

# „ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД - СЛИВЕН

Утвърдил:  
Управител:  
инж.Енчо Петров



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
В „ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД гр.СЛИВЕН

Гр.Сливен  
2014г.

## ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от „Пътнически превози” ЕООД Сливен.
- Редът за осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на дружеството, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от управителя на „Пътнически превози” ЕООД Сливен .
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от „Пътнически превози” ЕООД Сливен, 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.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, имащи задължения по изпълнение на дейностите по организирането и провеждането на обществени поръчки.

Чл. 4. Вътрешните правила не се прилагат при продажба на стоково материални ценности, придобиването, наемането или продажба на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти.;

Чл. 5. Не се допуска разделяне на обществени поръчки по видове дейности или друг принцип, с цел намаляване стойността на поръчките.

Чл. 6. Възложител на обществените поръчки е управителят на дружеството или упълномощени от него длъжностни лица, съгл.чл. 8 ал. 2 ЗОП.

Чл. 7. Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от гл.счетоводител, а общият контрол за законосъобразно реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от управителя на „Пътнически превози” ЕООД Сливен.

Чл. 6. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/,
- Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки /ППЗОП/,
- Търговски закон /ТЗ/,
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

## ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 7 . Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

- Заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
- Изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
- Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

- Изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 8. Планирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на мотивирани предложения от началниците на звена, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки и /или предоставяне на услуги, както и ориентировачни количествено – стойностни сметки на същите.

- Предложенията включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности на съответното звено.

- Информацията по ал. 1, се предоставя на управителя като възложител в срок до 20 януари на текущата година.

- Възложителят обобщава и анализира предложенията с оглед необходимостта от изготвяне на годишен план – график за организиране и провеждане на процедури за обществени поръчки.

- В проекта на план-графика за всяка обществена поръчка се включват:

- Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

- Определената по правилата на чл. 15 ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

- Ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

- Ориентировъчен период за подготовката на документацията при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана;

- Конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

- Срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана;

- Ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

- Ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

- В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

- В проекта на план-график като отговорни за подготовката на документацията за всяка обществена поръчка се посочват служителите, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

- При определяне на сроковете по изброеното по-горе, задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл. 8. План-графикът се утвърждава от управителя не по-късно от 15 февруари на съответната година и се предоставя на всички структурни звена и служители, определени като отговорни за изпълнението му.

Чл. 9. Контролът по изпълнение на план – графика на обществените поръчки се осъществява от гл.счетоводител.

Чл. 10. В срок до 1 март на съответната година се организира изпращането на одобрените от управителя предварителни обявления за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача.

- Предварителните обявления се изпращат за публикуване само в случаите, когато възложителят възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл.104 ал.1 ЗОП.

### **ГЛАВА ТРЕТА – Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки**

Чл. 11. Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно одобрения план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а“ ЗОП.

- Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 ЗОП.

Чл. 12. Когато отговорните за подготовката на документацията служители не разполагат с капацитет за изготвянето ѝ, управителят ѝ може да сключи договор с външен експерт или консултант с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностното лице, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 13. Управителят със заповед взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което определя реда на провеждане на процедурата по ЗОП и одобрява съответните документи:

- Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- Обявление за обществена поръчка;
- Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособени позиции;
- Технически спецификации;
- Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта; методиката включва показателите за комплексната оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател; в методиката може да се определят и минимално и максимално допустимите за всеки показател стойности на количествените показатели;
- Образец на оферта, както и указания за подготовката ѝ;
- Проектодоговор.
- Образци на декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47 ал.1,2 и 5 (чл.47 ал.9)

Чл. 14. Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

Чл. 15. Цената на документацията се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл. 16. Когато конкретната процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по реда на чл. 20 а, ал. 1 ЗОП до Агенцията за обществени поръчки се изпращат проектите на документите, както следва:

- Обявлението за обществена поръчка.
- Решението за откриване на ограничена процедура на основание чл. 76, ал. 3, процедура на договаряне с обявление или процедура на състезателен диалог.
- Методиката за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта.
- Мотивите за определените критерии за подбор и съответствието на критериите с изискванията на чл. 25, ал. 5 - 7.

Чл. 17. След получаване на становището на изпълнителния директор на АОП и отразяване на евентуални корекции решението за откриване на процедурата се подписва от управителя на „Пътнически превози“ ЕООД Сливен.

Чл. 18. Решението и обявлението се изпращат до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки в електронен вид.

Чл. 19. След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки възложителят изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

Чл. 20. В решението, обявлението или документацията не се включват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета и количеството или обема на обществената поръчка.

Чл. 21. Провеждане на процедура и нейните елементи /етапи, участници, актове/ включва:

- Заповед на Възложителя за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, която включва:

- Състав на комисията и резервни членове в съответствие с чл. 34, ал. 1, 2 и 3 ЗОП.

- Срок за приключване на работата ѝ – чл. 34, ал. 6 ЗОП.

- Разходите за дейността на комисията – чл. 34, ал. 7 ЗОП.

- Задължения на членовете на комисията:

- След получаване на списък с кандидатите/участниците и при промяна в декларираните обстоятелства на всеки етап от процедурата предоставят на Възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 ЗОП и декларация за спазване на изискванията по чл. 35, ал. 2 ЗОП.

- Да приемат решения с мнозинството от членовете ѝ.

- Да съставят протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

- Указанията на възложителя за отстраняване на нарушения в работата на комисията са задължителни. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

- Разглеждането, оценката и класирането на офертите членовете на комисията извършват в съответствие с изискванията на Глава III, Раздел V ЗОП(чл.34-чл.40), при откритата процедура и с Глава V, Раздел II(чл.68-чл.72).

- Възложителят приключва процедурата с решение за определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка;

Чл. 22. Договор за обществена поръчка:

- Сключва се от Възложителя в писмена форма с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

- Договорът с избрания изпълнител се сключва:

- в 1-месечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

- след изтичане на 14 – дневен срок от уведомяване на заинтересованите кандидати и/ или заинтересованите участници за решението на Възложителя;

- след влизане в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

- Договорът съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

- Неразделна част от договора са документите, изисквани по чл. 42 ЗОП.

- Изменение в договора за обществена поръчка се допуска по изключения, предвидени в чл.43, ал.2 ЗОП.

Чл. 23. Възложителят изпраща информация за сключения договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването му.

Чл. 24. Възложителят изпраща информация за изпълнението на договора за обществена поръчка до АОП в 1-месечен срок след приключване изпълнението му.

#### **IV. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

Чл. 25 В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки и услуги попада в условията на чл. 14, ал. 4 ЗОП, Възложителят е длъжен да прилага условията и реда на глава 8“а“ЗОП – „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана“ .

- Възлагането на поръчката по ал.1 се осъществява чрез събиране на оферти с публикуване на покана.

- Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП включва публичната покана по образец, технически спецификации и проект на договор.

Чл. 26. Публичната покана се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и съдържа:

- наименование и адрес на възложителя;
- обект на поръчката и прогнозна стойност;
- кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или 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 на отваряне на офертите.

Чл. 27. С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние.

- Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор

Чл. 28. Поканата се публикува в един и същи ден на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

Чл. 29. В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и до избрани от възложителя лица, без да променя съдържанието ѝ. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Чл. 30. Срокът за получаване на офертите 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.

Чл. 31. Офертата за възлагане на поръчка чрез публична покана трябва да съдържа най-малко:

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

Чл. 32. Офертите се приемат от техническия секретар на „Пътнически превози“ ЕООД Сливен.

- При получаване на оферта за участие на ръка или по пощата, служителят на дружеството задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

- предмет на обществената поръчка;
- име/наименование на кандидата/участника;
- пореден номер;
- дата и час на получаване.

- Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват поредния номер, датата и часа от входящия регистър..

- Не се приемат и незабавно се връщат от техническия секретар оферти, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

- Получените и приети оферти се съхраняват от техническия секретар до датата на първото заседание на комисията, когато ѝ се предават.

Чл. 33. 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 по чл. 101б, ал. 1, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 34. Възложителят определя със заповед комисия, на която възлага да получи, разгледа и оцени офертите

- Комисията се състои от нечетен брой членове, не по-малко от трима, включително председател.

- Като членове на комисията се назначават:

- служители от дружеството, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;

- юрист;

- други лица, вкл. външни експерти и консултанти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

- Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

- ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

- следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява възложителя за удължаването му;
- уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

- уведомява възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи.

- В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които е техническия секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

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

Чл. 35. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 36. След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 ЗОП.

- Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.
- Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.
- Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.
- Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий.
- Въз основа на извършената оценка, комисията предлага класиране на участниците.
- 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 ЗОП.
- Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 37. В срок от 3 работни дни управителят на „Пътнически превози” ЕООД Сливен може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. утвърди протокола от разглеждане, оценка и класиране на оферти, получени въз основа на публична покана;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които да бъдат отстранени.

Чл. 38. 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 бъдат представени от него.

- Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.
- При сключване на договор класираният на първо място участник представя:
  - 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
  - декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2.
- 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:
  - откаже да сключи договор;
  - не представи някой от документите, задължителни при сключване на договора.;
  - не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.



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

Чл. 39. Всички документи, свързани с възлагане на поръчките чрез публична покана, се съхраняват от Възложителят за срок три години след приключване изпълнението на договора.

## **V. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 40. „Пътнически превози“ЕООД Сливен съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

- всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, вкл. документите, изискуеми при сключването на договора;
  - уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията за обществени поръчки;
  - офертите на кандидатите и заявленията за участие;
  - предявените жалби, наложени обезпечителни мерки и постановени решения;
  - копие от подписан договор за възлагане на обществена поръчка;
  - поканите до кандидатите в случаите на възлагане на малки обществени поръчки при условията на глава 8<sup>а</sup> ЗОП;
  - Копия от гаранции за участие и гаранции за изпълнение на договорите.
- Досиетата за обществени поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП в „Пътнически превози“ ЕООД.
  - Управителят на дружеството определя със заповед служител от фирмата, който отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата за обществени поръчки.
  - За отразяване движението на досиета, към него се прилага контролен лист по образец /Приложение 1/.
  - Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи на техническия секретар за окомплектоване на досиетата.
  - В „Пътнически превози“ЕООД се съхранява оригиналите на сключените договори и представените банкови гаранции.

## **VI. КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 41. Гл.счетоводител на „Пътнически превози“ЕООД Сливен извършват предварителен, текущ и последващ контрол за законосъобразността при провеждане на процедурите за обществени поръчки преди поемане на задължение или извършване на разход, както следва:

- извършва проверки при планирането, подготовката и провеждането на процедурата и нейните етапи, участници, актове.
- задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора.
- извършените разходи в резултат на изпълнението на договора, разплащанията по него и др.
- счетоводно отразяване на поетото задължение и извършените разходи в резултат на проведената процедура.
- изготвяне на досие за проведената процедура.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§.1. Настоящите правила се изготвят въз основа на разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§.2. Със заповед на управителя на „Пътнически превози“ ЕООД Сливен, могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на служителите, във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§.3. При констатирани нарушения на настоящите правила, виновните длъжностни лица носят отговорност по Кодекса на труда и вътрешните правила на дружеството.

