

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ
НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ
В ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ
„НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ „ЖЕЛЕЗОПЪТНА
ИНФРАСТРУКТУРА”

СЪДЪРЖАНИЕ

Използвани съкращения

Глава първа

ОБЩИ ПРАВИЛА

Раздел I

Основни положения

Раздел II

Упълномощаване на длъжностни лица

Раздел III

Контрол от Управляващия орган на ОП „Транспорт“

Раздел IV

Проект на договор за поръчка

Раздел V

Гаранции

Раздел VI

Сключване на договор за възлагане на поръчка

Раздел VII

Обжалване

Раздел VIII

Профил на купувача

Раздел IX

Откриване, архивиране и съхранение на работни досиета за обществени поръчки и разход на средства

Глава втора

СПЕЦИАЛНИ ПРАВИЛА

Раздел I

Планиране на обществените поръчки

Раздел II

Публикуване на предварителни обявления

Раздел III

Подготовка на процедура за обществена поръчка

Раздел IV

Провеждане на открита процедура

Раздел V

Договаряне без обявление

Раздел VI

Публична покана

Раздел VII

Разход на средства. Възлагателна заповед

Раздел VIII

Провеждане на жребий

Раздел IX

Контрол на процедурите, изпълнението на договорите и неустойки

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Използвани съкращения

ВПВОПКСД – Вътрешни правила за възлагане на обществените поръчки и контрол на сключените договори

ДП НКЖИ – ДП „Национална компания железопътна инфраструктура”

УС – Управителен съвет

ВПОПКЗФАД - Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на финансовата и административна дейност

СФУК – Система за финансовото управление и контрол на предприятието

МТИТС – Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията

ЗОП – Закон за обществените поръчки

ППЗОП – Правилник за прилагане на ЗОП

ДУ – документация за участие

ГУ – гаранция за участие

ГИ – гаранция за изпълнение

ЦУ – Централно управление на ДП НКЖИ

АОП – Агенция по обществени поръчки

КЗК – Комисия за защита на конкуренцията

ВАС – Върховен административен съд

Глава първа
ОБЩИ ПРАВИЛА
Раздел I
Основни положения

Чл.1. (1) С вътрешните правила се определят основанията, реда, организацията, провеждането и приключването на процедурите, чрез които се възлагат за изпълнение строителство, доставки и услуги.

(2) Вътрешните правила се прилагат във всички структурни звена на компанията, когато се разходват парични средства. Те са задължителни за длъжностните лица, които, по длъжностна характеристика, или след упълномощаване от генералния директор, извършват паричен разход независимо от източника на финансиране, с изключение на разход в размер до 1000 лева.

(3) Вътрешните правила обхващат дейностите свързани с:

1. откриване и провеждане на процедури за избор на изпълнители и сключване на договори за възлагане на обществени поръчки, когато тяхната стойност е в границите на посочените в чл. 14, ал. 1-4 от ЗОП;

2. разходване на средства, когато техният размер е от 1000 лева до праговете посочени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП;

3. съхраняване и архивиране на събраната документация и

4. задълженията и отговорностите на служителите от отдел „Обществени поръчки“, дирекциите в Централно управление и поделенията на предприятието, на всеки етап от организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, или от разходването на средства.

Чл.2. (1) Процедури за избор на изпълнители на обществени поръчки се организират и провеждат при спазване на принципите, изискванията и реда посочени в ЗОП и ППЗОП, тези правила, както и общите и конкретни указания на МТИТС, АОП и други контролни органи.

(2) При прилагане на Вътрешните правила се спазват следните основни принципи:

1. законосъобразност;

2. равнопоставеност на кандидатите и/или участниците в обявените процедури;

3. свободна и лоялна конкуренция на участниците;

4. публичност и прозрачност на провежданите процедури;

5. целесъобразност на разходите.

(3) Вътрешният контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от специализирано звено в структурата на отдел „Обществени поръчки“, в съответствие с Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на финансовата и административна дейност (ВПОПЗКАД) и Системата за финансовото управление и контрол на предприятието (СФУК), които се прилагат в ДП НКЖИ.

Чл.3. (1) Процедура за избор на изпълнител се открива когато:

а) структурно звено на компанията заяви необходимост от обществена поръчка за строителство, доставки и/или услуги;

б) поръчката е включена в одобрен от Управителния съвет на компанията титулен списък с одобрено финансиране;

в) заявителят е осигурил финансиране в размер на прогнозната стойност на поръчката.

(2) При сключване на договори и рамкови споразумения се спазват и изискванията на Вътрешните правила за контрол на разходите.

(3) Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона.

(4) Изборът на метод за определяне прогнозната стойност на обществена поръчка, или за разход на средства, не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона.

(5) Видът на процедурата за поръчка, която има прогнозна стойност без ДДС в границите посочени в чл. 14, ал. 1-4 от ЗОП, се определя в зависимост от обекта, предмета и специфичните му характеристики.

(6) Разход на парични средства на стойност от 1000 лева до посочените в чл. 14, ал. 5, т. 1, 2 и 3 от ЗОП, се извършва след издаване на възлагателна заповед от генералния директор на компанията. Възлагателната заповед се издава по реда предвиден в раздел седми от глава втора Специални правила. Упълномощените лица са длъжни да сключат писмен договор за възложеното строителство, доставка или услуга.

(7) Разход на парични средства на стойност до 1000 лева за календарен месец се доказва с разходооправдателни документи при спазване на Вътрешните правила за реда за съставяне и движение на счетоводните документи.

Чл. 4. (1) Заявители на обществени поръчки са:

1. директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелни отдели в Централно управление,

2. директорите на самостоятелните поделения и поделенията към Централно управление и

3. ръководители на звената за управление на проекти, които са финансирани по оперативна програма „Транспорт“, или други програми финансирани със средства от ЕС.

(2) Разход на средства могат да заявяват и директорите на териториалните звена на поделенията към Централно управление, когато стойността на разхода е до размерите посочени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 5. (1) Прогнозна стойност на обществена поръчка или разход на средства, се определя от заявителя към датата на подаване на заявка до отдел „Обществени поръчки“ за провеждане на процедура, или издаване на възлагателна заповед.

(2) Стойността се определя след внимателно проучване на пазарните цени за предвидените в поръчката видове СМР, стоки за доставка, или услуги. За събиране на необходимата ценова информация се ползват:

а) всички достъпни официални източници;

б) стойности на обществени поръчки със същия, или сходен предмет, открити не по-късно от предходната година;

в) отговори на запитвания от строители, производители, доставчици на стоки и/или услуги;

(3) Прогнозна стойност на обществена поръчка над 60 000 лева без ДДС се одобрява от Управителния съвет. Генералният директор одобрява разход на средства на стойност до 60 000 лева без ДДС.

(4) Ако разликата между одобрената прогнозна стойност и цената предложена от участника класиран на първо място за изпълнение на поръчката е от 0,1% до 3%, договор за възлагане може да се сключи след решение на Управителния съвет.

(5) Не се изисква решение на Управителния съвет, ако разликата между предложената цена и прогнозната стойност не надвишава:

а) до 0,1% за поръчки, които се възлагат след проведени открита процедура, или открита процедура по опростени правила, и

б) до 1% за поръчки, които се възлагат по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(6) Прогнозната стойност се формира от всички плащания без ДДС към изпълнителя, включително и непредвидени разходи.

Раздел II

Упълномощаване на длъжностни лица

Чл.6. (1) Генералният директор на ДП НКЖИ упълномощава зам. генералните директори, когато са налице основанията предвидени в закона да организират и упражняват контрол за законосъобразното провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и да сключват договори с избраните изпълнители.

(2) С пълномощното се определят правата, задълженията и отговорностите на упълномощеното длъжностно лице, както и срока на валидност на делегираните пълномощия. Упълномощаването е в писмена форма с нотариална заверка на подписа на упълномощителя.

(3) Генералният директор упълномощава с възлагателна заповед длъжностни лица, които да извършат разход на средства в размер от 1000 лева до праговете посочени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП. Упълномощените лица са длъжни да извършат възложения разход на средства и сключат договори при строго спазване на разпоредбите на ЗОП и вътрешните правила.

Раздел III

Контрол от Управляващия орган на ОП „Транспорт“

Чл.7. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка, която се съфинансира със средства на ОП „Транспорт“ 2007-2013 г. подлежи на предварителен и последващ контрол от Управляващия орган на програмата в МТИТС. Контролът се осъществява на основание Оперативно споразумение между УО на ОП „Транспорт“ в МТИТС и ДП НКЖИ - бенефициент и Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт“.

(2) Управляващият орган на ОП „Транспорт“ в МТИТС осъществява:

1. предварителен контрол на документацията за провеждане на процедурата, когато стойността на поръчката е равна или по-голяма от праговете по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП.

2. последващ контрол на:

а) документацията за участие, която ще се предоставя на заинтересованите лица, с приложени към нея копия от документите свързани с осъществения предварителен контрол от Агенцията за обществени поръчки, публикувано решение за промяна, решението и обявлението, изпратени до „Официален вестник“ на Европейския съюз, когато стойността на поръчката е равна или по-висока от посочените в чл.45в, ал. 2, т. 2 и ал. 3 от ЗОП;

б) всички документи съставени в хода на процедурата – протоколите и доклада на комисията, решение за класиране на участниците и избор на изпълнител, жалби на участници и становища на възложителя, заповеди за спиране на процедурата в случаите по чл. 120а, ал.2 и чл.120б от ЗОП, решения на КЗК и ВАС, след като решението за класиране на участниците и избор на изпълнител е влязло в сила;

в) списък на участниците съставен от деловодството при приемане на офертите, всички подадени оферти в пълен обем, отговорите на подадените искания за разяснения на документацията за участие, всички документи свързани с изпълнението на поръчката, сключеният договор за възлагане на поръчката, обявлението за изпълнен договор изпратено до АОП.

(3) Когато поръчката се възлага по реда на Глава 8а от ЗОП, преди подписване на договор за проверка се изпращат:

1. публикувана публична покана и приложенията към нея;
2. заповед за назначаване на комисия;
3. протокол от проведените заседания;

4. списък на участниците;
5. разглежданите оферти;
6. проект на договор и документите на избрания изпълнител необходими за сключването му.

Чл.8. (1) Отдел „Обществени поръчки“ изпраща на Управляващия орган на ОП „Транспорт“ документите посочени в предходния чл. 7, ал. 2, т.2, буква „б“ в срок от 15 работни дни от датата на влизане в сила на решението за класиране и избор на изпълнител, а документите посочени в чл. 7, ал. 2, т. 1 и ал. 3 в срок до 5 работни дни от датата:

1. на решението на Управителния съвет, с което е одобрена документацията за участие;

2. е одобрен докладът на комисията провела процедура по глава 8а от ЗОП.

(2) Документите се изпращат в копия на хартиен носител, а документацията за участие и разглежданите оферти за участие на електронен носител. Към съпроводителното писмо се прилага и копие от решението на Управителния съвет, с което е одобрена документацията за участие.

Чл.9. (1) Когато прогнозната стойност на обществената поръчка е над праговете посочени в чл. 19, ал. 2, т. 22, буква „а“ от ЗОП, предварителният контрол осъществяван от АОП обхваща:

1. обявлението за обществена поръчка;
2. решението за откриване на ограничена процедура на основание чл. 76, ал. 3 от ЗОП, процедура на договаряне с обявление или процедура на състезателен диалог;
3. методиката за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта;
4. мотивите за определените критерии за подбор и съответствието на критериите с изискванията на чл. 25, ал. 5 – 7 от ЗОП.

(2) Проектите на документите по ал. 1 се изпращат в агенцията след като в тях се отразят дадените препоръки от УО на ОП „Транспорт“ в срок до 5 работни дни от датата, на която са получени писмените препоръки.

Чл.10. (1) Последващият контрол обхваща и документите посочени в чл. 7, ал. 2, т.2, буква „в“ от правилата.

(2) Отдел „Обществени поръчки“ осигурява достъп на представители на УО на ОП „Транспорт“ до пълната документация на всяка завършила процедура, чрез която е избран изпълнител на поръчка финансирана напълно или частично със средства от оперативната програма, преди сключване на договор за възлагане на поръчката.

Раздел IV

Проект на договор за поръчка

Чл.11. (1) Отдел „Правен“ изготвя проект на договор за възлагане на обществена поръчка.

Освен общите договорни условия, в проекта се включват:

1. задължението на изпълнителя да представи на възложителя оригинален екземпляр от договора с подизпълнител и доказателствата предвидени в чл. 45а, ал.2 от ЗОП в деня на сключването му, но не по-късно от следващия работен ден;
2. ясни и конкретни условия за усвояване на сумата определена за непредвидени разходи по договори за строителство и ремонтни дейности;
3. размерът на гаранцията за изпълнение и условията за пълно или частично възстановяване, задържане, или усвояване;
4. гаранционни срокове в зависимост от предмета на поръчката и процедура за подаване, приемане и отстраняване на рекламации;

5. условия за удължаване на срока в съответствие с чл. 43 от ЗОП и за прекратяване на договора;

6. размер на договорни неустойки и условия за тяхното начисляване и събиране;

7. условия, които изключват договорната отговорност на страните – изключителни, или непредвидени обстоятелства;

8. за проектиране, строителство или инженеринг:

а) застраховка „професионална отговорност“ на изпълнителя;

б) застраховка, която обезпечава материални вреди върху строежа, материалите, строителната механизация и оборудването на строителната площадка, които са собственост на възложителя, по време на строителството;

в) застраховка, която обезпечава гаранционния срок на изпълнените СМР, или доставени съоръжения, като процент от стойността на договора;

9. опис на приложенията.

(2) В заявителския материал заявителят е длъжен да посочи специфичните условия и/или изисквания към изпълнението, свързани с предмета на поръчката. Когато предмет на договора е строителство се посочва и групата, с която изпълнителят е вписан в Централния професионален регистър на строителите към Камарата на строителите в България.

(3) Отдел „Обществени поръчки“ изпраща тази информация на отдел „Правен“. Изготвеният проект на договор се прилага като част от документацията за участие в процедурата за избор на изпълнител.

(4) Преди да бъде подписан, в договора може да се извършват само поправки на явни фактически грешки. Поправките се извършват от Отдел „Правен“.

(5) Отдел „Правен“ изготвя всички допълнителни споразумения към сключен договор за обществена поръчка. Когато договорът е сключен след одобрение от Управителния съвет, отдел „Обществени поръчки“ изготвя предложение от името на генералния директор, към което прилага проекта на допълнително споразумение. Споразумението се подписва в срок до три работни дни от датата на решението на Управителния съвет.

(6) Договорите, които сключват длъжностните лица упълномощени с възлагателна заповед се изготвят от юрисконсултите към поделенията, а за дирекциите в Централно управление от отдел „Правен“.

Раздел V

Гаранции

Чл.12. (1) Гаранцията за участие в процедурата и гаранцията за изпълнение на договора се представят в една от следните форми:

а) депозит на парична сума по сметка на Възложителя;

б) банкова гаранция в полза на Възложителя.

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

(3) Размерът на гаранцията се определя в обявлението за обществената поръчка. Участниците могат да представят гаранцията в лева или в евро с равностоен размер, изчислен по официалния курс на Българската народна банка в деня на откриване на гаранцията.

(4) Банковата гаранция трябва да е неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части и да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на Възложителя.

(5) Разходите за откриване на гаранцията са за сметка на участника, или изпълнителя и не са част от определения размер. ДП НКЖИ поема разходите в случай, че възникне основание да усвои предоставената сума.

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

(7) Не се определя гаранция за участие по процедури за сключване на конкретен договор и възлагане на поръчка чрез публична покана.

Чл.13. (1) Размерът на гаранцията за участие се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 % от стойността на поръчката.

(2) В срок до 5 работни дни се освобождава гаранцията за участие на:

1. отстранените участници в открити процедури, след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя, с което определя изпълнителя;

2. класираните на първо и второ място участници, след сключване на договора за обществена поръчка;

3. участниците класирани след второ място, след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител;

4. всички участници при прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

(3) Парична гаранция за участие се освобождава с писмо от директора на дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“ до директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността“. Писмото се изготвя от отдел „Обществени поръчки“ в срок до 2 работни дни от датата, на която е изтекъл срока за обжалване на решението за класиране или прекратяване, или е сключен договор.

(4) Дирекция „Финанси и управление на собствеността“ в срок от 3 работни дни от получаване на писмото нарежда превод на сумата по сметката на участника.

(5) Оригинал на банкова гаранция за участие се връчва на участника или упълномощено от него лице. Отдел „Обществени поръчки“ изготвя писмо, в което посочва дата и място на връщане на оригинала на гаранцията. Копие от банковата гаранция се прилага в досието на процедурата. Не се допуска изпращане на оригинал на банкова гаранция по пощата с обратна разписка на адреса на участника.

Чл.14. (1) Гаранцията за изпълнение по договор, с който се възлага обществена поръчка, се определя в зависимост от вида на обекта, както следва:

1. до 5% от стойността на договора без ДДС, за договори с обект строителство;

2. до 3% от стойността на договора без ДДС, за договори с обект доставка или услуга.

(2) При определяне на гаранцията за изпълнение в стойността на договора не се включват непредвидените разходи.

(3) Основание за освобождаване на гаранцията за изпълнение е писмено изявление на заявителя упражнявал текущ контрол за изпълнението на договора, че:

1. възложената поръчка е изпълнена в съответствие с договорените условия, изпълнителят не е в забава и няма други основания, които водят до налагане на договорни неустойки, задържане, или усвояване на гаранцията;

2. договорът се прекратява предсрочно, като се посочват мотиви за прекратяването и наличие, или липса на основания за налагане на договорни неустойки, или усвояване на гаранцията.

Към писмото се прилага и пълното досие на договора.

(4) Гаранция за изпълнение се освобождава в срок до 5 работни дни от датата, на която отдел „Обществени поръчки“ е изпратил информация до АОП за приключване, или предсрочно прекратяване на договора. Ако изпълнителят е представил банкова гаранция, оригиналът се връща по реда на чл.13, ал. 5.

(5) Парична гаранция за изпълнение се възстановява в срока по предходната алинея на основание писмо от директора на дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“ до директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността“. Писмото се изготвя от отдел „Обществени поръчки“ в срок до 2 работни дни.

Чл.15. (1) По договори за проектиране и строителство, за доставка, или за услуга, които са с етапи на изпълнение, от гаранцията за изпълнение се освобождава сума в размер, съответстващ на процентното изражение на изпълнената част.

(2) Част от гаранцията за изпълнение се освобождава по писмено предложение на заявителя упражняващ контрол за изпълнението на договора. Към предложението се прилага справка за стойността на изпълнения етап и копия от документите, които доказват изпълнението и платената сума. Предложението се изпраща на дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“.

(3) Когато гаранцията е представена под формата на банкова гаранция, частичното освобождаване е на основание писмено изявление на възложителя за изпълнена част от договора.

(4) Когато гаранцията е внесена по сметка на възложителя, директорът на дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“ изпраща писмо на директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността“, в което посочва основанието за освобождаване и размера на сумата, която подлежи на възстановяване. Частта от гаранцията се възстановява в срок до 3 работни дни от датата на писмото, по сметка на изпълнителя.

(5) Отдел „Обществени поръчки“ следи за срока на валидност на банковите гаранции за изпълнение. Когато възникне основание да се удължи валидността на гаранция, не по-късно от 10 дни преди датата, на която изтича срокът на валидност отдел „Обществени поръчки“ изпраща писмено искане до изпълнителя, в което посочва основанието за удължаване и нов срок на валидност.

Чл.16. (1) Упълномощените длъжностни лица са длъжни да включват в договорите изискване за представяне на гаранция за изпълнение. Гаранцията се предоставя в една от формите посочени в чл. 12, ал. 1 по избор на изпълнителя. Парична гаранция се внася в специална банкова сметка, която се посочва в договора.

(2) Основание за възстановяване на гаранция за изпълнение е писмо на упълномощеното длъжностно лице до отдел „Обществени поръчки“.

Раздел VI

Сключване на договор за възлагане на поръчка

Чл.17. (1) Договор за възлагане на обществена поръчка се сключва когато решението на възложителя за избор на изпълнител е влязло в сила. По изключение договор се сключва само когато е допуснато предварително изпълнение и Управителният съвет е взел мотивирано решение.

(2) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от последното получено писмо от заинтересован участник, с което е уведомен за издаденото решение за избор на изпълнител.

(3) Преди изтичане на 14-дневния срок, договор се сключва само когато:

1. е изпълнено някое от условията на чл. 41а от ЗОП и
2. е взето решение от Управителния съвет по предложение на генералния директор, изготвено от отдел „Обществени поръчки“.

Чл.18. (1) В срок от 2 работни дни след влизане в сила на решението за избор на изпълнител, или от датата на решението на Управителния съвет по ал.3, т.2 на предходния член, отдел „Обществени поръчки“ изпраща писмо до изпълнителя, в което указва необходимите документи за сключване на договор и срок за тяхното представяне, не по-

дълъг от 10 работни дни. По изключение срокът може да бъде удължен до 15 работни дни, когато изпълнителят представи писмени доказателства за основателни причини, поради които не може да представи изисканите документи в указания срок.

(2) Изпълнителят е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, както и по чл. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението. Не се изисква от изпълнителя да представи документи за обстоятелства, които са вписани в публичен безплатен регистър и могат да бъдат установени (напр. търговския регистър, съгласно чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър). За чуждестранните физически или юридически лица избрани за изпълнители, или като участници в обединения, се прилагат разпоредбите на чл. 48, ал. 3-5 от ЗОП.

(3) При отказ на участника определен за изпълнител да сключи договор, както и в случаите на чл. 74, ал. 2, т. 2 и 3 от ЗОП, договор се сключва с втория класиран участник само когато:

1. с решение на Управителния съвет е одобрено предложение на генералния директор, изготвено от отдел „Обществени поръчки“ и

2. генералният директор е издал решение, с което определя този участник за изпълнител и решението е влязло в сила.

Чл.19. (1) Договорът, който се сключва от страните, е копие на проекта представен в документацията за участие. Отдел „Обществени поръчки“ вписва в договора цените от ценовото предложение и всички други условия от офертата на избрания изпълнител. Договорът се изготвя в два екземпляра. Към него се прилагат техническо предложение, както и други необходими документи и първият екземпляр се съгласува с:

1. отдел „Правен“;

2. дирекцията, или поделението, които са заявили поръчката;

3. дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“;

4. дирекция „Финанси и управление на собствеността“.

(2) Отдел „Обществени поръчки“ изпраща до избрания изпълнител писмена покана, в която посочва датата и мястото за подписване на договора. Неявяването се приема за отказ, освен ако е по обективни причини, за които изпълнителят е длъжен да представи писмени доказателства не по-късно от следващите два работни дни.

(3) Двата екземпляра се подписват първо от изпълнителя на поръчката, а след това от генералния директор. За начална дата се счита датата на регистрация на договора в деловодството на възложителя. В деня на регистрацията вторият екземпляр с приложенията към него се връчват на изпълнителя.

(4) Първият екземпляр от договора с всички приложения към него се съхранява в досието на процедурата. Договорът се размножава в четири копия, от които едно копие остава в служба „Деловодство“, а останалите се изпращат на:

1. заявителя на поръчката, за изпълнение;

2. дирекция „Финанси и управление на собствеността (на електронен носител);

3. отдел „Правен“ (на електронен носител).

Чл.20. В 30-дневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, отдел „Обществени поръчки“ изпраща в Агенцията по обществени поръчки информация за сключения договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки по реда на чл. 44 от ЗОП.

Чл.21. (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.

Чл.22. (1) Възложителят сключва договор и възлага поръчката в срок до 10 работни дни, след като получи документите на изпълнителя, а за поръчки финансирани със

средства от ОП „Транспорт“, след писмено одобрение от Управляващия орган на ОП „Транспорт“.

(2) Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да възложи поръчката на участника класиран на второ място, когато класираният на първо място участник в определения срок:

1. не представи необходимите документи, не извърши съответна регистрация, или не изпълни други изисквания, които са необходими за сключване на договора, или за изпълнение на поръчката и са поставени от Възложителя при откриване на процедурата;

2. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;

3. представи писмен отказ да сключи договор.

(3) Възложителят определя за изпълнител участника класиран на второ място и сключва договор с него след решение на Управителния съвет.

(4) Договорът се сключва в срока по ал. 1. Този срок започва да тече от датата, на която е влязло в сила решението за определяне на изпълнител.

(5) Администрирането на договора преди сключването му, се извършва от отдел „Обществени поръчки“.

Раздел VII

Обжалване

Чл.23. (1) Жалба срещу всяко решение на възложителя по процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка подадена до КЗК или ВАС, се регистрира в деня на постъпване в служба „Деловодство“. Оригиналът се изпраща на отдел „Правен“, а копие - на дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“.

(2) Когато с жалбата е поискана временна мярка „спиране на процедурата“, в деня на регистрацията, но не по-късно от следващия работен ден, отдел „Обществени поръчки“ изготвя заповед, която се подписва от генералния директор и се обявява в профила на купувача.

(3) Процедурата се възобновява в деня, в който възложителят е уведомен, че определението с което е отхвърлено искането за временна мярка е влязло в сила, но не по-късно от следващия работен ден. Отдел „Обществени поръчки“ изготвя заповед, която се подписва от генералния директор и се публикува в профила на купувача. На заинтересованите лица, които са посочили електронен адрес заповедта се сканира и изпраща по електронен път.

Чл.24. (1) По искане на отдел „Правен“, в срок до 2 дни отдел „Обществени поръчки“ предоставя заверени копия на всички документи от офертите на участниците, които се изискват от КЗК. Когато обжалваният акт е издаден по процедура за възлагане на обществена поръчка финансирана по Оперативна програма „Транспорт“, необходимите допълнителни документи се предоставят в същия срок от дирекция „Стратегическо развитие и инвестиционни проекти“.

(2) Документи от оферти, които не са предадени в архив се копират и заверяват само от служителя на отдел „Обществени поръчки“, който отговаря за процедурата, а в негово отсъствие от служител определен от ръководителя на отдела.

(3) Отдел „Правен“ изпраща на отдел „Обществени поръчки“ копия от становищата представени в производствата по обжалване пред КЗК и ВАС.

Раздел VIII

Профил на купувача

Чл.25. (1) ДП НКЖИ създава профил на купувача, който представлява обособена част от неговата електронна страница.

(2) Чрез профила на купувача ДП НКЖИ осигурява публичност на информация за всички поръчки, които възлага.

Чл.26. (1) В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията и обявленията за откриване на процедури за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедури;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти за процедури по чл. 90 от ЗОП, както и за участие в ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. публичните покани по чл. 101б от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
8. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
9. решения за класиране на участниците и избор на изпълнител;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. информация за датите и основанията за освобождаване, или задържане на гаранциите за участие за всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
12. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
13. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
15. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
16. информация за датата и основанията за приключване, или за прекратяване на договорите;
17. информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване, или задържане на гаранциите за изпълнение по договор;
18. вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в предприятието;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. общодостъпна и полезна информация, като лице за контакт, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и др.

(2) Документите които се публикуват трябва да бъдат във формати doc, docx, xls, xlsx, pdf или jpg.

Чл.27.(1) В профила на купувача имат право да публикуват документи и информация, да редактират публикации, да актуализират, да преместват и заличават информация само служители от отдел „Обществени поръчки“, които имат електронен подпис, а по тяхно указание и служители от отдел „Информационни технологии и системи“ с администраторски права.

(2) Отдел „Обществени поръчки“ обработва информацията за заявените поръчки, проведените процедури, избраните изпълнители с информационна система „ОПТИМА“. Системата отбелязва точна дата и час за всяка извършена операция (въвеждане,

публикуване, актуализация, корекция и др.) и осигурява интерактивна свързаност с профила на купувача по електронен път. Въведената информация е защитена срещу нерегламентирана промяна.

(3) Всички документи и информация за конкретна обществена поръчка се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача. Самостоятелният раздел представлява електронна преписка с уникален идентификационен номер и дата на създаване.

(4) Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача в срок до една година от датата на:

1. информацията до АОП за изпълнен договор;
2. решението за прекратяване на процедурата;
3. съобщението за изпълнение на всички задължения по договора, съответно по договорите в рамковото споразумение;
4. съобщението за оттегляне на публичната покана.

(5) Извън случаите посочени в предходната алинея, документите и информацията по чл. 29, ал. 1, т. 1, 18, 19 и 21 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. т. 18 – постоянно, като се актуализират и една година след изменението или отмяната им;
3. т. 19 – постоянно, като се актуализират;
4. т. 21 – постоянно, като се актуализират.

(6) Самостоятелен раздел с изтекъл срок на публичност се прехвърля в подсекция „Архив Обществени поръчки“ на профила на купувача и се съхранява 1 година от датата на електронното архивиране.

Чл.28. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка от Регистъра на обществените поръчки, се визуализира хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача за поръчката.

(2) Отдел „Обществени поръчки“ изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

(3) След потвърждение, полученият номер се въвежда в системата ОПТИМА, а документите и информацията за поръчката се публикуват в профила на купувача.

(4) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и профила на купувача, чрез системата се изпраща съобщение и към електронните медии, определени със заповед на генералния директор.

(5) Публикуването на обявления за откриване на процедури, на решения за промяна, за класиране на участници и избор на изпълнители, или за прекратяване на процедури, на публични покани с приложения, както и друга информация в Регистъра на обществените поръчки, в профила на купувача и в „Официален вестник“ на ЕС, когато е приложимо, се извършва в деня на издаване на тези актове. По изключение, документи може да се публикуват в профила на купувача и на следващия работен ден. Изпращането за публикуване се извършва в следния ред:

1. Регистър на обществените поръчки и едновременно „Официален вестник“ на Европейския съюз;
2. Профила на купувача.

(6) Разясненията дадени на основание чл. 29 от ЗОП се публикуват в 4-дневен срок от датата, на която писменото искане е регистрирано в деловодната система. Когато срокът изтича в неприсъствен ден, разяснението се изпраща в началото на първия работен ден. Ако в искането е посочен електронен адрес, едновременно с публикуването в профила на купувача разяснението се изпраща и до него.

(7) Рамкови споразумения, договори и допълнителни споразумения към тях и документите свързани с изпълнението им, се публикуват в профила на купувача 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-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията за изпълнение;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ свързан с изпълнението на поръчката.

Чл.29. (1) Отдел „Информационни технологии и системи“ отговаря за поддръжката на профила на купувача при условията и по реда на Закона за електронното управление и електронната защита на информационната система ОПТИМА.

(2) Всеки служител на отдел „Обществени поръчки“ получава права за достъп до системата чрез уникален индивидуален идентификатор (потребителско име и парола). Обхвата на правата е съобразен със заеманата длъжност. Всеки нов служител преминава инструктаж за работа със системата преди да получи права за достъп и електронен подпис. Инструктажът се провежда от служител на отдел „Информационни технологии и системи“.

(3) Ръководителят на отдел „Информационни технологии и системи“ има администраторски права за достъп до система ОПТИМА. Администраторските права се предоставят само за поддържане на системата.

Раздел IX

Откриване, архивиране и съхранение на работни досиета за обществени поръчки и разход на средства

Чл.30.(1) За всяка обществена поръчка и възлагателна заповед за разход на средства се открива и води работно досие. Офертите подадени за участие в процедурата са неразделна част от него.

(2) Работно досие се открива от служител на отдел „Обществени поръчки“, на когото е възложен за изпълнение регистриран заявителски материал за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, или за разход на средства.

Чл.31. (1) Работно досие на обществена поръчка, възложена чрез провеждане на открита процедура, процедурите за сключване на рамково споразумение и конкретен договор, открита процедура по опростените правила и процедура договаряне без обявление съдържа всички документи свързани с възлагането и изпълнението групирани в три раздела, както следва:

Раздел I. Подготовка и провеждане на процедура за избор на изпълнител;

Раздел II. Изпълнение на договора за поръчка;

Раздел III. Публична информация за поръчката и процедурата.

(2) Раздел I обхваща:

1. заявителски материал, поправки и уточнения;
2. предварително обявление за поръчката и/или обявлението е за откриване на процедурата; когато поръчката е със стойност равна или по-голяма от посочените в чл. 45в, ал.2, т.2 от ЗОП се прилагат и публикациите в „Официален вестник“ на ЕС;
3. всички докладни записки и решения на Управителния съвет;
4. документацията за участие, отговори на искания за разяснение, промени на основание чл. 27а от ЗОП и променената документация;

5. кореспонденция, свързана с предварителен контрол извършен от МТИТС, УО на ОП „Транспорт“ и АОП;

6. списък на подадените оферти изготвен от служба „Деловодство“ и заповед за определяне на комисия, която ще ги разгледа, оцени и класира;

7. всички решения издадени в хода на процедурата, както и заповеди за спиране и възобновяване;

8. протоколи от заседанията на комисията, кореспонденция с участниците и допълнително получена, или събрана информация, доклад до възложителя за предаване на протоколите и прекратяване дейността на комисията;

9. жалби срещу решения на възложителя, становища, решения и определения на КЗК и ВАС;

10. оригинален екземпляр от сключен договор, документите на участника избран за изпълнител необходими за сключването му, кореспонденцията с УО на ОП „Транспорт“, когато поръчката се финансира от европейските фондове, платежен документ за внесена гаранция за изпълнение или банкова гаранция в оригинал и копие, застрахователни полици за застраховки, които се изискват от възложителя, писма до заявителя на поръчката и дирекция „Финанси и управление на собствеността“ към които се прилагат копия от договора, а до заявителя и от приложенията към него.

(3) Раздел II обхваща:

1. заповед на генералния директор, с която се определят длъжностни лица за упражняване на текущ контрол, когато предмет на поръчката е строителство;

2. всички документи свързани с изпълнението на поръчката в оригинал и копия от документите за извършени плащания;

3. допълнителни споразумения, договори с подизпълнители и документите към тях;

4. цялата кореспонденция свързана с изпълнението на договора;

(4) Раздел III обхваща:

1. съобщения до средствата за масово осведомяване, които съдържат информация за процедурата и разпечатка от сканирания документ с подписа на генералния директор, или упълномощено лице, както и от електронния адрес, от който е изпратено всяко съобщение;

2. разпечатка от профила на купувача с уникалния идентификационен номер на самостоятелния раздел, в който са публикуваните документи за цялата процедура.

Чл.32. (1) Работно досие на обществена поръчка, която се възлага чрез публична покана съдържа:

1. заявителски материал, поправки и уточнения;

2. докладна записка и решение на Управителния съвет, когато стойността на поръчката е над 60 000 лева;

3. заповед на генералния директор за одобряване условията на поканата и приложенията към нея и комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

4. публичната покана, техническа спецификация, договор и други приложения;

5. искания за разяснения и отговори;

6. списък на подадените оферти изготвен от служба „Деловодство“;

7. доклад, с който се предава протокола на комисията, с подпис и резолюция на генералния директор;

8. оригинален екземпляр от сключен договор, документите на участника избран за изпълнител необходими за сключването му, платежен документ за внесена гаранция за изпълнение или банкова гаранция в оригинал и копие, застрахователни полици за застраховки, които се изискват от възложителя, писма до заявителя на поръчката и дирекция „Финанси и управление на собствеността“ към които се прилагат копия от

договора, а до заявителя и от приложенията към него; когато поръчката се финансира от европейските фондове се прилага и кореспонденцията с УО на ОП „Транспорт“;

9. всички документи свързани с изпълнението на поръчката в оригинал и копия от документите за извършени плащания;

10. съобщения до средствата за масово осведомяване, които съдържат информация за процедурата и разпечатка от сканирания документ с подписа на генералния директор, или упълномощено лице, както и от електронния адрес, от който е изпратено всяко съобщение;

11. разпечатка от профила на купувача с уникалния номер на самостоятелния раздел, в който са публикуваните документи за цялата процедура;

12. други документи свързани с процедурата.

Чл.33. Работно досие на възлагателна заповед, с която се извършва разход на средства, се открива на основание регистриран заявителски материал. Към досието се прилагат екземпляр от заповедта и всички документи свързани с направения разход: договор с изпълнител, гаранция за изпълнение, протоколи за приемане на извършената работа, фактури и документи за извършени плащания, обезпечение на гаранционен срок, кореспонденция и др.

Чл.34.(1) Документите в работните досиета се прилагат в оригинал, а фактурите и документите за извършените плащания се прилагат в копия. Документите се подреждат по реда на съставянето им.

(2) До окончателното приключване на поръчката, работното досие и подадените оферти се съхраняват от служителя на отдел „Обществени поръчки“, на когото е възложен заявителският материал.

(3) Офертите се съхраняват в специално помещение с контролиран достъп от длъжностното лице в отдел „Административно обслужване“, което отговаря за архива, и се предоставят само на председателя на комисията и служителя, който отговаря за процедурата, а в негово отсъствие на служител определен от ръководителя на отдела.

(4) Служителят в архива води регистър за офертите, които се съхраняват в специалните помещения под негов контрол. Съхранението се извършва по начин, който гарантира тяхната цялост. Предаването и приемането на офертите се отразява в регистъра.

Чл.35. (1) Работното досие и офертите към него се предават с протокол на служителя в отдел „Административно обслужване“, който отговаря за архива. Досието и офертите се вписват в регистър, в който се отбелязва УИН на поръчката, идентификационния номер на публичната покана, изходящия номер на възлагателната заповед, както и наименованието на процедурата. Работните досиета на възлагателните заповеди се съхраняват отделно.

(2) В 30-дневен срок от датата, на която е подал информация до Регистъра за обществени поръчки за сключен договор, служителят който отговаря за обществената поръчка номерира страниците на работното досие и съставя пълен опис, в който отбелязва вида на всеки документ и номер на страницата.

(3) След приключване на договора, в срок до 10 работни дни от датата на последния съставен документ заявителят описва всички документи свързани с изпълнението и ги изпраща с писмо на дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“. Служителят, който отговаря за обществената поръчка в срок до 10 работни дни допълва досието на поръчката с част изпълнение на договора.

(4) Достъп на служители от компанията до работните досиета и офертите предадени в архива се предоставя с разпореждане на директора на дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“, а в негово отсъствие на ръководител отдел „Обществени поръчки“. Достъп на външни лица се допуска след писмено искане одобрено от генералния директор.

(5) Оригинал или копие от договор за обществена поръчка се предоставя само за служебно ползване, след писмено искане одобрено от генералния директор.

(6) Служителят в архива води регистър за предоставения достъп до работните досиета и офертите. В регистъра се отбелязва името на служителя поискал достъп, основанието, дата, час, наименованието и броя на архивните материали, подпис на получателя. Документите се предоставят за ползване в помещението на архива.

(7) Изнасянето на документи се допуска само с разрешение на директора на дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“, а в негово отсъствие на ръководител отдел „Обществени поръчки“. За изнасяните документи се съставя подробен опис и протокол, в който се отразява състоянието на досието, както в момента на предаване, така и след връщането на документите.

Чл.36. (1) Работните досиета и офертите към тях се съхраняват за срок от пет години след предаването в архив. Работните досиета на възлагателните заповеди се съхраняват две години.

(2) Унищожаването на работни досиета и офертите към тях, както и на досиета на възлагателни заповеди се извършва след изтичане на сроковете за съхранение. В протокола за унищожаване се описва наименованието на процедурата, вида и броя на документите.

Глава втора

СПЕЦИАЛНИ ПРАВИЛА

Раздел I

Планиране на обществените поръчки

Чл.37. (1) Обществените поръчки се планират за срок от дванадесет месеца. Планирането започва на първо число на м. ноември на текущата година и приключва до края на м. януари следващата календарна година. Прогнозните стойности се определят по видове обекти – строителство, доставки и услуги, като се спазват разпоредбите на чл. 15 от ЗОП и вътрешните правила.

(2) До края на м. ноември на текущата година, всеки заявител:

а) изготвя проект на списък, като посочва наименованието на всяка поръчка, прогнозна стойност, количество и източник на финансиране;

б) съгласува проекта с дирекция „Финанси и управление на собствеността“ и дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“;

в) внася съгласувания списък за одобряване от Управителния съвет.

(3) Одобрените списъци са валидни за периода посочен в ал. 1. Промени се внасят само в края на първото шестмесечие на календарната година, за която са валидни.

(4) При планиране на обществените поръчки за следващ едногодишен период се взима предвид и прогнозния срок за тяхното изпълнение.

Чл.38. (1) Проектът на списък съдържа:

а) наименование на поръчката;

б) източник на финансиране;

в) количество;

г) прогнозна стойност – нетна и с включен ДДС.

(2) В срока посочен в ал. 2 на предходния член, проектът се изпраща за становище относно финансовата му част на директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността“.

(3) Не по-късно от 20-ти декември директорът на дирекция „Финанси и управление на собствеността“ връща на заявителя проекта на титулен списък със становище и препоръки относно разчетите за финансиране на планираните поръчки.

(4) До 31-ви януари на следващата календарна година, заявителите изпращат на директора на дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“:

а) списъци на планираните за провеждане през следващите дванадесет месеца обществени поръчки. Списъците се изпращат на хартиен и електронен носител, като хартиеният носител с подпис на заявителя се изпраща в оригинал.

б) За всяка заявена поръчка се подава следната информация:

1. обект на поръчката;
2. прогнозна стойност на поръчката без ДДС;
3. единица мярка и количество;
4. източник на финансиране;
5. място на извършване;
6. приблизителна начална дата за подготовката на процедурата;
7. лице за контакт от дирекцията или поделението заявител, което ще отговаря за поръчката.

в) копия от титулните списъци, одобрени от Управителния съвет;

Раздел II

Публикуване на предварителни обявления

Чл.39. (1) В срок до десет работни дни след срока за подаване на списъците от заявителите, отдел „Обществени поръчки” изготвя обобщен списък на планираните за текущата година поръчки разделен по обекти – строителство, доставки и услуги – и вид на процедурите.

(2) Директорът на дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване” предоставя обобщения списък на директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността” за становище.

(3) В срок до пет работни дни, директорът на дирекция „Финанси и управление на собствеността” извършва проверка на посочените в списъка поръчки относно предвидените средства и източници на финансиране. В този срок съгласуваният списък се връща на дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване”.

(4) Не по-късно от 25 февруари на текущата година директорът на дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване” представя на Генералния директор за утвърждаване съгласувания списък на обществените поръчки.

(5) В списъка се правят промени само ако възникнат непредвидени обстоятелства, от които като пряка последица следва:

- а) да отпадне планирана поръчка,
- б) да се намали или да отпадне финансиране за планирана поръчка, или
- в) да се намалят или отпаднат планирани приходи през текущата година.

Промените се утвърждават от генералния директор.

(6) До 28 февруари на текущата година, директорът на дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване” организира публикуването на предварителни обявления за обществените поръчки от утвърдения списък. След тази дата, предварителни обявления се публикуват по изключение.

Чл.40. (1) Отдел „Обществени поръчки” изготвя предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще бъдат открити през текущата календарна година и са над праговете определени в чл. 23, ал. 1 от ЗОП.

(2) В срок до 1 март на текущата година, изготвените по реда на предходната алинея предварителни обявления се публикуват в:

- а) Регистъра за обществени поръчки на АОП,
- б) Официален вестник на Европейския съюз, когато стойностите на поръчките попадат в обхвата на чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

(3) Предварителните обявления по ал. 1 се публикуват и в профила на купувача.

Раздел III

Подготовка на процедура за обществена поръчка

Чл.41. (1) Подготовката за откриване на процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка започва с искане в писмен вид подадено от заявител.

(2) Към искането заявителят прилага:

1. Доклад утвърден от генералния директор, който съдържа най-малко следната информация:

а) обосновка за целесъобразността на поръчката;

б) наименование (предмет) на поръчката;

в) прогнозна стойност и източник на финансиране (прилага се копие от титулен списък);

г) критерий за оценка на подадените оферти – най-ниска цена, или икономически най-изгодна оферта;

2. Подробна план-сметка за посочената прогнозна стойност.

(3) Искането и приложените към него документи са заявителски материал, който се подписва от заявителя и се изпраща до дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“ чрез служба „Деловодство“. Всички документи се прилагат в оригинал.

Чл.42. (1) Към искането с документите по чл. 41 се прилагат и документи (на хартиен и електронен носител), както следва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително обем, количества и обхват на всички дейности предмет на поръчката;

2. техническа спецификация, която се изготвя при спазване на изискванията посочени в чл. 30 – 33а от ЗОП;

3. критерий за оценка и методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, съобразена с разпоредбите на чл. 28а от ЗОП.;

4. критерии за подбор, включващи минимални изисквания към участниците 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);

5. място и сроковете за изпълнение на поръчката, включително и по етапи;

6. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор, като условия и начин на плащане, начин на приемане и други;

7. други специфични условия и изисквания, в зависимост от сложността и стойността на конкретната обществена поръчка;

8. лица за контакт.

(2) За изготвяне на техническата спецификация по т. 2 и методиката по т. 3, заявителят е длъжен да се съобрази с разпоредбата на чл. 8, ал. 7 от ЗОП.

(3) Когато заявителят групира дейности в обособени позиции, следва да представи пълно описание на видовете дейности по обем и обхват за всяка една от тях, а изискванията се представят за всяка една от тях.

Чл.43. Когато обществена поръчка се възлага чрез договаряне без обявление, към искането по чл. 41 заявителят прилага мотивите за избор на процедурата и лицата, до които ще се изпрати поканата за участие.

Чл.44. (1) План-сметката се одобрява от директора на дирекция ФУС.

(2) Искане, към което не е приложена план-сметка, или приложената не е подписана от директора на дирекция ФУС, се връща на заявителя.

Чл.45. (1) Искане постъпило в дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“ се вписва в регистър за входяща кореспонденция на отдел „Обществени поръчки“ в деня на постъпването му, но не по-късно от следващия работен ден.

(2) В срок до 15 работни дни от датата на вписване в регистъра, отдел „Обществени поръчки“ проверява подаденото искане и приложенията към него за съответствие с изискванията и осъществява преценка за законосъобразност.

(3) Искане, което не отговаря на изискванията се връща на заявителя с указания за отстраняване на установените пропуски в подходящ срок. В този срок, заявителят изпраща коригирания материал отново на дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“.

Чл.46. (1) Когато искането и приложенията към него отговарят на изискванията, отдел „Обществени поръчки“:

1. Определя законосъобразния вид процедура за тази поръчка;

2. Изготвя:

а) докладна записка до Управителния съвет, когато прогнозната стойност на поръчката надвишава 60 000 лева;

б) документация за участие в процедура за избор на изпълнител;

в) решение за откриване на процедура и обявление в електронна форма.

(2) Отдел „Правен“ изготвя проект на договор, като част от документацията за участие в процедурата.

Чл.47. (1) Докладната записка до Управителния съвет е от името на генералния директор и съдържа предложения за одобряване на:

1. целесъобразност за възлагане на поръчката;

2. прогнозна стойност;

3. документация за участие;

4. откриване на процедура.

(2) Докладната записка се изготвя в два екземпляра. Първият екземпляр се съгласува със следните длъжностни лица:

1. заявителя на поръчката;

2. директора на дирекция ФУС;

3. главния юрисконсулт на ДП НКЖИ;

4. директора на дирекция ОП и АО;

5. зам. генералния директор, в чийто ресор е заявителят.

Чл.48. (1) Документацията за участие в процедурата за избор на изпълнител се изготвя от отдел „Обществени поръчки“.

(2) За разделите „Пълно описание на предмета на обществената поръчка“, „Технически спецификации“, „Методика за оценка на офертите“, както и за специфичните минимални изисквания се ползват материалите подадени от заявителя.

(3) Към документацията се прилага и проект на договор изготвен от отдел „Правен“.

(4) Заявителят е задължен да оказва пълно съдействие на отдел „Обществени поръчки“ при изготвяне на специфичните части от документацията за участие.

(5) Проектът на документация се съгласува със заявителя и отдел „Правен“.

Чл.49. (1) Отдел „Обществени поръчки“ изпраща в МТИТС комплектована преписка за предварително съгласуване след одобряване на документацията за участие от Управителния съвет.

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

(3) Отдел „Обществени поръчки“ следи движението, препоръките и съгласуването на преписката с МТИТС.

Чл.50. (1) Когато прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство е над праговете посочени в чл. 19, ал. 2, т. 22, буква „б“ от ЗОП, се осъществява предварителен контрол от АОП, който обхваща:

1. обявлението за обществена поръчка;
2. решението за откриване на процедурата, когато е приложимо;
3. методиката за оценка на офертите – при критерий икономически най-изгодна оферта;
4. мотивите за определените критерии за подбор и съответствието на критериите с изискванията на чл. 25, ал. 5 – 7 от ЗОП.

(2) Проектите на документите по ал. 1 се изпращат в агенцията след като документацията е одобрена от МТИТС в срок до 3 работни дни от датата, на която е получено съгласието процедурата да продължи.

Раздел IV

Провеждане на открита процедура

Чл. 51. (1) Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на генералния директор, с което одобрява обявлението за обществена поръчка/поканата и документацията за участие.

(2) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки се изготвят от отдел „Обществени поръчки” в електронен вид по утвърден образец и се извеждат с пореден номер в отделен регистър в отдела.

(3) Решението за откриване на процедурата се изготвя в два екземпляра, като единият се съгласува със:

1. заявителя на поръчката;
2. директора на дирекция ОП и АО;
3. главния юрисконсулт на ДП НКЖИ;
4. директора на дирекция ФУС;
5. зам. генералният директор, в чийто ресор е заявителят.

(4) Решението и обявлението се регистрират в служба „Деловодство“. Регистрираното решение се подписва от Генералния директор.

(5) Решението и обявлението се изпращат до агенцията за вписване в РОП от служител на отдел „Обществени поръчки“ с електронен подпис и регистриран като упълномощен потребител. В същия ден, решението, обявлението и документацията за участие се публикуват и в профила на купувача, но не по-късно от следващия работен ден.

Чл.52. (1) Служба „Деловодство” регистрира подаваните оферти за участие и ги съхранява до деня и часа, определени за отварянето им.

(2) След изтичане срока за подаване на офертите служител от служба „Деловодство“ изготвя, подписва и предава на възложителя списък на участниците и подадените оферти, регистрирани във входящия регистър на деловодството.

Чл.53. (1) Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти се изготвя от отдел „Обществени поръчки“. Основание за издаване на заповедта е изтекъл срок за подаване на оферти по конкретната процедура.

(2) Заповедта съдържа:

а) трите имена, образователна степен и длъжност на председателя, на основните и резервни членове на комисията;

б) задачата, която се възлага;

в) срок за изпълнение;

г) дата, час и място на отваряне на подадените оферти;

(3) За членове на комисията се назначават лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) В състава на комисията се включва задължително един юрист.

(5) Възложителят назначава външни експерти, когато не разполага със служители, които притежават необходимата професионална компетентност свързана с предмета на

поръчката. Външните експерти се осигуряват от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП. Изборът на външни експерти извън посочения списък се извършва по ред, определен от възложителя за всеки конкретен случай. С външните експерти се сключва граждански договор.

(6) Заповедта се издава в деня, посочен в обявлението за отваряне на подадените оферти. Преди да се подпише от генералния директор се съгласува със:

1. заявителя на поръчката;
2. директора на дирекция ОП и АО;
3. главния юрисконсулт на ДП НКЖИ;
4. директора на дирекция ФУС;
5. зам. генералния директор, в чийто ресор е заявителят.

Чл.54. (1) След приключване на работата си, председателят на комисията изготвя доклад и предава на възложителя цялата документация по провеждане на процедурата.

(2) Докладът се предава на възложителя не по-късно от следващия работен ден от датата на подписване на последния протокол на комисията.

Раздел V

Договаряне без обявление

Чл.55. (1) В решението за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без обявление възложителят мотивира избора на тази процедура и посочва лицата, до които се изпраща поканата за участие в процедурата.

(2) Мотивите и лицата по ал. 1 се представят от заявителя.

(3) Мотивирането на избора на процедурата следва да е изчерпателно и аргументирано с представяне на мотивите по същество и подкрепата им с доказателства (копия от документи и протоколи, издадени от специализирани органи или длъжностни лица в кръга на тяхната компетентност, предписания от упълномощени органи, заключения на вещи лица и т.н.)

(4) При подбора на участниците, до които ще бъдат изпратени покани за участие в процедурата на договаряне без обявление, се имат предвид следните критерии:

1. да са специализирани в предмета на поръчката;
2. да имат доказан опит в областта, предмет на поръчка;
3. да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване, техника и механизация;
4. да притежават необходимите регистрации и/или лицензии за извършване на дейностите предмет на възлагане.

(5) 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.56. (1) Поканата за участие в договарянето следва да съдържа:

1. наименованието и адреса на възложителя, както и лица и телефони за контакт;
2. предмет на поръчката, обем и количество, включително на обособените позиции;
3. изискванията за изпълнението ѝ: срок и място на изпълнение, условия и начин на плащане;
4. когато е приложимо – критерият за оценка на офертите, и методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, съобразена с разпоредбите на чл. 28а от ЗОП;
5. съдържание на офертата;
5. мястото и датата на провеждане на договарянето;

(2) По преценка, в поканата могат да бъдат включени и:

1. изисквания за икономическото и финансовото състояние по чл. 50 от ЗОП

2. техническите възможности и/или квалификация на кандидатите по чл. 51 от ЗОП;
3. изисквания за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП;

4. условия и размер на гаранцията за участие.

(3) Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

(4) За изготвяне на техническите спецификации и методиката, заявителят е длъжен да се съобрази с разпоредбата на чл. 8, ал. 7 от ЗОП.

Чл.57. (1) Възложителят назначава със заповед комисия за провеждане на процедурата на договаряне без обявление при спазване на правилата по чл. 53.

(2) Преговорите се провеждат на датата и мястото, определени в поканата.

(3) Преди да пристъпи към преговори с всеки участник комисията следва да провери редовността на участието му в процедурата. На първо място, следва да бъде проверено, дали участникът е представил изискваните в поканата за участие в договарянето документи. Липсата на някой от тях (когато се изискват според поканата) е основание за отстраняването му от участие в процедурата. Комисията провежда договарянето съгласно обявените в поканата изисквания.

(4) При необходимост от продължаване на преговорите в друг ден, конкретната дата и час на допълнителното договаряне следва да бъдат определени в протокола за провеждане на първоначалните преговори с участника.

Чл.58. (1) След провеждане на договарянето, но не по-късно от следващия работен ден комисията представя на възложителя доклада с отразените резултати от преговорите.

(2) Комисията предлага в доклада по ал. 1:

1. сключване на договор с единствения участник, или
2. класиране на участниците, или
3. прекратяване на процедурата.

Раздел VI

Публична покана

Чл.59. (1) С публична покана се събират оферти за възлагане на обществени поръчки със стойности без ДДС за строителство от 60 000 до 264 000 лв. и за доставки или услуги от 20 000 до 66 000 лв.

(2) Изборът на изпълнител се провежда по писмено искане на заявител.

Чл.60. (1) Към искането заявителят прилага следните документи:

1. доклад, утвърден от генералния директор, който съдържа най-малко следната информация:

- а) обосновка за целесъобразността на поръчката;
- б) предмет на поръчката;
- в) прогнозна стойност, както и източник на финансиране;
- г) критерий за оценка на подадените оферти – най-ниска цена, или икономически най- изгодна оферта.

2. план-сметка за прогнозната стойност на поръчката, утвърдена от директора на дирекция ФУС. Прогнозната стойност се формира от всички плащания без ДДС към изпълнителя, включително и непредвидени разходи.

3. пълно описание на предмета на поръчката;

4. техническа спецификация, която се изготвя при спазване на изискванията посочени в чл. 30 – 33а от ЗОП;

5. определени минимални изисквания по чл.51 от ЗОП, които заявителят следва да обоснове, като се съобрази със сложността на предмета на поръчката;

6. методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, съобразена с разпоредбите на чл. 28а от ЗОП;

7. специфични изисквания и/или условия за изпълнение, като:

а) срок и място за изпълнение на поръчката, както и срок за изпълнение на отделните етапи;

б) гаранционни срокове и процедури за обявяване на рекламации за явни и скрити дефекти;

в) условия и начин на плащане, както и размер и срок на авансово плащане, ако се предвижда. Размерът на авансово плащане не може да надвишава 30% (тридесет процента) от стойността на поръчката, или обособени части (етапи) от нея;

г) други изисквания и/или условия.

8. За изготвяне на техническата спецификация по т. 4 и методиката по т. 6, заявителят е длъжен да се съобрази с разпоредбата на чл. 8, ал. 7 от ЗОП.

(3) Искането и приложените документи се подписват от заявителя и представляват заявителски материал.

(4) Заявителският материал се изпраща чрез служба „Деловодство“ до дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“. Полученият заявителски материал се вписва в регистър за входяща кореспонденция на отдел „Обществени поръчки“ в деня на получаване, но не по-късно от следващия работен ден.

(5) В срок до 5 работни дни от датата на вписване в регистъра, отдел „Обществени поръчки“ проверява постъпилите заявителски материал за съответствие с изискванията и осъществява преценка за законосъобразност. Материал, който не отговаря на изискванията се изпраща незабавно на заявителя с указания за отстраняване на установените пропуски. В същия срок заявителят е длъжен да върне коригирания материал.

(6) В срок до 5 работни дни от получаване на редовен заявителски материал се изготвят:

1. публична покана по образец и приложенията към нея;

2. проект на заповед за публичната покана;

3. проект на договор;

4. докладна записка до Управителния съвет, ако стойността на поръчката надвишава 60 000 лева.

(7) Документите по ал. 6, т. 1, 2 и 4 се изготвят от отдел „Обществени поръчки“, а по т. 3 от отдел „Правен“.

(8) Докладната записка до Управителния съвет е от името на генералния директор и съдържа предложения за:

1. одобряване на:

а) целесъобразност за възлагане на поръчката;

б) прогнозна стойност;

в) покана и приложенията към нея;

2. откриване и провеждане на процедурата по възлагане чрез публична покана;

3. сключване на договор с избран изпълнител;

(9) Докладната записка се изготвя в два екземпляра. Първият екземпляр се съгласува със следните длъжностни лица:

1. заявителя на поръчката;

2. директора на дирекция ОП и АО;

3. директора на дирекция ФУС;

4. главния юрисконсулт на ДП НКЖИ;

5. зам. генералния директор, в чийто ресор е заявителят.

(10) Приложенията към публичната покана съдържат най-малко:

1. пълно описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо количество или обем;
2. техническа спецификация съобразена с разпоредбите на чл. 30 – 33а от ЗОП, а когато поръчката е за строителство – количествена сметка, или задание за проектиране;
3. инвестиционен проект, планове, скици, чертежи и друга информация, която е относима към предмета на поръчката.
4. указания за подготовка на офертата с приложени образци;
5. минимални изисквания за участие определени в съответствие с изискванията на чл. 51 от ЗОП, когато заявителят предвижда тяхното приложение;
6. проект на договор;
7. методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта съобразена с разпоредбите на чл. 28а от ЗОП.

(11) Проектът на заповед съдържа следната информация:

1. обект, предмет, прогнозна стойност и източник на финансиране;
2. одобряване на публичната покана и приложенията към нея;
3. срок на валидност на поканата, крайният срок е денят, предхождащ датата на получаване на офертите, включително;
4. критерий за оценка на офертите;
5. срок и място за получаване на офертите, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача;
6. дата, час и място на отваряне на офертите;
7. състав на комисията, председател и основни членове, от 3 до 5 члена и до 3-ма резервни членове. За основни членове на комисията се назначават служители на възложителя, като един от тях задължително е с юридическо образование, а от останалите най-малко двама притежават професионална компетентност свързана с предмета на поръчката;
8. срок за работа на комисията, който е не повече от 20 работни дни, когато предмет на поръчката е строителство и не повече от 15 работни дни за доставки и услуги.

(12) Заповедта за откриване на процедурата се изготвя в два екземпляра. Първият екземпляр се съгласува със следните длъжностни лица:

1. заявителя на поръчката;
2. директора на дирекция ОП и АО;
3. директора на дирекция ФУС;
4. главния юрисконсулт на ДП НКЖИ;
5. зам. генералния директор, в чийто ресор е заявителят.

Чл.61. (1) Процедурата се открива с публикуване на публичната покана и приложенията към нея.

2) В един и същи работен ден, поканата подписана от възложителя се публикува на портала за обществени поръчки на АОП и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(3) В деня на публикуване на поканата, служител на отдел „Обществени поръчки“ изпраща:

1. съобщение до средствата за масово осведомяване по списък одобрен от генералния директор, което съдържа информация за предмета, срока на валидност на поканата и електронен адрес на профила на купувача;

2. публичната покана и приложенията към нея в МТИТС, дирекция ККДТДДП на електронен носител.

(4) Заявителят и отдел „Обществени поръчки“ са длъжни да отговорят на писмено искане от заинтересовано лице за разяснения по условията на поръчката, ако е подадено в деловодството на компанията или по факс не по-късно от три дни, считано от обявените в поканата дата и час за подаване на оферти. Отговор на искане се публикува в профила на купувача, като линк към поканата, в деня на завеждане на искането в деловодството, но не по-късно от следващия ден.

Чл.62. (1) След изтичане на крайния срок за получаване на офертите, служител от служба „Деловодство“ изготвя и подписва списък на участниците и подадените оферти. Списъкът и офертите се предават на председателя на комисията в деня, обявен за провеждане на първото заседание.

(2) След откриване на първото заседание, членовете на комисията представят на председателя декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т.2-4 от ЗОП. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване в служба „Деловодство“. На отварянето могат да присъстват лицата посочени в чл. 68, ал.3 от ЗОП.

(3) След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. С това действие приключва публичната част от работата на комисията.

(4) Отстранява се от участие в процедурата участник, който:

1. не е представил в офертата си документ изискан от възложителя;
2. е представил оферта, която не отговаря на изискванията посочени в поканата и/или приложенията към нея и/или която не е в съответствие с техническите спецификации;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 2, т.1 и т.5 от ЗОП;
4. е представил ценово предложение, което надвишава стойността посочена в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(5) Офертите се разглеждат, оценяват и класират съобразно критерия за оценка и в съответствие с обявените условия в поканата. Когато критерият е "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти. Когато критерият е „икономическа най-изгодна оферта“ и комплексните оценки на две или повече оферти са равни, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви, се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател. В случай, че по този ред не може да се определи икономическа най-изгодната оферта и да бъде избран изпълнител, поръчката се възлага чрез жребий.

(6) Комисията изготвя протокол, в който отразява:

1. състав на комисията;
2. резултатите от разглеждане на офертите;
3. отстранени участници и мотиви за отстраняване;
4. оценяване на допуснатите оферти;
5. класиране на участниците и предложение за избор на изпълнител;
6. дата на съставяне на протокола.

(7) Председателят на комисията изготвя доклад и ведно с протокола ги предава на възложителя за утвърждаване не по-късно от следващия работен ден от датата на подписване на протокола от комисията.

(8) В един и същи ден утвърденият протокол се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(9) Изпращането на протокола на участниците и публикуването му в профила на купувача се извършва в деня на утвърждаване, но не по-късно от следващия работен ден.

Чл.63. (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

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

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, букви от „а“ до „д“ 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. декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, т.1 и т.2 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение.

(3) Участникът представя необходимите документи в срок от 5 работни дни от датата на получаване на протокола.

(4) Сключеният договор се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл.64. Когато с участника класиран на първо място не се сключи договор, възложителят може да не прекрати процедурата и последователно да предложи сключване на договор при условията на предходния чл. 63, ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място.

Чл.65. (1) Процедура за възлагане на поръчка чрез публична покана, се прекратява когато:

1. всички оферти не отговарят на изискванията на възложителя;

2. ценовите предложения на всички класирани участници надвишават финансовия ресурс, който възложителят може да осигури за изпълнение на поръчката, над праговете посочени в чл.5, ал.4 и 5 от правилата;

3. ценовите предложения на всички участници надвишават стойността посочена в чл. 14, ал. 4 от ЗОП;

4. всички класирани участници последователно отказат да сключат договор;

5. е отпаднала необходимостта от възлагане на поръчката;

6. е невъзможно да се осигури финансиране на поръчката по причини, които не са могли да бъдат предвидени.

(2) Процедура за възлагане на поръчка чрез публична покана, може да се прекрати когато:

1. не е подадена нито една оферта;

2. участникът класиран на първо място:

- откаже да сключи договор;

- не представи някой от документите по чл. 63, ал. 2 от правилата;

- не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 букви от „а“ до „д“ и/или ал. 5, т. 1 и т. 2 от ЗОП.

(3) Процедурата се прекратява с мотивирана заповед на възложителя. Мотивите по ал. 1, т. 5 и 6 се представят от заявителя. Заповедта се изготвя от отдел „Обществени поръчки“ и се съгласува със:

1. заявителя на поръчката;

2. директора на дирекция ОП и АО;

3. директора на дирекция ФУС;

4. главния юрисконсулт на ДП НКЖИ;

5. зам. генералния директор, в чийто ресор е заявителят.

Чл.66. (1) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да не прекрати процедурата и да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на

преговори с избран от него изпълнител. В този случай възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата, от техническата спецификация и проекта на договор, приложени към поканата.

(2) Предложение за преговори се прави в доклада на комисията. В този случай, възложителят определя с резолюция:

- а) лицето, с което комисията да проведе преговори;
- б) срок за провеждане на преговорите, не по-дълъг от 20 работни дни.

(3) Поканата се изпраща до избрания изпълнител. След получаване на офертата, комисията провежда преговорите по параметрите, посочени в поканата и приложенията към нея.

(4) Резултатите от преговорите и постигнатите договорености се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника. Протоколът се представя за утвърждаване от възложителя в деня на изготвянето му, но не по-късно от следващия работен ден.

(5) В деня на утвърждаване на протокола не по-късно от следващия работен ден утвърденият протокол се изпраща на участника и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(6) В случай, че офертата на участника не съответства на техническата спецификация на възложителя или договорената цена надвишава прогнозната стойност на поръчката, комисията предлага процедурата да се прекрати.

Чл.67. (1) Публичната покана се оттегля, когато:

- 1. се установят съществени нарушения/пропуски или необходимост от промяна на първоначално обявените условия;
- 2. е допусната явна фактическа грешка;
- 3. отпадне необходимостта от възлагане на поръчката.

(2) Отдел „Обществени поръчки“ изготвя докладна записка до възложителя, която съдържа основание и мотиви за оттегляне посочени от заявителя. Поканата се оттегля от Портала за обществени поръчки на АОП в деня, в който докладната записка е одобрена от генералния директор.

(3) Когато поканата е оттеглена поради необходимост да се променят първоначално обявените условия, при повторно публикуване на публична покана със същия предмет се прилагат разпоредбите на предходните чл. 61-66.

Чл.68. При провеждане на процедура за възлагане чрез публична покана не се прилагат разпоредбите на чл. 27а, чл. 68, ал. 8, 9 и 11 и чл. 70 от ЗОП.

Чл.69. Когато стоките и/или услугите предмет на поръчката са включени в списък утвърден от Министерския съвет, се прилага разпоредбата на чл.16г от ЗОП.

Раздел VII

Разход на средства. Възлагателна заповед

Чл.70. (1) Възлагателна заповед се издава на основни регистрирано искане в отдел „Обществени поръчки“ подадено от заявител по чл. 4, ал. 2 от правилата. Към искането заявителят прилага:

- а) доклад утвърден от Генералния директор с изрично посочване на предмет и размер на разхода, източник на финансиране и длъжностно лице, на което се възлага изпълнението на заповедта;
- б) план – сметка, одобрена от директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността“;
- в) материали, на които се основава размерът на разхода.

(2) Възлагателната заповед се изготвя от отдел „Обществени поръчки“ в срок до 2 работни дни от датата на вписване на искането в регистъра за входяща кореспонденция на отдела и се съгласува от:

1. заявителя на поръчката;
2. директора на дирекция ОП и АО;
3. директора на дирекция ФУС;
4. главния юрисконсулт на ДП НКЖИ;
5. зам. генералния директор, в чийто ресор е заявителят.

(3) Заповедта се подписва от генералния директор, регистрира се в служба „Деловодство“ и се връчва, или изпраща със служебна поща на упълномощеното лице. Срокът за изпълнение започва да тече от датата на връчване.

Чл.71. (1) Длъжностното лице извършва възложения разход при спазване на правилата за доказване и отчитане на парични средства.

(2) Когато разходът е на стойност над две хиляди лева, поръчката се възлага с договор и се плаща на основание протокол за приетата работа.

(3) Авансово плащане се допуска за ремонтни дейности, доставка, или услуга на стойност над шест хиляди лева. Размерът на аванса не може да надвишава 30% от размера на разхода, посочен във възлагателната заповед.

(4) В срок до 3 работни дни от сключване на договор, длъжностното лице изпраща копие от него, заедно с приложенията в дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“.

(5) В срок до 3 работни дни от приключване изпълнението на договора, длъжностното лице изпраща в дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“ всички документи, свързани с извършения разход в оригинал. Разходооправдателните документи се изпращат в заверени копия.

(6) В случай, че срокът не може да бъде спазен, или отпадне необходимостта от извършване на разхода, длъжностното лице изпраща в дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“ доклад, одобрен от генералния директор, в който се съдържа обосновано предложение за удължаване на срока или отмяна на възлагателната заповед.

Раздел VIII

Провеждане на жребий

Чл.72. (1) Публичният жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти се провежда в сградата на ДП „НКЖИ“ гр. София, бул. „Княгиня Мария Луиза“ №110, заседателната зала.

(2) Жребият се провежда от назначената със заповед комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на жребия комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на жребия.

(4) Председателят на комисията представя еднакви запечатани непрозрачни плика, без надписи и други знаци по тях, толкова на брой колкото са офертите класирани на първо място. Във всеки плик е поставен лист с надпис: Изпълнител – името на участник.

(5) Тегленето на жребия се извършва от участника, чиято оферта е първа по реда на постъпване в деловодството на ДП НКЖИ. Лицето определено да изтегли жребия има право да избере само един от пликовете.

(6) В случай, че участникът, чиято оферта е първа по реда на постъпване в деловодството на ДП НКЖИ не присъства, жребият се тегли от следващия присъстващ участник. В случай, че не присъства нито един от класираните участници, тегленето се отлага с 2 часа, за да се осигури присъствието на нотариус.

(7) Председателят на комисията разпечатва изтегленият плик и обявява написаното на листа име на участника. След това разпечатва и останалите (неизтеглени) пликове и обявява имената на участниците написани на листовите в тях.

(8) Публичната част на заседанието на комисията приключва с обявяване съдържанието на пликовете.

(9) Резултатите от проведения жребий се отразяват в протокола на комисията.

Раздел IX

Контрол на процедурите, изпълнението на договорите и неустойки

Чл.73. Този раздел урежда условията и реда за следене изпълнението и контрол на сключените договори за строителство, доставки и услуги.

Чл.74. За създаване на по-добра организация на работа, координация, оперативност и контрол при изпълнение на сключените договори, директорите на съответните централни подразделения/дирекции определят отговорник за изпълнението на конкретния договор.

Чл.75. Отговорникът от централното отделение/дирекция ежесечно подава своевременно информация към дирекция „Финанси и управление на собствеността” за необходимите средства за разплащане.

Чл.76. В срок от 10 работни дни от всяко извършено плащане, отговорникът от централното отделение/дирекция подготвя информация за датата, основанието и размера на плащането, която придружена с копия на фактурите и платежните нареждания за извършените плащания се изпраща в отдел „Обществени поръчки”.

Чл.77. В срок от 10 работни дни от приключване изпълнението на договора отговорникът от централното отделение/дирекция подготвя пълен отчет за изпълнение в срок, обем и разплатени средства, който се изпраща в отдел „Обществени поръчки”.

Чл.78. (1) При констатирано неизпълнение на другата страна по договора съответното отделение/дирекция представя своевременно в отдел „Обществени поръчки” становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението, във връзка с определяне на дължимите неустойки.

(2) Размерът и условията на дължимите неустойки се определят в допълнително споразумение между възложителя и изпълнителя на конкретния договор.

(3) Възложителят има право да прихваща дължимите неустойки по договор срещу гаранцията за добро изпълнение, както и от плащанията на цената.

(4) Организацията по подготовката и подписването на споразумението по ал.1 се осъществява от отдел „Правен” със съдействието на дирекция „Финанси и управление на собствеността” и отдел „Обществени поръчки”.

Чл.79. Отдел „Обществени поръчки” въз основа на информацията по предходните чл. 76-78 предприема действия публикуване на информацията по чл. 26, ал. 1, т. 14-17 от правилата в Профила на купувача.

Чл.80. При възникване на спорове или проблеми свързани с изпълнението на договора следва незабавно да бъде уведомен директора на съответното отделение/дирекция за предприемане на действия съвместно с отдел „Правен”, отдел „Обществени поръчки” и дирекция „Финанси и управление на собствеността”.

Чл.81. Директорите на регионалните секции/подделения назначават със заповед определени лица за осъществяване на контрол при изпълнението на съответните сключени договори. Упълномощените лица са длъжни да организират и осъществяват текущ контрол на сключените договори, с които са възложили за изпълнение обществени поръчки.

Чл.82. Със заповедта по предходния член се разписват подробно задълженията на лицата и се определя контролът по изпълнението й.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, финансирани от оперативна програма „Транспорт” и тези по програма TEN-T се провеждат при строго спазване на разпоредбите на ЗОП, настоящите правила, както и „Оперативно споразумение по Многогодишна програма TEN-T за 2007-2013 за проект „Проучвания относно изграждането на железопътен приоритетен проект № 22 – 2007 – EU – 22070 – S“ и „Оперативно споразумение за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проекти/операции, финансирани от оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.”, по които ДП НКЖИ е страна - бенифициент.

§ 2. За неспазване и неизпълнение на разпоредбите, посочени във вътрешните правила, на виновните лица се налагат дисциплинарни наказания и имуществени санкции, предвидени в Кодекса на труда.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила са част от системата за финансово управление и контрол в ДП НКЖИ и се прилагат от всички структурни звена на компанията, независимо от източника на средствата предвидени за финансирането на обществената поръчка – бюджетни или извънбюджетни.

§ 2. Указания по прилагане на вътрешните правила дават дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване” и отдел „Правен”.

§ 3. Вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори са приети на основание чл.8б и чл.22г от ЗОП с решение по Протокол № 29-10/14 от 10.10.2014 г. на Управителния съвет на ДП НКЖИ, влизат в сила от 01.10.2014 г. и изменят и допълват Вътрешните правила приети с решение на УС по Протокол № 22-07/14 от 25.07.2014 г.