласувателни институции по чл. 121 от ЗУТ);
6. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж;
7. 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 качествено изпълнение на поръчката;
8. критерии за оценка;
9. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор, ако има такива;
10. необходимостта от възлагане на строителен надзор;
11. други специфични условия и изисквания, в зависимост от сложността и стойността на конкретната обществена поръчка;
12. лице за контакт.



**Чл. 12.** При процедури за доставки, към искането по чл. 10 се прилагат следните документите на хартиен и електронен носител, както следва:

1. обосновка относно целесъобразността;
2. план сметка за стойността на поръчката без ДДС;
3. критерии за подбор, включващи минимални изисквания към кандидатите или участниците за икономическо и финансово състояние, технически възможности или квалификация;
4. техническа спецификация определяща:
  - количество на стоките, предмет на поръчката, вкл. и при обособени позиции);
  - технически характеристики и спецификации в зависимост от предмета на поръчката;
  - условия на доставката.
4. критерии за оценка;
5. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор, ако има такива;
6. други специфични условия и изисквания, в зависимост от сложността и стойността на конкретната обществена поръчка;
7. лице за контакт.

**Чл. 13.** При процедури за услуги, към искането по чл.10 се прилагат следните документите на хартиен и електронен носител, както следва:

1. кратка обосновка относно целесъобразността;
2. план сметка за стойността на поръчката без ДДС;
3. техническо задание, определящо:
  - общо описание на предмета на поръчката;
  - основна и специфични цели на предмета на поръчката;
  - основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
  - време и място за изпълнение на поръчката;
  - организация и метод на изпълнение;
  - критерии за подбор, включващи минимални изисквания към икономическото и финансовото състояние, техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
  - съгласувателни процедури по приемане.
4. критерии за оценка;
5. специфични клаузи които да бъдат включени в проекта на договора (ако има такива);
6. други специфични условия и изисквания, в зависимост от сложността и стойността на конкретната обществена поръчка;
7. лице за контакт.

**Чл. 14.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 90, ал. 1, т. 3-9, т. 11 и т. 12 от ЗОП, съответният заявител мотивира избора на тази процедура, като към искането си по чл. 10 прилага доказателствата, свързани с избора на процедурата и прави предложение за лицата (физически и юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

**Чл. 15.** (1) При подбор на участниците, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, както и публични покани за представяне на оферти по реда на Глава осма „а” от ЗОП, се имат предвид следните критерии:



1. да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
2. да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
3. да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на участниците и направените от тях оферти, съответно – за оценка на участниците/офертите.

**Чл. 16.** При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедура, съгласно изискванията на чл. 11-13 от настоящите правила, отдел „Обществени поръчки“, писмено и в определен срок, ги изисква от изготвила искането заявител.

**Чл. 17.** План сметките за стойноста на поръчката към исканията по чл. 10 следва да бъдат съгласувани от отдел „ФСО“ на дружеството и да отразяват наличието на финансови средства към момента на откриване на процедурата.

## РАЗДЕЛ V

### Подготовка и провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП

**Чл.18.** (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва изготвяне на документацията, обявление и решение за провеждане на обществената поръчка. Документите се изготвят от отдел „Обществени поръчки“ и съответните длъжностни лица, съобразно предмета на поръчката.

**Чл.19.** (1) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, съгласно чл. 28 от ЗОП, се изготвя от отдел „Обществени поръчки“.

(2) Специализираната документация за обществена поръчка (технически спецификации, количествени сметки, критериите за подбор, методика за определяне на комплексната оценка и др.), се изготвя от експерти от управлението, отговарящи за съответните дейности, предмет на обществената поръчка и се подписва от лицата, които са ги изготвили.

(3) Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател. В методиката в съответствие с техническите спецификации може да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели.

(4) Специализираната документация по ал. 2 се съгласува от експерта, който я е изготвил, ръководител на отдел в транспорта и ресорният Заместник изпълнителен директор, и се предава на експерт по обществени поръчки.

(5) Експертите изготвят документацията в съответствие с изискванията на ЗОП.

(6) В случай, че за подготовка на техническите задания се установи, че са необходими специални знания, изпълнителният директор може да предприеме действия за привличане на външни експерти от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, като възлагането се осъществява с писмен договор. В тези случаи външният експерт подписва изготвената от него специализирана документация.



**Чл. 20.** (1) Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта чрез избраните показатели и тяхната относителна тежест в комплексната оценка трябва да се осигури определяне на офертата, която предлага най-добро съотношение качество-цена, като с показателите за оценка се оценяват самостоятелно характеристиките на предмета на обществената поръчка по отношение на качество, цена, технически предимства, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, текущи разходи, рентабилност, сервизно обслужване и техническа помощ, дата на доставка и период на доставка или срок на изпълнение и други.

(2) За обществени поръчки за строителство с показателите за оценка може да се оценяват характеристики, свързани с качеството или техническите показатели на вложени строителни продукти, на строителни и монтажни работи или на строежа, или с качеството на предлаганите технологии и/или организация на изпълнение на строежа, или на отделни строителни и монтажни работи.

(3) Относителните тежести на показателите за оценка може да се определят с конкретна стойност в рамките на общата оценка, или чрез подреждане по важност в низходящ ред – когато по обективни причини е невъзможно да се определи конкретната стойност в рамките на общата оценка.

(4) Указанията за определяне на оценката по всеки показател трябва да дават възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации, както и да дават възможност да бъдат сравнени и оценени обективно техническите предложения в офертите и да осигуряват на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател, като за:

а) количествено определените показатели се определят стойностите в цифри или в проценти и се посочва начинът за тяхното изчисляване;

б) качествените показатели, които са количествено неопределими, се посочва начинът за тяхното оценяване от комисията с конкретна стойност чрез експертна оценка.

(5) Не се допуска включването на показатели за оценка, които не са пряко свързани с предмета на поръчката, както и показатели, които отчитат времето за извършване на плащанията в полза на изпълнителя (отложено или разсрочено плащане).

(6) При обществена поръчка с предмет проектиране и изпълнение на строителство показателите за оценка включват характеристики и за проектирането, и за строителството, с които се оценяват самостоятелно характеристиките на предмета на обществената поръчка по отношение на качество, цена, технически предимства, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, текущи разходи, рентабилност, сервизно обслужване и техническа помощ, дата на доставка и период на доставка или срок на изпълнение и други.

(7) Цената на документацията се определя по предложение на отдел "Финансово - счетоводен" на база действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(8) Изпълнението на задачите по чл. 19 и чл. 20 от настоящите правила се организира и контролира от Заместник изпълнителен директор на дружеството.



**Чл. 21.** (1) Ръководителите на отдели в транспорта, отговарящи за съответните дейности, предмет на обществената поръчка, отдел „Обществени поръчки“, отдел „Финансово – счетоводен“, Началник отдел с ресор ММР, юрисконсулт от отдел „Правен“ проверяват и съгласуват документацията съобразно своята компетентност.

**Чл. 22.** (1) Документацията за възлагане на обществената поръчка се изпраща, съгласно изискванията и указанията на Столична община, за проверка и съгласуване от отдел „Обществени поръчки“ в СО след приемането от Съвета на директорите.

(2) При закупуване на ДМА на стойност над 10 000 лева, в решението по целесъобразност на Съвета на директорите се възлага на Изпълнителния директор да поиска съгласие от Столичен общински съвет съгласно чл. 11, ал. 1, т. 19 от Наредба за реда за учредяване на търговските дружества и упражняване на правата на собственост на общината в търговските дружества.

(3) Съдържанието на преписката по ал. 1 се определя съгласно изискванията и указанията на Столична община, разпоредени писмено и в сила към момента на изпращане.

(4) Отдел „Обществени поръчки“ следи движението, препоръките и съгласуването на преписката със Столична община.

(5) В случай, че има препоръки или забележки от страна на Столична община, лицата по чл. 18 нанасят нужните корекции.

**Чл.23.** (1) Окомплектованата и съгласувана документация за възлагането на обществената поръчка се докладва от Изпълнителният директор на Съвета на директорите за одобряване в окончателния ѝ вариант и вземане на решение за откриване и провеждане на процедурата при условията и по реда на ЗОП.

**Чл.24.** (1) Съветът на директорите на „Столичен автотранспорт“ ЕАД взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

**Чл. 25.** (1) Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Съвета на директорите на „Столичен автотранспорт“ ЕАД, с което се одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие.

(2) Решенията и обявленията за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки, както и документацията за участие, съдържаща указания към участниците се изготвят от отдел „Обществени поръчки“.

(3) Решенията по ал. 1 се извеждат в отдел „Обществени поръчки“ с пореден номер в отделни регистри за процедурите по ЗОП.

**Чл. 26.** (1) Отдел „Обществени поръчки“ организира и отговаря за изпращането и публикуването на необходимата информация до Агенцията за обществени поръчки и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(2) При откриване на процедури по ЗОП, обявлението за обществената поръчка се изпраща едновременно до АОП за вписване в Регистъра за обществените поръчки, в 7-дневен срок от датата на одобряването на решението от Съвета на директорите на дружеството, съгласно изискванията на чл. 64 от ЗОП и ППЗОП. До АОП за вписване в Регистъра за обществените поръчки, съгласно изискванията на чл. 25 от ЗОП, едновременно с обявлението, се изпраща и решението за откриване на обществената поръчка.

(3) При откриване на процедури на договаряне без обявление по чл. 90, ал. 1 от ЗОП, до АОП за вписване в Регистъра за обществените поръчки, в 7-дневен срок от датата на одобряването на решението от Съвета на директорите



на дружеството, съгласно изискванията на чл. 92 от ЗОП и ППЗОП се изпращат решенията за откриването на обществената поръчка и поканата за участие, както и доказателствата, свързани с избора на процедурите по чл. 90, ал. 1, т. т. 3-9, т. 11 и т. 12 от ЗОП.

(4) При откриване на процедури по Глава осма „а“ от ЗОП, публичната покана се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, съдържа информацията по чл. 101б от ЗОП и се публикува на Портала за обществени поръчки по реда, определен с ППЗОП.

(5) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП, отдел „Обществени поръчки“ изпраща необходимата информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз при спазване на законовите разпоредби на Глава Трета, Раздел VIII „Изпращане на информация до Европейската комисия“ от ЗОП.

(6) Отдел „Обществени поръчки“ организира и поддържа профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление, като редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени със ЗОП, се уреждат с отделни вътрешни правила.

**Чл. 27.** Отдел „Обществени поръчки“ организира и отговаря за предоставянето на документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпраща за негова сметка. В тези случаи Отдел „Обществени поръчки“ изисква от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

**Чл. 28.** (1) Кореспонденцията с лицата, свързана с провеждането на всяка конкретна процедура е в писмен вид.

(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 и да са посочени в обявлението.

(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, и документите, които се прилагат към тях, се връчват от отдел „Обществени поръчки“ 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.

**Чл. 29.** (1) Лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснение по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по опростените правила на ЗОП до 7 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията.

(2) Разясненията по ал. 1 се изготвят и публикуват в профила на купувача от отдел „Обществени поръчки“ в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако



лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(3) Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по опростени правила по - малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

(4) В случаите по ал. 3 решението за промяна се публикува от отдел „Обществени поръчки“ в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по опростени правила - по-малко от три дни.

(5) Исканията за разяснения по документацията за участие могат да се представят до изтичане на срока за нейното закупуване чрез факс, препоръчана поща с обратна разписка или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис и следва да бъдат адресирани до Изпълнителния директор на дружеството или до обявеното в обявлението за обществена поръчка лице за контакти.

(6) Получените искания за разяснения по документацията, независимо по какъв начин са получени, задължително се завеждат с входящ номер и дата в деловодството на дружеството, която дата се счита за дата на постъпване на искането и от тази дата тече срока за отговор. Исканията за разяснения следва да бъдат подписани от представляващото лице, отпредило искането.

**Чл. 30.** (1). Офертите за участие се представят в служба “Персонал” - деловодство от участник 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.

(2) При приемане на офертите 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. За дата и час на получаване, се счита датата и часа на получаване, удостоверени с подписа на служителя от служба “Персонал” - деловодство, получил и завел в регистъра офертата.

(3) След изтичане срока за подаване на офертите служител от служба “Персонал” - деловодство предава списъка с офертите и входящия регистър на служителя от отдел „Обществени поръчки“, като съхранява последните до деня и часа, определени за започване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране.

**Чл. 31.** (1) Съветът на директорите на дружеството може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка при спазване на изискванията на чл. 27а от ЗОП.

**Чл. 32.** (1) След изтичане на срока за приемане на офертите, със заповед Изпълнителния директор на дружеството назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти, като определя нейния състав и резервни членове.

(2) В състава на комисията се включва задължително правоспособен



юрист, а най – малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В случай, че възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(3) При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., като член на комисията се включва поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8

(4) Комисията се състои от нечетен брой членове – най – малко петима, а в случаите на чл. 14, ал. 3 от ЗОП – най – малко трима.

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

(6) Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който е съобразен със спецификата на поръчката и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(7) Заповедта по ал. 1 се изготвя от отдел „Обществени поръчки“.

**Чл. 33.** (1) Съвета на директорите на дружеството има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаването на всяко свое решение, който се осъществява съгласно чл. 36а от ЗОП.

**Чл. 34.** (1) В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, офертите и входящия регистър се предоставят на председателя на комисията. Комисията започва своята работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

(2) Комисията разглежда, оценява и класира офертите в съответствие с предварително обявените от възложителя условия.

(3) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите съгласно изискванията на ЗОП. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Изпълнителния директор на дружеството заедно с цялата документация. Изпълнителният директор на дружеството представя протокола на комисията за приемане от Съвета на директорите на дружеството, който в срок от 3 (три) работни дни от представянето на Протокола от работата на Комисията взема решение на основание чл. 72, ал. 3 от ЗОП. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Съвета на директорите на дружеството.

(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 класира участниците по аналогичен с откритите процедури начин.

**Чл. 35.** (1) В срок 5 работни дни след приключване работата на комисията, Съвета на директорите на дружеството издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. Възложителят посочва в решението си и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

(2) В тридневен срок от издаване на решението по ал. 1 отдел „Обществени поръчки“ го публикува в профила на купувача заедно с протокола на комисията при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП и в същия ден го изпраща на участниците.



(3) документите които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията от отдел „Обществени поръчки“.

(4) Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват от отдел „Обществени поръчки“ в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

*(текстът ще се прилага от 01.10.2014 г.)*

**Чл. 36.** (1) Съветът на директорите прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение по реда на чл. 39 от ЗОП.

(2) В тридневен срок от вземане на решението по ал. 1 отдел „Обществени поръчки“ в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на АОП.

(3) В случаите по чл. 39, ал. 1, т. 3 от ЗОП, в решението задължително се включва най-ниската оферирана цена и не може да се сключва договор със същия предмет за цена, равна или по-голяма от посочената в решението, при провеждане на следваща процедура в рамките на същата година.

(4) Когато първоначално обявената процедура е прекратена, Съвета на директорите на дружеството може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

**Чл. 37.** (1) Задържането и освобождаването на гаранциите за участие става по условията и реда на чл. 61, чл. 62 и чл. 62 а от ЗОП.

**Чл. 38.** (1) Освобождават се гаранциите за участие на:

1. отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на Съвета на директорите 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.
3. 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.

(2) Освобождаването на гаранциите се извършва без да се дължи лихва за периода, през който средствата законно са престояли при възложителя.

(3) Когато е влязло в сила решение по чл. 122г, ал. 1, т. 2 от ЗОП Комисията за защита на конкуренцията отмени обжалвано решение на Съвета на директорите и върне преписката за продължаване на процедурата за



възлагане на обществена поръчка от последното законосъобразно решение, отдел „Обществени поръчки“ кани участниците, на които гаранцията е възстановена в съответствие с чл. 62, ал. 1, т. 2 от ЗОП, отново да представят гаранция за участие. Участник, който след покана и в определения в нея срок не представи отново гаранция, се отстранява от участие.

(4) Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, в проекта на договор се включва клауза за частично освобождаване на гаранцията съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато гаранцията за изпълнение обезпечава и гаранционното поддържане на предмета на поръчката, частично освобождаване се допуска само ако гаранцията за изпълнение е по-голяма от тази за гаранционно поддържане.

(5) Отдел „Обществени поръчки“, съвместно с отдел „ФСО“ на дружеството организира задържането и освобождаването на гаранциите за участие в законоустановените срокове.

## РАЗДЕЛ VI

### Възлагане на поръчки чрез публична покана.

**Чл. 39.** (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – от 60 000 до 264 000 лв.
2. за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв.

(2) За възлагане на поръчките по ал. 1 Изпълнителния директор на дружеството събира оферти с публикуване на покана.

**Чл. 40.** (1) Поканата се изготвя по образец, утвърден от Изпълнителния директор на АОП, и съдържа най – малко следната информация:

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. 28 а от ЗОП;

5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата , час и място на отваряне на офертите.

(2) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

(3) Поканата се съгласува от технически специалист изготвил техническите спецификации, технически специалист изготвил методиката за оценка на офертата, отдел „Обществени поръчки“, отдел „ФСО“ и отдел „Правен“ и се подписва от Изпълнителния директор.

(4) Поканата по предходната алинея се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и се публикува от отдел „Обществени поръчки“ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача, заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(5) В деня на публикуването Изпълнителния директор изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица без да променя условията по ал.1 т.2 – 6. В



съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата публикувана на Портала за обществени поръчки.

(6) Отдел „Обществени поръчки“ изготвя съобщението за поканата и го изпраща, като следи за спазването на ал. 4, изречение второ.

(7) Срокът за получаване на офертите не може да бъде по – кратък от срока за публичен достъп до поканата.

(8) Когато поканата е оттеглена поради необходимостта промяна на първоначално обявените условия, Изпълнителният директор е длъжен отново да приложи горепосочения ред за събиране на оферти.

(9) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най – късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

*(текстът ще се прилага от 01.10.2014 г.)*

**Чл. 41.** (1) Офертата по чл. 39, ал. 2 от настоящите правила трябва да съдържа най – малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата;

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

**Чл. 42.** (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия назначена със заповед на Изпълнителния директор на дружеството. В комисията се включва най – малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и правоспособен юрист.

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

(3) Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

(4) 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 други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

(5) След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(6) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Изпълнителния директор за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(7) Изпълнителният директор може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(8) Когато не е подадена нито една оферта, Изпълнителният директор може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с



избран от него изпълнител. В тези случаи е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата, от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

**Чл.43.** (1) Въз основа на утвърдения протокол отдел „Обществени поръчки“ организира сключването на писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) Договорът се съгласува от съответния ръководител на отдел в управлението, отдел „ФСО“, отдел „Правен“ и отдел „Обществени поръчки“ и се представя за подпис от Изпълнителния директор.

**Чл.44.**(1) 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 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, и

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

(2) Последователно може да се предложи сключване на договор при условията на ал. 1 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 някой от документите по ал. 2;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(3) Отдел „Обществени поръчки“ публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него. (*тази разпоредба е в сила от 01.10.2014 г.*)

(4) Отдел „Обществени поръчки“ предоставя в срок от 3 (три) дни на директора на съответното поделение и на ръководителя на отдела в управлението копие от подписания договор, ведно с приложенията към него, за сведение и изпълнение.

## РАЗДЕЛ VII

### Възлагане на поръчки при разходи на средства по чл. 14, ал.5 от ЗОП

**Чл. 45.** (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на разходите на средства е със следните стойности без данък добавена стойност:

1. за строителство – под 60 000 лв.
2. за доставки или услуги – под 20 000 лв.

(2) В случаите на ал. 1, т. 2 може да не се сключва писмен договор, като разхода се доказва чрез първични платежни документи.

**Чл. 46.** (1) При разходването на средства по предходната разпоредба възлагането се извършва въз основа на докладна записка от директора на поделение или ръководителя на отдел в Управлението на дружеството, до Изпълнителния или Заместник изпълнителния директор на дружеството, като в случаите на чл.45, ал. 1, т. 2 от правилата може да не се сключва писмен договор, а разхода да се отчита чрез първични платежни документи.

**Чл. 47.** (1) При необходимост от прилагане на чл. 45, ал. 1, т. 2 от правилата директора на съответното поделение, респективно ръководителя на съответния отдел в Управлението подготвя докладна записка, която



задължително съдържа: обосновка за необходимостта от съответния разход, обем/количество и прогнозна стойност на поръчката. Докладната записка се съгласува от Ръководител/началник служба „Финансово - счетоводна“ на съответното поделение, предвид обезпечаване на финансирането на предстоящото действие.

(2) Докладната записка по ал.1 задължително следва да бъде придружена от справка и от становище на отдел „Маркетинг и материални ресурси“ при Управлението, който следи за спазване разпоредбите на ЗОП за недопускане разделяне на обществените поръчки и заобикаляне прилагането на закона. Справката следва да съдържа информация относно: дадени, от началото на текущата година до момента, разрешения за същата услуга, доставка или строителство; размер на разрешения разход; размер на реално извършения разход и наличието на договор или рамково споразумение, в чийто предмет е включена същата услуга, доставка или строителство. Становището трябва да е относно това има ли основание за издаване на ВЗ на база информацията в справката или следва да се откаже извършването на разхода с оглед спазване разпоредбите на ЗОП за недопускане разделяне на обществените поръчки и заобикаляне прилагането на закона.

(3) Докладната записка по ал.1 ведно със справката и становището по ал.2 се представят на инженер ПППР (с оглед извършеното прогнозиране и планиране по ЗОП) и на отдел „Обществените поръчки“ (с оглед задълженията му в чл.47, ал.6 от правилата) за изготвяне проект на възлагателна заповед за извършване на разхода или писмено заключение за отказ за извършване на разхода.

(4) Въз основа на документите по ал. 2 и ал. 3 изпълнителния директор издава възлагателна заповед за извършване на разхода или писмено отказва извършването на разхода. Възлагателната заповед, както и писмения отказ за извършване на разхода задължително се съгласуват с отдел „ММР“, отдел „Правен“ и служба „ФСС“ в управлението. Контрола по изпълнение на възлагателната заповед, както и срока за представяне на отчет за изпълнението ѝ се разписва в самата заповед.

(5) Документите от ал. 1 до ал. 4 се водят и съхраняват в отделен регистър в отдел „Обществени поръчки“.

(6) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Отдел „Обществени поръчки“ изготвя и изпраща обобщена информация по образец, утвърден от Изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП, съгласно изискването на чл.44, ал.10 от ЗОП. Информацията се съгласува с отдел „Маркетинг и материални ресурси“, инженер ПППР, служба „ФСС“ и отдел „Правен“ в Управлението

(7) Контрол по изпълнението на настоящия раздел се извършва от отдел „Вътрешен одит“.

## РАЗДЕЛ VIII

### Обжалване

**Чл. 48.** (1) Отдел „Правен“ незабавно уведомява изпълнителният директор и отдел „Обществени поръчки“ за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.



(2) Юрисконсултите от отдел „Правен на дружеството осъществяват процесуалното представителство и защита по образуваните дела.

**Чл. 49.** Отдел „Правен“ уведомява Изпълнителния директор на дружеството и отдел „Обществени поръчки“ за влезлите в сила определения и решения по преписки и дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки.

**Чл. 50.** Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват в отдел „Правен“.

## РАЗДЕЛ IX

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 51.** (1) Отдел „Обществени поръчки“ подготвя и съгласува с отдел „Правен“, проект на договор, който съответства с проекта на договор, приложен към документацията допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител, като го съобразява със задължителното минимално съдържание на договорите и препоръчителните образци на договора и на приложенията към него, определени в ППЗОП. *(тази разпоредба е в сила от 01.10.2014 г.).*

(2) Отдел „Обществени поръчки“, отдел „ФСО“ и юрисконсулт от отдел „Правен“ проверяват представените от участника, определен за изпълнител документи - приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи и оригинал на банкова гаранция или оригинал (заверено от фирмата копие) на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

(3) Договорът се съгласува от юрисконсулт от отдел „Правен“ и главен счетоводител на дружеството.

(4) Съгласуваните договори се внасят от отдел „Обществени поръчки“ за подпис от изпълнителния директор след изтичане на срока по чл. 41 от ЗОП. Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват от Отдел „Обществени поръчки“ заедно с оригинала на банкова гаранция или платежното нареждане за внесена парична гаранция.

(5) Копия от подписаните договори се предоставят на директорите на подразделения и „ФСО“ на дружеството от отдел „Обществени поръчки“.

**Чл.52.** Отдел „Обществени поръчки“ организира изпращането в 30 - дневен срок след сключването на договора за обществена поръчка или на рамково споразумение на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка или рамково споразумение до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до „Официален вестник“ на Европейския съюз. *(тази разпоредба е в сила от 01.10.2014 г.).*

**Чл. 53.** (1) Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят.

(2) Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение по реда на чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

(3) Изпълнителният директор е длъжен да прекрати договор, сключен въз основа на рамково споразумение, което е обявено за недействително на някое от основанията по чл. 41б, ал. 1 от ЗОП.



(4) При преобразуване на изпълнителя в съответствие със законодателството на държавата, в която е установен, Изпълнителният директор сключва договор за продължаване на договора за обществена поръчка с правоприменник. Договор за продължаване на договора за обществена поръчка се сключва само с правоприменник, за когото не са налице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП, посочените от възложителя обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП и изискванията относно критериите за подбор. С договора с правоприменника не може да се правят промени в договора за обществената поръчка. Когато при преобразуването дружеството на първоначалния изпълнител не се прекратява, то отговаря солидарно с новия изпълнител – правоприменник.

(5) При преобразуване на изпълнителя, ако правоприменникът не отговаря на условията по ал. 4, изречение второ, договорът за обществената поръчка се прекратява по право, като изпълнителят, съответно правоприменникът дължи обезщетение по общия исков ред. В този случай отдел „Обществени поръчки“ с докладна уведомява Изпълнителния директор, към която прилага всички доказателства, който възлага на отдел „Правен“ предприемането на съответните действия.

## РАЗДЕЛ X

### Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

**Чл. 54.** (1) До изтичане срока за подаване на офертите, по време на работата на комисията и след приключване на работата на комисията цялата документация по процедурата се съхранява в отдел „Обществени поръчки“.

(2) Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността ѝ.

**Чл. 55.** (1) Отдел „Обществени поръчки“ съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. всички документи, съставени и представени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;

2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки и до „Официален вестник“ на Европейския съюз;

3. офертите на участниците и заявленията за участие;

4. копие от предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените определения и решения;

5. оригинал на подписания договор за възлагане на обществена поръчка и оригинал на банкова гаранция или оригинал /заверено копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора, както и оригинал на договор за подизпълнение и съпътстващите го документи;

6. публичните покани в случаи на прилагане на Глава осма „а“ от ЗОП.

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

## РАЗДЕЛ XI

### Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка.



**Чл. 56.** (1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от директорите на подразделения и съответните длъжностни лица, определени със заповед на изпълнителния директор, от управлението на дружеството, които извършват контрол, като следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(2) За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и възложителя.

(3) Директорите на подразделения и съответните длъжностни лица от управлението на дружеството приемат изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на изпълнителя и на подизпълнителя.

(4) При приемането на работата изпълнителят може да представи на директорите на подразделения и съответните длъжностни лица от управлението на дружеството, доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

(5) Лицата по ал.1 са задължени своевременно да докладват за точното и коректно изпълнение, съответно неизпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка.

**Чл. 57.** (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо - предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Плащанията се извършват от отдел „ФСО“ на дружеството или финансово-счетоводните служби по подразделения.

(2) Отдел „ФСО“ на дружеството или финансово – счетоводните служби по подразделение извършват окончателното плащане по договор за обществена поръчка, за който има сключени договори за подизпълнение, след като получат от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на чл. 56, ал. 3 от настоящите правила.

(4) АLINEя 2 не се прилага в случаите по чл. 56, ал. 4 от настоящите правила.

(5) Отдел „Обществени поръчки“ организира изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(6) След изпълнение на договора отдел „ФСО“ на дружеството съвместно с отдел „Обществени поръчки“ организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, което се удостоверява със съответен протокол.

(7) При неизпълнение на клаузи по договора съответните длъжностни лица уведомяват писмено Изпълнителния директор на дружеството, който възлага на отдел „Правен“ да се предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.



## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**§ 1.** Настоящите правила са разработени в съответствие със ЗОП и са приети с Решение № 1 на Съвета на директорите на “Столичен автотранспорт” ЕАД (Протокол № 272 от 30.06.2014 г.)