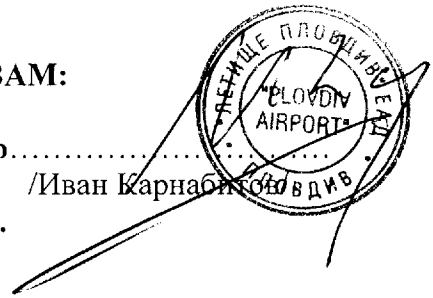


УТВЪРЖДАВАМ:

Изп. Директор.....

/Иван Карнабишев

28.07.2014г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Летище Пловдив

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Службени лица, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчки

ГЛАВА ВТОРА – Организация на провеждане на обществени поръчки

Раздел I – Приложно поле

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Раздел III – Стариране и провеждане на процедурата

Раздел IV – Сключване на договор

ГЛАВА ТРЕТА – Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключените договори.

ГЛАВА ПЕТА – Съхраняване на документацията на обществената поръчка

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условието и редът за планиране и организация на провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки от „Летище Пловдив” ЕАД;
- Редът за осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на Летище Пловдив ЕАД, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на ОП от Летище Пловдив ЕАД, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

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

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Ред за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект
- Отговорностите на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Действия и отговорности на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.
- Задължения на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на ОП.

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/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

Раздел II
СЛУЖЕБНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ
ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Изпълнителен директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на Летище Пловдив ЕАД 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, поканата за участие и обявлението за обществената поръчка след тяхното изготвяне 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 протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;
6. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
8. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 7. Отговорно лице (Юриконсулт):

1. Изготвя заповедта за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка
2. Изготвя обявлението или поканата за откриване на обществена поръчка
3. Изпраща до АОП копие от Решението за откриване на процедурата
4. Изготвя документацията за участие в обществената поръчка
5. Изготвя заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
6. Изготвя заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения
7. Изготвя протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения
8. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
9. Изготвя договорите за възлагане на обществена поръчка
10. Изготвя писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 8. Главен счетоводител:

1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.
2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.
4. Отговаря за регистрирането на подадените предложения

Чл. 9. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

• Всяка една служба на Летище Пловдив ЕАД при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка. Заявителят изготвя доклад до изпълнителния директор за стартиране на обществена поръчка и след получено одобрение го предоставя на юрисконсулта за стартиране на процедурата.

2. Заявителят изготвя доклада за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка. След одобряването му от изпълнителния директор го предава заедно със заявките за обществени поръчки на юрисконсулта за изготвяне на график на обществените поръчки.

3. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 10. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Води протокола от заседанията на комисията;

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

3. Със съдействието на юрисконсулта подготвя протокола 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. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на ЗОП;

7. Изготвя писма до Главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

8. Осигурява информация на юрисконсулта 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; архивира досието на процедурата, съгласно изискванията на ЗОП.

Чл. 11. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Летище Пловдив ЕАД;

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;

Чл. 12. Членове на комисията (експерти) - служебни лица от Летище Пловдив ЕАД и/или външни технически лица :

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 протокола в качеството им на членове на комисията.

Чл. 13. Отговорник за изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки, е юрисконсулта и/или оперативен счетоводител;

Чл. 14. Отговорник по съхраняването на досиетата – юрисконсулт и/или оперативен счетоводител:

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

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

3. Съхранява досието в определения от ЗОП годишен срок.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I Приложно поле

Чл. 15. Стойност на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност и видове провеждани процедури.

(1) Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1, от ЗОП които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв.

(2) Когато обществените поръчки са с обект по чл. 3, ал. 2, от ЗОП възложителите прилагат процедурите по закона при следните стойности без ДДС:

1. за строителство - равни или по-високи от 4 000 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - равни или по-високи от 400 000 лв.

(3) Възложителите могат да прилагат предвидените в този закон опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2.

(4) Възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

(5) Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма "а" при поръчки по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;
 3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.
- (6) В случаите по ал. 5, т. 2 и 3 възложителите могат да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи.
- (7) Възложителите не прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 на стойност под посочените в ал. 2, но са длъжни да сключат писмен договор.

Раздел II.

Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Чл.16. (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура, директорът може да определя отговорник по провеждането на процедурата съобразно спецификата на обществената поръчка.

1. За всяка отделна процедура, в зависимост от спецификата и предмета и, директорът определя отговорно лице, което участва в комисиите за подбор на външни експерти и в процедурата за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения

2. За всяка отделна процедура, директорът определя правоспособен юрист, който да консултира отговорното за ОП лице от тези правила, по подготовката на документацията и провеждането на процедурата, като включва същия в състава на комисията по чл.34 ЗОП.

(2) Директорът определя срока за подготовка на документацията, както и другите лица, заемащи експертни длъжности в институцията, които са длъжни да съдействат на отговорното лице като изготвят част от документацията.

(3) Директорът отговаря за изпращане решението и обявяването за откриване на процедурата до АОП след нейното подписване, като сам извършва това (с електронен подпис) или го възлага.

(4) Отговорното лице по ал. 1:

1. След утвърждаване на доклада стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;
2. Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по отправени въпроси и разяснения в условията и по реда предвиден в ЗОП;
3. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
4. Задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;
5. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;
6. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

7. Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнителя;
8. Изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;
9. Представя всички банкови гаранции и за изпълнение в срок от 5 работни дни в счетоводството на дружеството.

Чл.17. (1) Документацията за участие в процедурата се изготвя в указания срок и следва да съдържа:

1. Решението за откриване на процедурата;
2. Обявлението за откриване на процедурата;
3. Пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции;
4. Образец на оферта, както и указание за подготовка на офертата;
5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по ЗОП;
6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият не е икономически най-изгодната оферта;
7. Подготвя копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство;
8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;
9. Проектно-договор за изпълнение на поръчката или описание на всички негови реквизити, включени в покана.

(2) Проектно-договорът се изготвя от отговорното лице, а техническите спецификации, методиката за оценка и показателите, копие на инвестиционните проекти, както и минималните изисквания за поръчката-от съответния експерт по компетенция

(3) Изготвянето на документите от експертите се възлага от отговорното лице и същото изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията.

Чл.18. В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорното лице и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите, трябва да прецизират:

(1) Решението за откриване на процедурата попълнено по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

(2) Обявлението за възлагане на обществена поръчка попълнено по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми. В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

1. Да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива.

2. Да се посочи прогнозна стойност или не, в зависимост от спецификата на поръчката. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти, надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия.

3. Да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1 % от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 3%. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка

позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция.

4. Да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП, ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка. Изискванията за финансово състояние, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, когато са част от методиката за комплексна оценка на офертите.

5. В обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият не е икономически най-изгодната оферта.

6. Правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата.

7. Цената на документацията не може да надхвърля действителните разходи по нейното копиране.

(3). Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:

1. За извършване на строителство по 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.

2. При доставка за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката маркировка, етикетировка, тестове, обучение, 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. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

3. При услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на външен експерт 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.

4. При конкурс за проект 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.

(4) Образца на оферта, както и указание за подготовка на офертата са задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като -срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко, което е необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

(5) Техническите спецификации за изпълнението на поръчката - изготвят се при спазване на изискванията на ЗОП.

(6) Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият не е икономически най-изгодната оферта. Изготвят се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най -изгодно за възложителя приоритетно -цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др., свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

(7) Копие на инвестиционните проекти. Подготвят се и се прилагат към документацията, когато предмета на поръчката е за строителство и изисква представянето им.

(8) Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне. Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

(9) Проектно-договор за изпълнение на поръчката. 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. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя. Когато договорът е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора не се фиксира. Когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора задължително се определя механизъм на определяеми цени, които периодично се увеличават или намаляват по инициатива на страните по договора и в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

Чл.19. (1) Документацията се изготвя по реда на чл.18 и в срока определен в заповедта по чл. 16 , ал.2 от настоящите вътрешни правила . Отговорното лице в указания срок комплектова изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо отговорното лице в подготовката на документацията, забави представянето на подготвяните от него документи, отговорното лице уведомява незабавно директора или негов заместник към периода.

Раздел III.

Стартиране и провеждане на процедура та и определяне на изпълнител

Чл.20. Отговорното лице представя Решението за откриване на процедурата, обявлението за откриване на процедурата и документацията на правоспособен юрист за съгласуване, съгласно посоченото в чл. 16, ал.1 т.2 от настоящите Вътрешни правила.

Чл.21. (1) Решението, обявлението за откриване на процедурата и утвърдената документацията за участие, след съгласуване с юриста, се представя за подпис от директора за Възложител.

(2) Подписаното от директора Решение за откриване на процедурата се представя на отговорното лице за продължаване на процедурата.

Чл.22. (1) Отговорното лице в посочената дата на изпращане на решението и обявлението подготвя и изпраща по пощата :

1. до Агенцията по обществени поръчки-Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

2. до Държавен вестник-обявлението за откриване на процедурата в приложимите случаи;

3. до Европейската комисия -обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;

(2) Посочените в ал. 1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в ЗОП.

Чл.23. Отговорното лице, представя в деловодството и прилага в досието на обществената поръчка Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.24. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.25. Въпросите от участниците, закупили документацията по процедурата (ако се предвижда такова условие),се изпращат на отговорното лице по изготвяне на документацията. Той е длъжен сам или да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 3 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, които публикуват на посочен интернет адрес или като изготвят писмата до кандидатите. Организиране на изпращането на писмата се прави от отговорното лице. Отговорите на поставените въпроси са достъпни до всички кандидати, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът, отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл.26. (1) Служителят в деловодството, извършва приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата и ги завеждат в Входящ дневник за всяка обществена поръчка.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране деловодителят предава подадените оферти на Председателя на комисията.

Чл.27. (1) Отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която съгласува и след подписването и от Възложителя се извежда с номер и дата.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП, като отговорното лице участва задължително в нея.

Чл.28. (1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

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

(3) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП .

Чл.29. На първото си заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители. Присъствието им се отразява в протокола на комисията.

Чл.30. (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-чл.72 от ЗОП.

(2) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му на Възложителя заедно с цялата документация.

Чл.31. (1) Отговорният служител, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на Решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите с в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Решение по чл.73 от ЗОП или Решението за прекратяване на процедурата се представя за подпис на Възложителя след съгласуване с юриста.

(3) Решението за прекратяване се изпраща на участниците в процедурата и АОП в тридневен срок.

Чл.32. (1) Отговорното лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок на участниците в процедурата.

(2) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на Комисия за защита на конкуренцията и уведомява ангажирания юрист за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, юристът, водил делата, връща преписката на отговорния служител по съхранението ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решението на Възложителя не е отменено, отговорният служител стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(5) В случаите когато не е поискана или когато е поискана, но не е постановена временна мярка „Спиране“ от КЗК, Възложителят може да стартира процедурата по сключване на договора.

(6) Ако решението на Възложителя е отменено отговорният служител се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

Раздел IV

Сключване на договор

Чл.33. Отговорното лице в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител предприема необходимите действия за сключване на договор.

Чл.34. (1) След представяне на документите от страна на участника, отговорното лице извършва следните действия:

- Сравнява проекто-договора с представения за подписване.
- Проверява документа за внесена гаранция за изпълнение , ако има поискана такава.
- Проверява документите по ЗОП

(2) Отговорното лице представя документите за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с процедурите по Системата за финансово управление и контрол.

(3) Отговорното лице представя съгласувания от него договор, ведно с постъпилите документи към него за подпис на счетоводителя и Възложителя.

Чл.35. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в дружеството, от деловодителя под наблюдение на отговорното лице.

Чл.36. Въз основа на сключения договор отговорното лице за провеждането на процедурата изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира и изготвянето и подписването на придружителните писма. Отговорното лице носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

Чл.37. Отговорното лице и счетоводителя провеждат процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата, като съобразяват наличието на определените от закона предпоставки .

Чл.38. (1) Отговорното лице задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

1. Решението на откриване на процедурата;
2. Обявлението за откриване на процедурата;
3. Придружителните писма до АОП, ДВ, ЕК / ако има такава /;
4. Един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
5. Извлечение от страницата на ДВ с публикуваното обявление за обществената поръчка.
6. Заповед за назначаване на комисията за разглеждане , оценка и класиране на офертите;
7. Декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
8. Протокол за действията на комисията изготвен съобразно ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъстващите участници;
9. Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;
10. Уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;

11. Копия на жалби, ако има такива;
12. Решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;
13. Удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
14. Сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по ЗОП;
15. Придружител по писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/.

(2) Така комплектована преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорното лице формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата.

ГЛАВА ТРЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.39. В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 4 от ЗОП.

Чл.40. (1) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа:

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

(2) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(3) В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 - 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(4) Срокът по ал. 1, т. 5 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.

(5) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 - 3, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

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

Чл.41. (1) Офертата трябва да съдържа най-малко:

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

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

Чл.42 (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва по ред, определен с вътрешните правила на възложителя, от назначена от него комисия. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

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

(3) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

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

Чл.43(1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл.44. 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, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и
2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2.

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по ал. 2;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.

(4) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него.

Чл.45. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 46. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от главния счетоводител и юрисконсулта

(2) За всеки конкретен договор изпълнителния директор на Летище Пловдив ЕАД може да възлага контрола по изпълнението му на определен служител, 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.

Чл.47. При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира в писмен вид ръководството за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл.48. (1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението му.

ГЛАВА ПЕТА СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 49. За откритите, проведени и/или финализирани с договор процедури се води досие. Попълва се от отговорното лице по процедурата и/или упълномощеното лице, определено от директора. След приключване досието се предава за съхранение в деловодството.

Чл. 50. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното отговорно лице по изготвянето на документацията.

Чл. 51. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 52. След сключване на договора комплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват в архив на дружеството:

Чл. 53. Всички сключени договори се завеждат в регистър и се съхраняват за срок, съгласно изискванията на ЗОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се приемат на основание чл.8б от ЗОП.

§2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване и не се отнасят за доставката на стоки, определени по списък, предложен от Държавната комисия по стоковите борси и тържищата и одобрен от Министерския съвет с правилника за прилагане на закона за нуждите на дружеството.