

УТВЪРДИЛ :

инж. Любомир Низамов

Изпълнителен директор на

„Дунав мост Видин- Калафат” АД



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА  
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В „ДУНАВ МОСТ  
ВИДИН- КАЛАФАТ” АД**

ВИДИН 2016 год.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление цикъла на обществени поръчки в „Дунав мост Видин - Калафат” АД**

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Раздел I ЦЕЛИ**

Чл. 1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между структурните звена, съобразно структурата на „Дунав мост Видин- Калафат” АД при управлението на процеса за ефективно разходване на средствата чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

#### **Раздел II ПРИЛОЖНО ПОЛЕ**

Чл. 2. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на структурните звена в „Дунав мост Видин- Калафат” АД, свързани с:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените

поръчки;

11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в „Дунав мост Видин- Калафат” АД, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на средствата, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентиранияте в чл. 18 ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентиранияте в чл. 18 ал. 1, т. 12 - публично състезание или т.13 - пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

Чл. 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила.

Чл. 5. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от звено ”Маркетинг и обществени поръчки”.

(2) Другите структурни звена на „Дунав мост Видин- Калафат” АД, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на звено ”Маркетинг и обществени поръчки” при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 и провеждането им.

Чл. 6. Дейностите, свързани с мониторинг и контрол на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от вътрешния одитор на „Дунав мост Видин- Калафат” АД.

## **Глава втора**

### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I**

##### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ**

Чл. 7. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на „Дунав мост Видин- Калафат” АД, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно - постигане

целите на „Дунав мост Видин- Калафат” АД.

(3) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 8. (1) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година отговорните лица в „Дунав мост Видин- Калафат” АД заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности;

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения;

(3) Заявките се обобщават и се депозират до звено „Маркетинг и обществени поръчки” на „Дунав мост Видин- Калафат” АД в рамките на срока по ал. 1 на хартиен носител.

Чл. 9. (1) В срок до 20 декември на текущата година, експертът от звено „Маркетинг и обществени поръчки” в „Дунав мост Видин- Калафат” АД подготвя и представя за разглеждане от Управителния съвет (УС) на „Дунав мост Видин- Калафат” АД обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 8 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на „Дунав мост Видин- Калафат” АД за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;
5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване, възложено на „Маркетинг и обществени поръчки”.

Чл. 10. (1) В срок до края на месец февруари на следващата година УС трябва да определи кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

## **Раздел II**

### **ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК**

Чл. 11. (1) В срок до 30 март звено „Маркетинг и обществени поръчки” изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от „Дунав мост Видин-Калафат” АД за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл. 11 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
4. източника на финансиране;
5. началната дата за стартиране на процедурата;
6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
  - 6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата
  - 6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;
  - 6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;
  - 6.4. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
7. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
8. наличието на действащ договор със същия предмет;
9. срок/дата на изтичане на действащия договор;.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл. 12. План-графика на обществените поръчки се утвърждава с решение на УС на „Дунав мост Видин- Калафат” АД.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от вътрешния одитор на Дружеството.

Чл. 13. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план- график, заявителят иницира изменението му с докладна записка съгласувана от звено „Маркетинг и обществени поръчки”.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва с решение на УС на „Дунав мост Видин- Калафат” АД.

(3) Включените в план-графикът обществените поръчки не задължава „Дунав мост Видин- Калафат” АД да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

### Глава трета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 14. (1) „Дунав мост Видин- Калафат” АД поддържа профил на купувача на интернет адрес: **www: [vidincalafatbridge.bg](http://vidincalafatbridge.bg)**, който представлява обособена част от електронната страница на Дружеството.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез



електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на закона.

(7) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 15. (В сила от 1.07.2017 г.) (1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в „Дунав мост Видин- Калафат” АД се използва единната национална електронна уеб-базирана платформа.

Чл. 16. (1) Документите по чл.14, ал.2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от служител от звено „Маркетинг и обществени поръчки”, след съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила и се предоставят за изпращане в АОП на служител от звено „Маркетинг и обществени поръчки”.

(4) Документите и информацията по ал. 1 се предоставят от звено „Маркетинг и обществени поръчки” незабавно на офис мениджъра за публикуването им в профил на купувача.

Чл. 17. (1) За всяка конкретна обществена поръчка фирмата, поддържаща сайта на Дружеството обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

## **Глава четвърта**

### **ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I**

## ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 18. (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, служител от звено „Маркетинг и обществени поръчки”, изготвя предварителното обявление, което след подписването му от възложителя, се предоставя за изпращане в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Упълномощеният потребител за работа в Регистъра изпраща предварителните обявления до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

(3) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на „Дунав мост Видин- Калафат” АД след изпращане по електронен път до Агенцията за обществени поръчки (АОП) на съобщение по утвърден образец.

(4) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал. 1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

(5) Срокът, посочен в ал. 2, е законов и не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване с оглед на планираните от възложителя обществени поръчки.

### Раздел II

## ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП

Чл. 19. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП /или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне/.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 20. (1) Заявителят изготвя докладна записка до изпълнителния директор за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) Когато отговорното за подготовката на заданието административно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, заявителят, може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(3) Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между Дружеството и външния експерт.



(4) Докладната записка се съгласуват с главния счетоводител.

Чл. 21. (1) Служителят от звено „Маркетинг и обществени поръчки” подготвят проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му, документи.

(2) Изготвеният проект на документация се съгласува с главния счетоводител, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство и по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора

(3) След съгласуването, звено „Маркетинг и обществени поръчки” окомплектова окончателно документацията за участие и я представя на възложителя за утвърждаване.

Чл. 22. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.7 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същите се изпращат в Агенцията за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

### **Раздел III**

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

Чл. 23. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, Упълномощеният потребител в РОП служител отговаря за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профил на купувача.

Чл. 24. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към заявителя.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служител/определения член на екипа в срок от 3 дни, след което се предоставят за съгласуване с изпълнителния директор и се публикуват на официалната страница на „Дунав мост Видин- Калафат” АД, раздел „Профил на купувача и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профил на купувача.

Чл. 25. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на „Дунав мост Видин- Калафат” АД и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на

председателя й.

(2) В сила от 1.07.2017 г., Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър (Приложение 3) следните данни:

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

(4) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 3, т. 3 и т. 4.

(5) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

Чл. 26. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление заявителя предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в устен доклад до изпълнителния директор на Дружеството, като в зависимост от неговата преценка, се подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

Чл. 27. (1) Изпълнителният директор назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, която се подготвя от заявителя в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие. Комисията се състои от нечетен брой членове

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата й се отразяват в доклад, който се утвърждава от изпълнителния директор. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(5) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада изпълнителният директор издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

#### Раздел IV

#### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 28. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, заявителят от звено „Маркетинг и обществени поръчки” 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 най-малко 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След съгласуването на проекта на договора с гл. счетоводител, служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

(3) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват от заявителя.

(4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от служителя по ал. 1 за подпис от изпълнителния директор и главния счетоводител.

(5) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(6) Служителят по ал. 1 отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 29. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка гл. счетоводител уведомява участника, че следва да предприеме действия да освободи гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

(2) В случай, че участникът или негов представител не потърси оригиналния документ за банкова гаранция, същият се съхранява в звено „Финансово – счетоводен отдел” и копие от уведомлението до участника по ал. 1 до изтичане на срока на неговата валидност, след което се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 30. Служителят от звено „Маркетинг и обществени поръчки“:

(1) окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Административния ръководител и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

(2) представя на администратора досието на обществената поръчка, включващо: оригинален екземпляр от договора всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по 44, ал.3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

(3) подготвя на електронен носител информация за сключен договор по образец и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в предвиденият в ЗОП срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

## Раздел V

### ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 31. (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП на профила на купувача заявителят от звено „Маркетинг и обществени поръчки“ представя на офис мениджъра за публикуване кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията по ал. 1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията заявителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл.188, ал.3 от ЗОП, заявителя изпраща информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл.193 от ЗОП заявителя оттегля информацията по ал. 1 от портала.

(5) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

Чл. 32. (1) Изпълнителният директор със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8 - 13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 - 5 и 7 от ЗОП.

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.3-5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл. 33. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(2) Иницирирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява по ред определен от изпълнителния директор.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от служител в звено „Маркетинг и обществени поръчки”.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 3.

(5) Договорите по ал. 3 и 4 се сключват от изпълнителния директор на „Дунав мост Видин- Калафат” АД.

Чл. 34. Звено „Маркетинг и обществени поръчки” на „Дунав мост Видин- Калафат” АД отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

## **Раздел VI**

### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ**

Чл. 35 (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или

строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от главния счетоводител.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се осъществява в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори - до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

Чл. 36 (1) Главният счетоводител, на който е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява изпълнителния директор.

Чл. 37. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от главния счетоводител или от комисия, назначена със заповед на изпълнителния директор.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 38. Главният счетоводител, на който е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомява изпълнителния директор за приемане на работата, като предава своевременно съставените и подписани документи за това и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 39. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от звено "Финансово - счетоводен отдел", съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от звено "Финансово - счетоводен отдел", по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Чл. 40. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, главния счетоводител предава на звено „Маркетинг и обществени поръчки” за съгласуване попълнена бланка, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

(2) Служител на звено „Маркетинг и обществени поръчки” , упълномощен потребител



в РОП, в 5-дневен срок от предоставянето му на информацията по ал. 1 я изпраща до АОП.

Чл. 41. (1) Служител на звено „Маркетинг и обществени поръчки” води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа който съдържа информацията по Приложение № 4:

1. №/дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/адрес/БИК/БУЛСТАТ/ЕФН;
7. № договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата

(2) В срок до 30 януари на текущата година главния счетоводител представя информацията по ал. 1 в доклад пред УС за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
  2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
  3. стойност на сключените договори;
  4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
  5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
  6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
  7. изплатената сума по съответните договори;
- (3) УС разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

## **Раздел VII**

### **СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 42. (1) Заявителят от звено „Маркетинг и обществени поръчки” на администратора досието за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, който съхранява същите до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка, след което го предава за съхранение в архива.

В досиетата по ал. 2 и ал. 4 се прилагат и заповедите за заместване или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(2) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват в звено „Финансова счетоводен отдел”

(3) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения

от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

Чл. 43. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от администратора, а достъп до досиетата за финансовите досиета на обществените поръчки от главния счетоводител.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 5 към настоящите правила.

## **Глава пета**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки" са служителите от звено „Маркетинг и обществени поръчки”.

§ 2. „Възложител" е административния ръководител – изпълнителния директор на „Дунав мост Видин- Калафат” АД или упълномощено от него лице.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 3. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки в сила от 01.04.2016 г. и отменят досега действащите Вътрешните правила за възлагане на ОП на „Дунав мост Видин- Калафат” АД от 25.06.2014г., приети с Решение на Управителния съвет на Дунав мост Видин - Калафат № 18/25.06.2014г. (Протокол № 18 от 25.06.2014г.).

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от 22.08.2016 год., съгласно Протокол N. 59 на УС на „Дунав мост Видин- Калафат” АД от 22.08.2016 г.

§ 5. Всички служители на „Дунав мост Видин- Калафат” АД са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 6. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./.

**Приложение № 1**

към чл.8 от ВП на „Дунав мост Видин- Калафат” АД

ЗАЯВКА от.....

ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА ОТ м.ЯНУАРИ до м. ДЕКЕМВРИ 20.....г.

№ по ред	Обект и предмет на обществената поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви за избор на процедура и обосновка на необходимостта	Приблизителна начална дата за стартиране на процедурата	Период, в който трябва да се реализира процедурата	Отговорно лице

Дата: ..... 20....г.

Ръководител: .....  
(име, длъжност, подпис)

**Приложение № 2**  
 към чл.11 от от ВП на „Дунав мост Видин- Калафат” АД

**ПЛАН-ГРАФИК**  
 на обществените поръчки в Дунав мост Видин-Калафат АД за периода от от .....Г. до .....Г.

№ по ред	Обект и предмет на обществената поръчка	Вид на процедурата и прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата за стартиране на процедурата	Дата на обявяване на процедурата	Отговорно лице/ проект заявител на поръчката	Действащ договор (№, изпълнител и стойност)	Срок/дата на изтичане на срока на действащия договор

Изготвил на /дата/.....:  
 .....  
 /име, презиме, длъжност/



## “ДУНАВ МОСТ ВИДИН – КАЛАФАТ” АД

3776 Видин, с. Антимово, "Гриндури", ул. "96" № 4  
тел: +359 94 988 180

www: vidincalafatbridge.bg  
e- mail: dunavmost2vd@vidincalafatbridge.bg

### Приложение № 3 към чл.25 от ВП на „Дунав мост Видин- Калафат” АД

#### РЕГИСТЪР НА ПОДАЛИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ

Списък на участниците, подали оферта или заявление за участие в обществена поръчка с предмет:

....., рег.№ .....  
в РОП или ID номер в Портала на Обществените поръчки

Срок за подаване на оферти до - .....ч. на ..... 201.. г.

№	Наименование на участника	Адрес/телефон/факс	Вх.№/дата/час	Върнати оферти-причини: изтичане на крайния срок; незапечатан или скъсан (с нарушена цялост плик)	Име/Позиция/телефон на приел офертата	Дата на депозиране на офертата в офиса на „Дунав мост Видин-Калафат” АД	Подпис на длъжностното лице, приело офертата
---	---------------------------	--------------------	---------------	---	---------------------------------------	---	--


Предаден от:.....

**Име**  
**позиция/телефон**

**и**

**Дата**

**Подпис**





**Приложение № 5**  
към чл.43 от ВП на „Дунав мост Видин- Калафат” АД

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**  
за движение на досие за обществена поръчка с предмет  
„.....”

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)