

УТВЪРЖДАВАМ:



РУМЕН ЙОРДАНОВ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ  
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
ПРИ „ДРАГАЖЕН ФЛОТ – ИСТЪР” АД

СВИЩОВ  
2014

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I ОБХВАТ

**Чл. 1.** С тези правила се уреждат:

- Условията и редът планиране на потребностите, подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки (ЗОП) от “Драгажен флот - Истър” АД – гр. Свищов, като концесионер на Пристанищен терминал Свищов, съгласно Договор за концесия от 15.02.2007 г.;
- Подготовка и организация на възлагане на поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
- Реда за осъществяване на контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки;
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от “Драгажен флот - Истър” АД;
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на фирмата, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителството, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

**Чл. 3** Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект.

**Чл. 4.** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

**Чл. 5** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на :

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове

- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.

## Раздел II

### ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 6.** (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в „Драгажен флот – Истър” АД, като пристанищен оператор и концесионер на пристанищен терминал Свищов се извършва за период от 12 месеца.

(2) Плановете за потребностите от обществени поръчки се изготвят от завеждащ регистрацията обществени поръчки и се утвърждават от изпълнителния директор на дружеството в срок не по-късно от 30 октомври за поръчки, които ще се възлагат за следващата календарна година.

(3) Измененията в плановете за потребностите от обществени поръчки се извършват по реда на тяхното приемане.

(4) Плановете не се изменат, когато се налага възлагане на доставки, услуги или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

## Раздел III

### ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 7.** Изпълнителен директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на “Драгажен флот - Истър” АД и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. Утвърждава протоколите от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения

6. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата.

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. Подписва поканите за участие.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

**Чл. 8.** Завеждащ регистратура обществени поръчки – отговаря за цялостното провеждане на процедурата, както и за спазване на изискванията на ЗОП:

1. Съгласува с Изпълнителния директор стартирането на всяка процедура за провеждане на ОП, съгласно утвърдената от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията Годишна инвестиционна програма;

2. Изготвя заповедта за откриването на процедурата и утвърждаване на изготвената документация;

3. Изготвя заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

4. Участва в изготвянето и комплектова документацията в срок, определен от Изпълнителния директор;

5. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане, с оглед запазване интересите на „Драгажен флот – Истър” АД;

6. След изготвяне, съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на обявлението за публикуване в АОП и на „Профила на купувача” в срок съгласно ЗОП, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне с покана;

7. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

8. Обезпечава процеса на закупуване на документацията от кандидатите, поискали това, съгласно чл. 28, ал. 7;

9. Обезпечава окомплектоването, изпращането на разясненията по документацията за участие и тяхното публикуване в „Профила на купувача” по постъпили запитвания от лицата в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

10. Уведомява 3 дни предварително Изпълнителния директор за датата на отваряне на предложенията;

11. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на заседанието на комисията за провеждане на процедурата;

12. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото и заседание;

13. Подготвя бланки – декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП;

14. Подготвя бланка „Списък на присъстващите кандидати”.

15. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

16. Изготвя проекто-договора – част от документацията при стартирането на процедурата за обществена поръчка, и го представя за съгласуване.

17. Приема от комисията за оценка и класиране на предложенията цялото досие на процедурата за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;

18. Изготвя с помощта на консултиращия юристконсулт договора с определения/те за изпълнител/и на обществената поръчка.

19. Контролира за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл. 41 от ЗОП;

20. Изпраща своевременно информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл. 44, ал.1 от ЗОП и публикуване в профила на купувача;

21. След приключване на процедурата проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;

22. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието, като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;

23. Съхранява досиетата на приключилите обществени поръчки и публични покани;

24. Изпраща информацията за вписване в регистъра на обществените поръчки и публикуване в профила на купувача, в необходимите срокове, съобразно чл. 22 и чл. 22б от ЗОП и чл.5, 6 и 7 от ППЗОП.

#### **Чл. 9. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:**

1. Води протоколи от заседанията на комисията;

2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;

3. Със съдействието на консултиращия юристконсулт подготвя протоколите от работата на комисията, с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.

4. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

5. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.

6. Публикува в профила на купувача решението за определяне на изпълнител, заедно с протоколите на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 и в същия ден изпраща решението на участниците.

7. Уведомява главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

8. Осигурява информация във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и – утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и и предава досието на процедурата за архивиране;

**Чл. 10.** Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията, ръководи, организира и координира работата на комисията с оглед запазване интересите на „Драгажен флот – Истър” АД;

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. Уведомява своевременно изпълнителния директор за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

5. Подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата, в предвидените от ЗОП случаи;

6. Подписва съобщението за обявяване на датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача;

7. Уведомява изпълнителния директор на „Драгажен флот – Истър” АД за приключване на работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление – и на доклад.

(2) Назначава се от Изпълнителния директор за всяка една обществена поръчка.

**Чл. 11.** Технически лица (експерти):

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

2. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;

3. Подписват листа за оценка.

## ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

### Раздел I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

**Чл. 12.** Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

- за строителство - от 60 000 лв до 264 000 лв.;
- за доставки или услуги - от 20 000 лв. до 66 000 лв.;

се прилага чл. 14, ал. 4 от ЗОП, съответно условията и реда на глава осма „а” при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 13.** Възлагането на поръчките при условията и реда на глава осма „а” се провежда както следва:

1. Оферти се събират като се публикува покана в Портала за обществени поръчки и в Профила на купувача;

2. Поканата е по утвърден образец и съдържа най-малко следната информация:

- наименование и адрес на възложителя;
- обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
- кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество и обем;
- критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” – и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;
- срок и място за получаване на офертите;
- дата, час и място за отваряне на офертите;
- други изисквания.

3. Изпълнителният директор, със заповед, определя длъжностните лица, които получават, разглеждат и оценяват офертите. Офертите трябва да съдържат най-малко:

- данни на лицето, което прави предложението;
- техническо предложение;
- ценово предложение;
- срок на валидност на офертата.

4. Лицата по т. 3 са длъжни:

- след получаване на офертите да представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП;

- да определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол от резултатите от работата си. Протоколът се представя на изпълнителния директор за утвърждаване;

5. Изпълнението на поръчката може да се възложи и в случаите когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

6. С определения изпълнител се сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на спечелилия участник. При сключване на договора изпълнителят представя документите и декларации по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;

**Чл. 14.** Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

**Чл. 15.** Завеждащ регистратура обществени поръчки организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по ред на глава осем „а” от ЗОП или свободно, съгласно чл. 14 от настоящите правила. Обобщената информация се оформя по утвърдения образец и се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март.

**Чл. 16.** Обществена поръчка по реда на ЗОП се стартира когато стойността на предвидения разход надвишава праговете предвидени в чл. 14, ал. 1 от ЗОП и е:

1. за строителство – по-високи от 264 000 лв., без начислен ДДС;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв., без начислен ДДС;

## Раздел II.

### ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

**Чл 17.** Проект на документацията се изготвя от завеждащ регистратура обществени поръчки, в указания срок, която се съгласува с юристконсулта и се окомплектова по следния начин:

**(1) При провеждане на процедура по ЗОП:**

1. Титулна страница;
2. Съдържание на документацията;
3. Решение за откриване на процедурата и одобряване на документацията и обявлението на процедурата;
4. Обявление за обществената поръчка по образец (при процедури, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);



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

а) В раздел трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието и:

- **За извършване на строителство (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП)** За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- **За доставка (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП)** - За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл. 84 и чл. 90 от ЗОП. В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", „ или еквивалентно”, което дава възможност за алтернатива в доставката.

- **За услуги (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП)** - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- **За конкурс за проект ( по смисъла на чл. 94 от ЗОП)** - За описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

б) Всички документи, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

с) В указанията се посочват още:

- Сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си. Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава

кой е задал въпроса. На въпроси, получени в последните пет дни преди срока за предаване на предложенията, няма да се отговаря;

- Определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата.
- При необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност- задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива).

- Вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността.

- Ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация.

- Поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.

6. Технически спецификации;

7. Методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

8. Образец на техническо предложение;

9. Образец на ценово предложение: Изготвеният образец трябва да включва:

- Цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);

- Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост).

- Валидност на офертата - срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията, като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.

- Трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от Участника в процедурата.

- Определя се и метода за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

10. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

11. Проект – договор. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 3% от договорената цена по договора, документа за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя.

**(2) При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:**

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

2. Публична покана по образец;

3. Технически спецификации;

4. Проект на договор;

5. Образец на техническо и ценово предложение;

**Чл. 18.** Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се подписва от отговорник по изготвяне на документация.

**Чл. 19.** След подписване документацията се представя на изпълнителния директор за утвърждаване.

### Раздел III.

#### ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

**Чл. 20.** След подписване на решени за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, завеждащ регистратура обществени поръчки:

1. Изпраща за публикуване в „Официалния вестник” на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

3. Изпраща до Агенцията по обществени поръчки

- покана за участие при процедури на договаряне без обявление;

- утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

4. Изпраща поканата за участие в процедурата на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Изпраща по електронен път на пълната документация за участие за публикуването ѝ в профила на купувача на „Драгажен флот – Истър” АД;

6. Изготвя текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се изпраща по електронната поща до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

**Чл. 21.** В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от завеждащ регистратура обществени поръчки и се предоставя/изпраща на съответното лице.

**Чл. 22.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице за контакт.

(2) Проектът на разяснението се изготвя от лицето за контакт в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване от юристконсулта. Разяснението се подписва от изпълнителния директор до изтичане на 4 дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща за публикуване в профила на купувача.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача, същото се изпраща по електронен път на всички лица, които до момента са поискали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат на това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, се изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува в профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуването до определения краен срок за подаване на оферти не може да има

по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се приложими опростените прамила по ЗОП.

**Чл. 23.** (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на „Драгажен флот – Истър” АД.

(2) При получаване на офертата или заявление за участие на ръка или по пощата, служител задължително отбелязва в специален входящ регистър на обществените поръчки следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За регистрирането им се използва самостоятелен регистрационен индекс.

(4) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата, в който се отбелязват поредния номер, датата и часа.

(5) Не се приема и незабавно се връщат оферти и заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан, прозрачен или скъсан плик.

**Чл. 24.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите и заявленията за участие и се обявява в деня определен за отварянето им със заповед на изпълнителния директор.

(2) Проектът на заповедта по ал. 1 се подготвя от отговорника по изготвяне на документацията за участие в срок не по-късно от деня преди отваряне на офертите или заявленията за участие.

(3) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка, но не по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл. 25.** (1) Отговорникът по регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 26.** (1) На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители, както

и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица с право на достъп до административната сградата. Попълва се списък на присъстващите.

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от кандидатите, в срок от 5-работни дни, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

(4) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съответния протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

**Чл. 27.** (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателя на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание.

(2) Съобщението по ал. 1 се публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

**Чл. 28.** (1) След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателя ѝ предава на изпълнителния директор на „Драгажен флот – Истър” АД всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, изпълнителния директор на дружеството може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпореди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпореди подготовката на проект за решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) Решенията по ал. 2 т. 1 и 3 се съгласуват с председателя на комисията за провеждане на процедурата и се подписват от изпълнителния директор.

**Чл. 29.** (1) Издаденото решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклада (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата;

2. се публикуват в профила на купувача.

(2) Издаденото решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в РОП на хартиен ностел или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да представи преди подписването му.

**Чл. 30.** След изтичане на законния срок за обжалване на решението на Възложителя по чл.120 от ЗОП, отговорникът по провеждане на процедурата, в случай че няма жалби, изготвя договор за изпълнение на обществената поръчка.

**Чл. 31.** Договорът се подписва от Изпълнителния директор.

**Чл. 32.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие отговорникът по провеждане на процедурата следи за изтичане на срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Реда за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума или банкова гаранция.

(3) Банковите гаранции за участие се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(4) Паричните суми се възстановяват от отдел „Счетоводство”, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция.

(5) Информацията за освободените гаранции се публикува в профила на купувача.

#### РАЗДЕЛ IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 33.** (1) Когато в резултат на проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, отговорникът по провеждане на процедурата подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и

включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

**Чл. 34.** Подписването на проектът на договор от определения за изпълнител участник се организира, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал.1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата);

2. са получени служебно изискваните удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и общината.

**Чл. 35.** След подписването от изпълнителя на договора за обществена поръчка изпълнителният директор разпорежда:

1. освобождаване на гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници;

2. подготовка на информация за сключен договор по образец, която се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официалния вестник” на ЕС, ако има основания за това;

3. изпраща за публикуване в профила на купувача сканирани копия на договора и на задължителните приложения към него.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.**

#### **РАЗДЕЛ I.**

#### **ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 36.** За всяка обществена поръчка завеждащ регистратура обществени поръчки изготвя досие, което включва:

1. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;

2. Обявление за обществена поръчка по образец ( при процедури, които го изискват или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

3. Документацията за конкретната обществена поръчка;



4. Постъпилите искания за разяснения по документацията за участие и самите разяснения
5. Постъпилите оферти и заявления от участниците в процедурата;
6. Писма до ДВ, АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.
7. Заповед за назначаване на комисия;
8. Декларации по чл. 35 от ЗОП.
9. Протокол от дейността на комисията.
10. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.
11. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.
12. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
13. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
14. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
15. Подадени иски молби, ако има такива.
16. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
17. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
18. Копия от платежния документ за възстановяване на гаранциите за участие в процедурата на всички участници, или копие на банковата гаранция, на което е отбелязана датата на връщане на оригинала и данните на лицето, на което е върнат.
19. Документи свързани с изпълнението на договора.
20. Информация до Агенцията по обществените поръчки относно изпълнения договор.
21. Други относими документи.

## РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**Чл. 37.** До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

**Чл. 38.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

**Чл. 39.** Окомплектованите по реда на чл.44 досиета на обществените поръчки се съхраняват от завеждащ регистратура обществени поръчки. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок три години след приключване изпълнението на договора, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

### РАЗДЕЛ III КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 40.** (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от завеждащ регистратура обществени поръчки и изпълнителния директор.

(2) За всеки конкретен договор изпълнителния директор може да възлага контрола по изпълнението му, освен на цитирания отговорник в ал. 1 и на други длъжностни лица от фирмата, в зависимост от предмета на договора..

(3) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача на „Драгажен флот – Истър” АД, както и относно състава на комисията при провеждане на процедури по ЗОП, влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 3. Настоящите правила са приети със заповед № 436/29.09.2014 г.