

*НАСТОЯЩИТЕ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ЗА ТЯХ ДОГОВОРИ НА „ИНДУСТРИАЛЕН И ЛОГИСТИЧЕН ПАРК - БУРГАС“ АД СА ПРИЕТИ С РЕШЕНИЕ ПО ПРОТОКОЛ № 59/26.02.2015Г. НА СЪВЕТА НА ДИРЕКТОРИТЕ НА „ИНДУСТРИАЛЕН И ЛОГИСТИЧЕН ПАРК – БУРГАС“ АД.*

**УТВЪРДИЛ: П/**

*АРИСТИД КАРАВИДОВ*

*ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР*

*НА „ИНДУСТРИАЛЕН И ЛОГИСТИЧЕН ПАРК - БУРГАС“ АД*

*СЪС ЗАПОВЕД № 2/27.02.2015 Г.*

## ***ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА***

***за реда за планиране, подготовка и организация на провеждането на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори.***

### **Раздел I**

#### **Общи положения**

1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8 б от ЗОП и уреждат реда и условията за:

а/ планиране на обществените поръчки от „Индустириален и логистичен парк – Бургас“ АД, с ЕИК 201847598;

б/ подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);

в/ подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;

г/ разпределението на задълженията на длъжностните лица от „Индустириален и логистичен парк – Бургас“ АД, ангажирани с възлагане на обществени поръчки;

д/ осъществяването на предварителен контрол при възлагане на обществени поръчки;

е/ контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

ж/ съхранение и комплектуване на документите и досиетата на обществените поръчки.

1.2. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средствата, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

1.3. По смисъла на настоящите правила, възложител е Изпълнителният директор на „Индустириален и логистичен парк - Бургас“ АД.

### **Раздел II**

#### **Планиране на обществените поръчки**

2. Всяка календарна година, в срок до 15 ноември, юрисконсултът и счетоводителят на „Индустириален и логистичен парк - Бургас“ АД изготвят съвместно и представят на

Възложителя, списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година.

3. Юриконсултът съвместно със счетоводителя изготвят проект на План-график за обществените поръчки, които следва да се проведат през следващата календарна година с посочване на наличната към момента на съставянето му информация, а именно: предмет, прогнозна стойност, ред за възлагане на обществената поръчка, прогнозна дата (период) на стартиране на подготовката на условията за възлагане на конкретна обществена поръчка, отговорно лице за обобщаване на информацията и подготовка на заданието, възложител, прогнозна дата (период) на стартиране на възлагането на конкретна обществена поръчка, прогнозна дата (период) за сключване на договор за обществена поръчка, отговорно лице за контрол по изпълнение на сключения договор.

4. В проекта на План-график като отговорни за обобщаване на информацията и подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват отговорни служители, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в проекта на План-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

5. В случай, че е планирано откриване на обществени поръчки със сходен предмет, който съобразно разпоредбата на чл.15 от ЗОП налага обявяване на една обща поръчка, юриконсултът незабавно уведомява Изпълнителния директор на „Индустириален и логистичен парк-Бургас“ АД.

5.1. Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на ЗОП, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

5.2. При планиране и определяне стойността на договор за строителство не се включват доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

6. Окончателно изготвеният проект на План-График за необходимите обществени поръчки, след направена преценка за финансовата допустимост за извършване на разходите се представя на Изпълнителния директор за корекции в срок до – 31 декември.

7. Юриконсултът съвместно със счетоводителя отразяват нанесените корекции и подготвят окончателен План-график за провеждане на обществените поръчки в 10 - дневен срок, който се предоставя за подпис на Изпълнителния директор.

8. За одобрените от Изпълнителния директор обществени поръчки от План-графика по т.7, юриконсултът организира подготвянето, изпращането и публикуването на предварителни обявления и предварителни обявления-покани, по реда и в сроковете предвидени в Закона за обществените поръчки.9. При организиране на обществени поръчки сроковете на обявяването, съответно публикуването им следва да са:

9.1. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги, за които следва да се проведе процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, обявлението в АОП се изпраща най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

9.2. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава Осма „а” от ЗОП поканата се публикува най-малко 2 месеца преди изтичане срока на договора със същия предмет.

9.3. Юриконсултът трябва да съобрази начина на възлагането, както и вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, да осигури необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

9.4. Стартирането на всяко едно възлагане на обществена поръчка следва да е съобразено с План-графика за провеждане на обществените поръчки по т. 7.

10. В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в окончателно одобрения План-график, юриконсултът в срок от 10 работни дни от уведомяването, инициира изменението. Изменението на План-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

## **Подготовка и организация на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП)**

11. Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдают разпоредбите на част втора, глава трета, раздел IV от ЗОП.

11.1. В изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

11.2. В случай, че възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност се осигуряват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от Закона за обществените поръчки или други експерти, чрез възлагане в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки. Документите по т. 11.1. се подписват от лицата, които са ги изготвили.

11.3. След изготвяне на техническата спецификация юриконсултът попълва Предложение и Контролни листи № 1 и 2 /по образец – приложение към настоящите Вътрешни правила/ за обявяване на обществената поръчка, съобразно План-графика по т. 7. и сроковете по т. 9.1, т.9.2. и т. 9.3. от Вътрешните правила.

11.4. В Предложението юриконсултът задължително посочва описание на обекта на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка съобразно утвърдения план-график и служител, който ще отговаря за съгласуването на процедурата. Видът на процедурата се съгласува и определя окончателно от Изпълнителния директор на „Индуриален и логистичен парк-Бургас“ АД.

11.5. Предложението се придружава и от пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива; технически спецификации; минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 от ЗОП- и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции; инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство; предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта; предложение за критерии за подбор на участниците и посочване на документите, с които те се доказват; условия и начин на плащане, предварително съгласувани със счетоводителя; възможност участниците да подадат оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на обществената поръчка включва няколко обособени позиции; платими документи и други условия, свързани с подготовката и/или изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при изготвянето на документацията за участие в процедурата. При изготвянето на документите юриконсултът събира и обобщава необходимата информация.

11.6. Предложението се предава на възложителя и след като бъде подписано от него се предава отново на юриконсулта, който го входираща към документацията на дружеството.

12. При установяване на противоречие между съдържанието на предложението по т.11 и приложенията към същото с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата документация, юриконсултът е длъжен, в срок от десет работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на такива пороци в изготвената документация.

13. След окончателното съгласуване на документите, юриконсултът съвместно с лицето, изготвило техническата документация изготвя и комплектува документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, а именно:

13.1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

13.2. Обявление за обществена поръчка;

13.3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

13.4. Технически спецификации;

13.5. Минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл.

- 25, ал. 3, т. 3 от Закона за обществените поръчки – и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции;
- 13.6. Инвестиционни проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
- 13.7. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- 13.8. Образец на оферта и всички необходими приложения – на хартиен и електронен носител;
- 13.9. Подробни указания за подготовка на офертата;
- 13.10. Проект на договор - на хартиен и електронен носител;
- 13.11. Арбитражно споразумение, при решение на възложителя да предложи такава.
14. Изготвената документация се съгласува в следната поредност и срокове:
- 14.1. Юрисконсултът, в срок от три работни дни, считано от датата на получаването ѝ.
- 14.2. Счетоводителят, в срок от три работни дни, считано от датата на поискването, съгласува обявлението за откриване на процедурата, както и проекта на договор само в частта, с която са определени условията и начина на плащане. Счетоводителят има право да предложи нов начин и срок, съответно нова схема за плащане по бъдещия договор за възлагане на обществената поръчка.
- 14.3. Юрисконсултът съгласува за законосъобразност проекта на договор в срок от пет работни дни.
- 14.4. Съветът на директорите на дружеството и Възложителят съгласуват цялата изготвена документация в срок от пет работни дни.
- 14.5. В случай на несъгласие Съветът на директорите и/или Възложителят изготвя становище за допуснати грешки и/или непълноти.
15. Бележките, предложенията и указанията от съгласуването по т.14 се отразяват в документацията, обявлението и решението от юрисконсулта, в срок от пет работни дни.
16. Юрисконсултът изготвя окончателните редакции на документацията за участие, обявлението и решението. Съветът на директорите взема решение за обявяване на обществената поръчка, в което се одобряват обявлението и документацията за участие, въз основа на което Възложителят издава заповед.
17. След подписването на документа по т. 16, юрисконсултът, счетоводителят или Изпълнителният директор изпраща решението и обявлението, съобразно определения от ЗОП ред и ги публикува заедно с документацията за участие в „Профила на купувача“ в интернет страницата на Възложителя в сроковете, регламентирани в Закона за обществените поръчки.
18. Ако в хода на подготовката и провеждането на процедурата възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на ново решение или предприемане на други действия от възложителя, юрисконсултът се уведомява за предприемане на необходимите действия, в зависимост от конкретния случай.
19. Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от юрисконсулта или друг служител на „Индустиален и логистичен парк – Бургас“ АД в офиса на дружеството.
- 19.1. При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, юрисконсултът задължително отбелязва във входящ регистър следните данни: предмет на обществената поръчка; име/наименование на кандидата/участника; пореден номер; дата и час на получаване, както и номер на факс и/или електронна поща.
- 19.2. Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват пореден номер, дата и час на получаване.
- 19.3. Не се приемат и незабавно се връщат от юрисконсулта оферти или заявления за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването им, както и такива, които са в незапечатан, прозрачен или в плик с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по т. 19.1.
20. Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, юрисконсултът незабавно уведомява Възложителя. След съгласуване на Възложителя се предлага:

а/ удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

б/ прекратяване на процедурата;

в/ назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

21. В зависимост от преценката на Възложителя, юрисконсултът подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

22. След одобряване на документацията от Съвета на директорите на дружеството, възложителя, юрисконсултът и счетоводителят, подготвили съответната поръчка, отговарят за:

а/ публикуването в Профила на купувача в интернет страницата на Възложителя на документацията за участие, както и предоставяне на документацията за участие в случай, че постъпи искане за предоставяне от кандидати или участници на публикувана в Профила на купувача такава, на юрисконсулта, който отговаря за приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаване на служебна бележка на кандидатите или участниците;

б/ подготвяне и изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка, след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението;

в/ изготвяне при необходимост на решение за промяна по образец, който се подписва от възложителя на обществената поръчка, изпращане на решението за промяна за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до Официален вестник на ЕС, ако има основание за това и публикуването му в Профила на купувача в интернет страницата на Възложителя;

г/ подготовката на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по т.13. Отговорите на писмени запитвания се изготвят от експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, с участието на юрисконсулта и се представят на възложителя за подпис;

д/ предоставянето на изготвените разяснения по б. “г” на участниците, респ. кандидатите, съобразно определения от ЗОП и документацията за обществената поръчка ред, включително и публикуването им в Профила на купувача на интернет страницата на Възложителя;

е/ съхраняването на постъпилите оферти до отварянето им от страна на комисията;

ж/ изготвяне на проект на Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти след изтичане на срока за приемане на офертите, респ. за приемане на заявленията за участие и представянето ѝ за подпис на възложителя. Съставът на комисията се определя съобразно разпоредбата на чл. 34, ал. 2, 3 и 4 от ЗОП. В състава на комисията не могат да бъдат включвани външните експерти, участвали в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най- изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект. Задачите и срока за приключване на работата на комисията, трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. В комисията задължително се включва юрисконсултът на „Индустриален и логистичен парк – Бургас“ АД или друг юрист;

з/ подготвяне и представяне за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти на декларации по смисъла на чл. 35 от ЗОП;

и/ публикуване в Профила на купувача в интернет страницата на Възложителя на протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях по реда и в сроковете, регламентирани в Закона за обществените поръчки;

й/ изготвяне на проект на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка и договор или проект на решение за прекратяване на процедурата, както и публикуване в Профила на купувача в интернет страницата на Възложителя на решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурата;

к/ подготвяне на писмо до Възложителя за освобождаването или задържането на гаранциите за участие в процедурите;

л/ изготвяне на становище по постъпила жалба срещу решение, действие или бездействие, свързано с процедурата за възлагане на обществената поръчка;

м/ подготовката и изпращането на информация за сключените договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз, както и публикуване на сключените договори/рамкови споразумения заедно със задължителните приложения към тях в Профила на купувача на интернет страницата на Възложителя;

н/ публикуване в Профила на купувача в интернет страницата на Възложителя на договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях

о/ публикуване в Профила на купувача на интернет страницата на Възложителя на допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

п/ публикуване в Профила на купувача на интернет страницата на Възложителя на всяка друга информация във връзка с провеждане на процедурата за възлагане на съответната обществена поръчка по реда и в сроковете, регламентирани в ЗОП;

р/ при представена банкова гаранция за участие или изпълнение, предоставяне на същата, на счетоводителя за осчетоводяване;

с/ изготвяне на контролен лист за движение на документацията;

т/ изготвяне на досие на конкретната процедура;

у/ съхраняването на цялата документация по поръчката и офертите до сключването на договор и завеждане на досието в архива на „Индустиален и логистичен парк – Бургас“ АД.

23. Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения има статут на член, като изпълнява и следните задължения:

23.1. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ и следи изготвеният протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите да се датира и подпише от всички членове на комисията.

23.2. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата.

23.3. Отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите предложения, съгласно срока определен от възложителя, в заповедта за назначаване на комисията.

23.4. Уведомява своевременно Възложителя за необходимостта от определяне на нов член, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от определения в заповедта резервен член.

23.5. Представя на Възложителя протоколите от заседанията на комисията за осъществяване на контрол по реда на чл.36а от ЗОП.

23.6. След приключване работата на комисията предава протокола и цялата документация на Възложителя.

24. Юриисконсултът в срок от три работни дни след приемане на протокола от Възложителя изготвя проект на Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата и го представя на Възложителя и/или Съвета на директорите на дружеството.

25. След подписване на решението по т.24 от Възложителя и/или Съветът на директорите на дружеството, юриисконсултът, счетоводителят или изпълнителният директор в тридневен срок от издаването му, изпраща Решението до всички кандидати или участници и в същия ден го публикува в Профила на купувача на интернет страницата на Възложителя. Когато с Решението по т. 24 се прекратява процедурата за възлагане на обществената поръчка, в същия ден, юриисконсултът, счетоводителят или изпълнителният директор изпраща копие от решението и до Изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки.

26. След изтичане на срока за обжалване на Решението, юриисконсултът или изпълнителният директор в тридневен срок изпраща писмо до определения за изпълнител кандидат или участник, в което се посочват действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договора за обществената поръчка и попълва в проекта на договор за обществената поръчка данните от офертата на избрания изпълнител.

27. Подписаният от определения изпълнител проект на договор се насочва към счетоводителя за полагане на втори подпис. В срок от един работен ден счетоводителят полага подписа си или отказва полагането му при неупражнен предварителен контрол.

28. След полагането на втори подпис, респективно отказ за полагане на такъв, договорът се насочва към възложителя, за подпис. След подписването му, юриисконсултът, изготвил договора го прилага към документацията на „Индустиален и логистичен парк – Бургас“ АД, ведно с копие от представената гаранция за изпълнение на договора.

29. Юриисконсултът или счетоводителят, участвал в подготовката на документацията или изпълнителният директор изпраща информация за сключения договор в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в Официален вестник на ЕС, ако има основание за това, както и да публикува сключения договор в Профила на купувача на интернет страницата на Възложителя в указаните от ЗОП срокове.

30. При сключване на договори за периодични доставки или услуги юриисконсултът в срок от три работни дни, считано от датата на изходирането на договора, е длъжен да запознае с предмета на договора, техническите му параметри, единични цени, както и с изпълнителя на договора Възложителя.

31. Възложителят е длъжен да спазва сключените договори за периодични доставки или услуги и техните параметри.

#### **Раздел IV**

##### **Предварителен контрол при възлагане на обществени поръчки**

32. Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност преди сключване на договор при възлагане на обществени поръчки включва:

32.1. проверка на изготвяния график за ангажиментите по дати;

32.2. проверка относно финансовите задължения, които ще бъдат поети със сключването на договор;

32.3. спазване на процедурата съгласно настоящите Вътрешни правила.

33. Предварителният контрол по т. 32.1 и 32.3. се осъществява от Възложителя. За осъществения предварителен контрол се попълва Контролен лист № 2.

34. Предварителният контрол по т.32.2 и 32.3. се осъществява от Възложителя, в срок от един работен ден преди полагане на втори подпис от счетоводителя, на който се предоставят:

34.1. При процедури по реда на Закона за обществените поръчки- цялата документация за проведената обществена поръчка, ведно с попълнените Предложение, Контролни листи № 1 и 2 /по образец – приложение към настоящите Вътрешни правила/ и необходимите документи по чл. 42 от ЗОП;

34.2. При публични покани по реда на чл. 14, ал. 4 от Закона за обществените поръчки-цялата документация за проведената обществена поръчка, ведно с попълнените Предложение, Контролни листи № 1 и 2 /по образец – приложение към настоящите Вътрешни правила/ и необходимите документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

34.3. Осъщественият предварителен контрол се отразява в Контролен лист № 1.

35. Документацията за проведената обществена поръчка се придружава от попълнени: Предложение, Контролен лист № 1 – Съгласуване на процедурата и Контролен лист № 2 за осъществен предварителен контрол за законосъобразност на процедурата.

#### **Раздел V**

##### **Подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана**

36. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 4 от ЗОП.

37. Служител на „Индустириален и логистичен парк-Бургас“ АД, притежаващ професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката или при липса на такъв, назначен външен експерт изготвя техническите спецификации, критериите за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта- и методика за оценка на офертата в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки. Юриисконсултът изготвя необходимата информация съгласно изискванията на чл. 101 „б“ от ЗОП, както и по преценка на възложителя - предложение за изпращане на поканата до конкретни лица.

37.1. След изготвяне на техническата спецификация юриисконсултът попълва Предложение и Контролен лист № 1 и 2 /по образец – приложение към настоящите Вътрешни правила/ за стартиране на обществената поръчка, съобразно План- графика по т. 7. и сроковете по т. 9.2. и 9.3. от Вътрешните правила.

37.2. В Предложението юрисконсултът задължително посочва описание на обекта на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка и служител, който ще отговаря за съгласуването на процедурата.

37.3. Предложението се придружава от документите по т. 37 и от пълно описание на обекта на поръчката, а когато е приложимо- и количество и обем.

37.4. Документите по т. 37.3. се насочват от юрисконсулта към счетоводителя, който в срок от два работни дни, следва да подпише предложението за наличието на средства, от които ще бъде извършен разхода.

37.5. Предложението се насочва от счетоводителя към възложителя и след като бъде подписано от него се насочва към юрисконсулта, който го прилага към документацията на дружеството. Юрисконсултът проверява съответствието на представените документи с разпоредбите на ЗОП като при констатиране на непълноти или несъответствия прави предложения за отстраняването им.

37.6. Юрисконсултът е длъжен, в срок от пет работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на такива.

37.7. След окончателното съгласуване на документите, юрисконсултът изготвя поканата по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки /с поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическо състояние/, приложения към нея, технически спецификации, проект на договор, както и проект на заповед за комисия, която да получи, разгледа и оцени подадените оферти. В комисията задължително се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.. Заповедта се представя на Възложителя за подпис.

37.8. Юрисконсултът, счетоводителят или изпълнителният директор в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП и в „Профила на купувача“ на интернет страницата на Възложителя. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея, като в образеца на публичната покана се посочва хипервръзка към „профила на купувача“, където ще се публикуват документите за съответната поръчка.

37.9. В деня на публикуването юрисконсултът подготвя за изпълнителния директор и изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване. В съобщението се вписва хипервръзката към „профила на купувача“, където ще се публикуват документите за съответната поръчка. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала за обществени поръчки.

Юрисконсултът или изпълнителният директор изпраща поканата и до конкретните лица посочени в документите по т. 37, без да променя условията в нея.

38. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на т. 19 и след изтичане на срока за подаване се предават на Комисията, определена със заповед на Възложителя.

38.1. При започване на работата си и след получаването на офертите, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

38.2. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

38.3. При провеждане на публичното заседание, Комисията разглежда целостта на пликите, датата на постъпване съгласно списъка на подадените оферти, след което отваря офертите по реда на постъпването им, обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. С това приключва публичната част на заседанието.

38.4. След приключване на публичното заседание Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

38.5. Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване.

38.6. Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.



39. В срока, определен в заповедта членовете на комисията изготвят и подписват протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците и представят протокола на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача на интернет страницата на Възложителя при условията на чл. 22б, ал. 3 от Закона за обществените поръчки от юрисконсулта, счетоводителя или изпълнителния директор.

40. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, Комисията предлага преустановяване на избора, за което излага съответни мотиви.

41. Когато е утвърден протокол за получаване, разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, юрисконсултът, отговорен за изготвяне на публичната покана подготвя проект на договор, който се сключва по реда на т. 26, 27 и 28 от настоящите правила и включва всички предложения от офертата на класирания участник.

42. Преди сключване на договора от участника определен за изпълнител се изискват документите за сключване на договора, предвидени Закона за обществените поръчки.

43. В тридневен срок от представяне на документите по т. 42 юрисконсултът представя на счетоводителя всички документи по процедурата, ведно с попълнен договор, подписан от изпълнителя и копие от изискуемите документи по чл. 101е ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на поемане на задължението.

44. Юрисконсултът, счетоводителят или изпълнителният директор публикува в профила на купувача, при условията на чл. 22б, ал. 3 от Закона за обществените поръчки, договора и допълнителните споразумения към него в сроковете по Закона за обществените поръчки.

## **Раздел VI**

### **Подготовка и организация на възлагане на обществени поръчки при свободен избор на изпълнител**

45. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

46. За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно т. 45, Изпълнителният директор изготвя мотивирано Предложение за избора на изпълнител на поръчката, технически условия за изпълнение на поръчката, определя срок за изпълнението ѝ и начина на плащане.

47. След писмено одобрение на Предложението от Съвета на директорите, на избрания изпълнител се изпраща покана за представяне на оферта като поканата може да бъде изпратена по електронна поща, както и да представлява електронно подписан документ.

48. Предложението, ведно с всички документи по процедурата, представените оферти и попълнен договор в случаите на чл. 14, ал. 5, т. 1 от ЗОП се представя на счетоводителя, за осъществяване на предварителен контрол. Договорът следва да е подписан от Изпълнителя. В останалите случаи сделката може да се възложи с договор или да се осъществи с плащане по разходо-оправдателни документи и приемане на доставката или услугата с протокол – в случай че е предвидено приемо-предаване с протокол.

49. При организиране на процедура за периодично повтарящи се строителство, доставки или услуги, проектът на договор, ведно с цялата документация се представя за осъществяване на предварителен контрол най-малко 7 календарни дни, преди изтичане срока на договора със същия предмет /в случай, че има сключен такъв/ или преди момента, в който се предвижда да бъде сключен договора.

50. След осъществяването на предварителен контрол и полагане на втори подпис от счетоводителя Възложителят подписва договора в случаите на чл. 14, ал. 5, т.1 от ЗОП или утвърждава конкретната ценова оферта.

51. По преценка на възложителя, независимо от стойността на обществена поръчка, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти чрез изпращане на писменни покани до конкретни лица, набавяне на каталози, проучване в интернет и др.

## **Раздел VII**

## **Контрол по изпълнението на договорите, сключени след проведени процедури за възлагане на обществените поръчки и публични покани**

52. Контролът за изпълнение на договорите, сключени след проведени процедури за възлагане на обществените поръчки и публични покани се осъществява от:

- посочен в договора служител, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка;

- при удължаване срока на изпълнение на договора служителът осъществяващ контрол по изпълнението на договора е длъжен 15 дни преди изтичането на срока му да подготви и представи за подпис на възложителя искане до изпълнителя за удължаване на гаранцията за новия срок на изпълнение на договора. В тридневен срок от получаване на новата гаранция определеният служител представя гаранцията на Изпълнителния директор за прилагане към досието и на счетоводителя за осчетоводяването ѝ. При наличие на основание за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора служителът, осъществяващ контрол по изпълнението му в срок от три работни дни представя уведомително писмо на Изпълнителния директор за предприемане на съответните действия;

- счетоводителят, които осъществява контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора. Счетоводителят е длъжен в двудневен срок от приключване на разплащанията по сключен договор за обществена поръчка да уведоми Изпълнителния директор. Служителят, осъществяващ контрол по изпълнението, в тридневен срок от полученото уведомление, изготвя и предава информация за приключилото изпълнение на договора на Изпълнителния директор за изпращане на информация по образец до АОП.

53. При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности служителът, осъществяващ контрол по изпълнението на договора изготвя писмен доклад до Възложителя, в който се посочва :

- извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);
- изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка;
- осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
- проблемите при изпълнение на поръчката.

54. При неизпълнение на клаузи по договора служителът осъществяващ контрол по изпълнението на договора уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

55. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от служителя осъществяващ контрол по изпълнението, съгласуван с изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

56. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, Акт обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от „Индуриален и логистичен парк – Бургас“ АД, приело работата по обекта на обществената поръчка и Контролен лист № 3 за следене спазването на сроковете /приложение към настоящите Вътрешни правила /.

## **Раздел VIII**

### **Комплектуване и съхранение на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки и публичните покани**

57. След окончателното съгласуване на документацията по всяка конкретна процедура съгласно т. 13 от настоящите Вътрешни правила, определеният за провеждането ѝ служител от „Индуриален и логистичен парк – Бургас“ АД е длъжен да съхранява сключени всички документи, свързани с процедурата.

58. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация. Досието се съхранява от отговорника по провеждане на процедурата до приключване изпълнението на договора, след което се архивира за 4 г. срок.

59. Досието на обществени поръчки възложени чрез публична покана, се съхранява от отговорника по провеждане на процедурата в срок от 3 г. след приключване изпълнението на договора и съдържа минимум следните документи:

- Предложение за възлагане чрез публична покана;
- Контролни листи № 1 и 2;
- Покана по образец на АОП за участие в процедурата, приложения към нея и проект на договор;
- Решение на Съвета на директорите за провеждане на процедурата и издадената въз основа на него Заповед на Възложителя.
- Всички оферти, ведно със пликовете и всички документи в тях;
- Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- Изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;
- Договор за възлагане на обществена поръчка и допълнителните споразумения към него.

60. Досието на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 1 и 3 от ЗОП съдържа минимум следните документи:

- 60.1. Първа папка:
- Предложение за провеждане на процедурата;
  - Контролни листи № 1 и 2;
  - Обявление и решение за обществена поръчка, изготвени съгласно образци на Агенцията за обществени поръчки;
  - Техническите спецификации;
  - Образец-офертата и съответните приложения;
  - Проект на договор;
  - Конкурсни условия;
  - Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
  - Решения за промяна;
  - Разяснения по документацията;
  - Оферта на участника, с който е сключен договор;
  - Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, класиране и оценка на постъпилите оферти;
  - Списък на участниците/кандидатите и на подадените оферти/заявления;
  - Декларации на членовете на комисията по реда на чл. 35 от ЗОП;
  - Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
  - Решение за класиране на участниците;
  - Изискуемите документи съгласно чл. 42 от ЗОП и документацията за участие за сключване на договор;
  - Договор за възлагане на обществена поръчка;
  - Информация за сключен договор, изготвена съгласно образец от Агенцията за обществени поръчки;
  - Доказателства за публикуване в регистъра на Агенцията за обществени поръчки и в Профила на купувача на интернет страницата на Възложителя на посочените в ЗОП документи;
  - доказателство за изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване.

61.2. Втора папка:

- Постъпилите оферти, ведно с пликовете и всички документи в тях, без оферта на участника, с който е сключен договор.

62. Досиета на проведените обществените поръчки могат да съдържат и други документи, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

63. Възложителят изготвя досие с копия на съответните документи, отчитащи хода на изпълнение на поръчката – фактури, актове обр. 19, контролни листи, приемо-предавателни протоколи и др. и го съхранява в указаните от Закона срокове.

64. Досиетата от проведените процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14 ал. 1 и 3 от ЗОП се завеждат в регистър по хронология на датата на подаване на

обявлението и се съхраняват в архива на „Индустриален и логистичен парк – Бургас“ след сключване на договора, като при архивирането изрично се посочва срока, за който следва да бъдат запазени.

65. За възлаганията чрез публична покана се завеждат отделни регистри.

66. Възложителят организира воденето на Регистрите по т. 63, 64 и 65.

67. При необходимост от ползване на архива Възложителят следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.

#### Приложение:

1. Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка или публична покана /Приложение № 1/.

2. Контролен лист № 1 – Съгласуване на процедурата за провеждане на обществена поръчка или публична покана /Приложение № 2/.

3. Контролен лист № 2 за предварителен контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки или публични покани /Приложение № 3/.

4. Контролен лист № 3 за следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка или публична покана /Приложение № 4/.

5. Образец на План- график за планиране на обществени поръчки /Приложение № 5/.

6. Контролен лист за движение на досие за обществена поръчка /Приложение № 6/.

### **Заключителни разпоредби**

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и отменят Вътрешните правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в „Индустриален и логистичен парк-Бургас“ АД утвърдени с Решение по Протокол № 37/22.11.2013г. на Съвета на директорите на „Индустриален и логистичен парк – Бургас“ АД.

§ 2. За неуредените във вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

§ 3. Контролът по прилагането и спазването на вътрешните правила се осъществява от Изпълнителния директор на „Индустриален и логистичен парк – Бургас“ АД.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от приемането им с решение на Съвета на директорите на „Индустриален и логистичен парк – Бургас“ АД и след като бъдат утвърдени със заповед на Изпълнителния директор на дружеството.

§ 5. Вътрешните правила се допълват, изменят или отменят с решение на Съвета на директорите на „Индустриален и логистичен парк – Бургас“ АД.