

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

на „Фонд за органите на местното самоуправление в България – ФЛАГ” ЕАД

(Одобрени с Решение на СД от 24.10.2016 г.)

Раздел I

ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ

Чл. 1. Тези вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на ЗОП и определят:

1. Прогнозирането на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки; 2. Реда за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки от „Фонд за органите на местното самоуправление в България – ФЛАГ” ЕАД (по-нататък наричано ФЛАГ), като се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. Служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. Провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

5. Реда за 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;

6. Процедурата по сключване на договорите, проследяване на тяхното изпълнение и приемане на резултатите от тях;

7. Действията при обжалване на процедурите;

8. Условието за документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки. Реда на завеждане, съхранение, архивиране и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ФЛАГ, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки;

9. Поддържането на профила на купувача.

Чл. 2. Вътрешните правила имат за цел:

1. Осигуряване на публичност и прозрачност, свободна конкуренция, равнопоставеност, пропорционалност и недопускане на дискриминация, при провеждането на обществени поръчки от ФЛАГ.

2. Повишаване ефективността при разходване на средствата на ФЛАГ.

3. Създаване на вътрешна организация и координация между действията на длъжностните лица в процеса на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Раздел II

ОТГОВОРНИ ЛИЦА

Чл. 3. (1) Съветът на директорите по предложение на изпълнителния директор на ФЛАГ утвърждава основните параметри на обществените поръчки, провеждани от дружеството.

(2) Изпълнителният директор на ФЛАГ упражнява правата на Възложител по обществените поръчки, провеждани от ФЛАГ и:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на дружеството при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

2. Определя работна група за изготвяне на съответната документация за обществена поръчка, в зависимост от спецификата на обществената поръчка, като при необходимост наема външни експерти

- физически и/или юридически лица, притежаващи необходимата квалификация и опит. Документацията за обществена поръчка се изготвя в съответствие с решението на Съвета на директорите по ал.1 и при спазване на нормативните изисквания, настоящите правила и добрите практики за провеждане на обществени поръчки;

3. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка.

4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове.

5. Контролира работата на комисията - за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

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

7. Утвърждава доклада от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

8. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, съответно - заповедта за прекратяване на процедурата.

9. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл.4. Правният консултант на ФЛАГ:

1. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;
2. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.
3. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
4. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
5. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка

Чл.5. Съставителят на годишния финансов отчет на ФЛАГ:

1. Дава мнение относно правилното определяне на стойността на планираната обществена поръчка, съгласно разпоредбите на ЗОП;
2. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение по договора.
4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

Чл.6. Офис –мениджърът на ФЛАГ:

- 1.Регистрира във Входящ дневник постъпващите документи,във връзка с процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Осигурява дейностите по водената входяща и изходяща кореспонденция, във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. След приключване на процедурата приема и проверява за пълното комплектуване на цялото досие, архивира го и отговаря за съхраняване на досиетата на обществените поръчки.
4. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;

Чл.7.(1) Документацията за възлагане на обществени поръчки се подготвя от определената със Заповед на изпълнителния директор работна група.

(2). Изготвената документация се утвърждава от изпълнителния директор.

(3). Работната група организира изпращане на информация до Агенцията за обществени поръчки, и Официален вестник на Европейския съюз, в съответствие с изискванията на ЗОП.

(4). Работната група изготвя писмени разяснения по постъпили запитвания в хода на процедурата.

(5). Документацията се съхранява от определената работна група до изтичане срока за подаване на офертите.

Чл.8. (1) Председателят на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. изпълнява следните функции:

1. Приема постъпилите оферти от Офис-мениджъра.

2. Свиква и води заседанията на комисията, като определя график и ръководи нейната работа с оглед запазване интересите на ФЛАГ;

3. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата и съответствието ѝ с утвърдената документация;

4. Информира възложителя при възникнали обстоятелства, които биха възпрепятствали изпълнението на задачите в поставените срокове, както и прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си

5. Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

6. Свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

(2) Комисията започва работа след получаване на Заповед от изпълнителния директор и подписване на декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП от всеки член на комисията. Такава декларация се представя и на всеки етап от процедурата, ако настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(3) Член на комисията може да бъде отстранен от възложителя при установяване на някое от обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. В този случай възложителят определя със заповед нов член, като действията на отстранения член, извършени след настъпване на установените обстоятелства, не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(4) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите предложения при спазване на действащите нормативни изисквания и принципите, установени в ЗОП.

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

(6) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, изпълнителният директор на ФЛАГ издава заповед за определяне на нов член.

(7) Дейността на комисията приключва с утвърждаване от изпълнителния директор на ФЛАГ на доклад, подписан от всичките ѝ членове, за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения, съобразен с изискванията на чл. 60 от Правилника за

прилагане на ЗОП. Към доклада се прилагат всички документи като протоколи, оценителни таблици, мотиви за особено мнение и др.

Раздел III

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ВЪВ ФЛАГ

Чл.9. (1) Директор на дирекция „Финанси и управление на риска” изготвя доклад до изпълнителния директор за необходимостта за провеждане на обществени поръчки през **следващата календарна** година.

(2) В доклада по ал.1 се определят вида и обекта на обществените поръчки, вида и приблизителната стойност на разходите, сроковете и вида на процедурата за провеждане на планираните обществени поръчки. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Директор на дирекция „Финанси и управление на риска” е отговорен за определяне на сроковете по такъв начин, че планираните процедури да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или до датата на изтичане на действащите договори.

(3) Доклада по ал.1 се предава на изпълнителния директор в срок до 15 декември на предходната година.

(4) След съгласуване и при одобрение на доклада от страна на изпълнителния директор, се определя отговорен служител, който изготвя съвместно с правния консултант на ФЛАГ, предварително обявление по образец на АОП, за всяка обществена поръчка, ако такова се изисква съгласно член 23 от ЗОП или по преценка на изпълнителния директор на ФЛАГ.

(5) Предварителните обявления се представят на изпълнителния директор, който ги изпраща за публикуване в, АОП и ЕК, ако е необходимо такова публикуване, в сроковете, установени в Закона за обществените поръчки.

Раздел IV

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.10. Възлагането на обществени поръчки се извършва по реда на чл.19, ал.1 при спазване на праговете и изискванията определени в чл.20, чл.21 от ЗОП.

Чл.11. (1) Получаването на заявленията и офертите за участие в процедури по член 10 от тези правила се организира и извършва от офис –мениджъра на ФЛАГ.

(2). Заявленията за участие и офертите се представят в запечатана непрозрачна опаковка от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за

кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася.

(3). Офис – мениджърът приема офертите като върху опаковката отбелязва поредният номер, датата и часа на получаването.

(4). За приемането на офертите се създава входящ регистър, в който се вписва поредния номер на постъпилата оферта, датата и часа на получаване. Офис – мениджърът издава документ на подателя на заявлението / офертата, съдържащ същата информация.

(5) Офис – мениджърът няма право да приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатана опаковка или такава с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 4.

(6) Заявлението и офертата може да се представи и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. В този случай участникът е длъжен да представи всички документи, които не са в електронен вид, по реда на ал. 1 преди изтичането на срока за получаване на офертите.

(7) Офис – мениджърът съхранява получените оферти до издаването от изпълнителният директор на заповед за определяне на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения, след което ги предава на председателя.

Чл.12. (1).За извършения подбор на кандидатите и участниците, съответно разглеждане, оценяване и класиране на офертите и провеждане на преговори и диалог, комисията съставя протокол.Резултатите от работата на комисията се отразяват в доклад.

(2).За всяко проведено заседание на комисията се съставя отделен протокол, като протоколите се номерират по тяхната последователност и се подписват от всички присъстващи членове.

(3). Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа всички обстоятелства по проведената процедура, класирането на кандидатите, предложение за изпълнител на обществената поръчка или мотивирано становище за прекратяването ѝ.

Раздел V

ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.13. (1) Изпълнителният директор на ФЛАГ сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура, при условие, че са налице предпоставките, посочени в член 112, ал.1 от ЗОП. При наличие на основанията, посочени в член 110, ал.1 и 5 от ЗОП, изпълнителният директор издава заповед за прекратяване на процедурата, а в случаите по член 110, ал.2 от ЗОП може да издаде заповед за прекратяване на процедурата.

(2) Сключеният договор, трябва да съответства на приложения в документацията проект, ако има такъв, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител и съгласно изискванията, установени в член 112, ал.4 от ЗОП.

(3) Договорът се сключва в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(4) Не се сключва договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

(5) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

Чл.14. Може да се сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14 – дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител, когато:

1. Изпълнителят е определен в резултат на следните процедури:

а) договаряне без предварително обявление, договаряне без предварителна покана за участие, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне и има само един поканен участник;

б) договаряне без предварително обявление, договаряне без предварителна покана за участие, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне открити при необходимост от неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства, когато не е възможно да бъдат спазени определените срокове и има повече поканени участници;

2. Определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;

3. Договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

Чл.15. Договорът се подписва в два еднообразни екземпляра, по един за ФЛАГ и за изпълнителя.

Чл.16. Договорът за обществена поръчка се въвежда от Офис – мениджъра в регистъра на договорите на ФЛАГ.

Чл.17. Офис – мениджърът подготвя информация за сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение, която изпълнителният директор на ФЛАГ изпраща до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки в нормативно установените срокове.

Чл.18. Гаранцията за изпълнение се предоставя и освобождава в съответствие с разпоредбите на ЗОП и клаузите на сключения договор за обществена поръчка при спазване на принципа на двойния подпис.

Чл.19. Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

Раздел VI КОНТРОЛ ВЪРХУ СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 20. (1). Текущ контрол по изпълнението на договорите, сключени съгласно тези правила, се извършва от директор дирекция „Финанси и управление на риска”

(2) Съставителят на годишния финансов отчет, 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.21. При констатиране на несъответствия или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно уведомява в писмен вид изпълнителния директор на ФЛАГ и прави мотивирано предложение за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл.22. Общ контрол върху провеждането на процедурите, определени в тези правила, сключването, изпълнението и плащанията по договорите се извършва от вътрешния одитор на ФЛАГ.

Раздел VII

ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА

Чл. 23. (1) Правният консултант на ФЛАГ следи сроковете за обжалване по чл. 197 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, уведомява изпълнителния директор на ФЛАГ за извършване на необходимите правни действия по процесуално представителство и защита.

(2) След приключване на всички процесуални действия правният консултант на ФЛАГ връща преписката на изпълнителния директор, ведно с изготвените по делото документи, както и с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС, за предприемане на последващи действия.

(3) След изтичане на сроковете за обжалване или след влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такива), ако с тях решението на възложителя не е отменено, изпълнителният директор започва процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(4) Ако решението на възложителя е отменено, изпълнителният директор взема решение за подновяване на процедурата, в съответствие с указанията на

правораздавателния орган и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в решението на КЗК / ВАС

Раздел VIII

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 24. За откритите, проведени и/или финализирани с договор процедури съгласно настоящите правила се води дневник с минимум следното съдържание: предмет и № на договор; изпълнител; срок на договора; начин на плащане и стойност. Дневникът се съхранява в деловодството на ФЛАГ и се води от офис –мениджъра на ФЛАГ.

Чл. 25. До изтичане на срока за подаване на заявления за участие или оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното отговорно лице по изготвянето на документацията.

Чл. 26. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 27. (1). След сключване на договор, цялата документация относно поръчката се окомплектова в досие и се съхранява под опис в деловодството на ФЛАГ. След изпълнението на договора досиетата се архивират за срок от пет години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

(2). Към всяко досие се изготвя контролен лист. В него се отразява използването на документи от досието / извън стаята за съхранение / от лица и структури имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват това.

Раздел IX.

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 28. На лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се провежда въвеждащо и поддържащо обучение. Въвеждащото обучение има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и установени положения в ЗОП, Правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на обществените поръчки;

2. Разясняване на ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

(3) Поддържащото обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществени поръчки.

Чл. 29. Обученията се провеждат по заповед на изпълнителния директор на ФЛАГ, в която се определят срока и предмета на обучението и се посочват обучаваните и обучаващите лица, съобразно целите и вида на обучението.

Раздел X.

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 30. На електронната страницата на ФЛАГ се поддържа „Профил на купувача”, с който се подсигурира публичност на провежданите обществени поръчки.

Чл. 31. (1) За всяка конкретна обществена поръчка се обособява самостоятелен раздел в профила на купувача, съдържащ всички документи от откриването до приключването на процедурата, договорите и допълнителните споразумения за обществени поръчки заедно с приложенията към тях и др..

(2) В документите по ал. 1 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 това.

(3) Директор дирекция „Финанси и управление на риска” предоставя за публикуване документите в профила на купувача на оторизирано за поддръжката на електронната страница на ФЛАГ лице, в сроковете определени в чл. 24, ал.1, 2 и 3 от Правилника за прилагане на ЗОП.

(4) Директор дирекция „Финанси и управление на риска” следи за достоверността, пълнотата и поддръжането в законоустановените срокове на публикуваната в профила на купувача информация.

Раздел XI.

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ФИНАНСОВИ УСЛУГИ В СЛУЧАИТЕ ПО ЧЛЕН 13, АЛ.1, Т.8 ИЛИ Т.9 НА ЗОП, с

Чл.32 Изборът на изпълнител на финансовите услуги, посочени в чл.13,ал.1, т.8 и/или т. 9 от ЗОП, се извършва по реда на този раздел. С цел осигуряване на публичност и прозрачност, на свободна и лоялна конкуренция, на равнопоставеност и недопускане на дискриминация при избора на изпълнител се прилага следната процедура:

1. За провеждане на процедурата Изпълнителния директор издава заповед и утвърждава подробно техническо задание, което съдържа предмет, изисквания към участниците, критерии и метод за оценка на офертите, място, дата и час на разглеждане на офертите;

2. Техническото задание се публикува на електронната страница на ФЛАГ в „Профил на купувача” в съответствие с Раздел X от настоящите правила.

3. Изпращат се покани до лицата, посочени в заповедта по т.1;

4. Получаването на офертите за участие се организира и извършва от офис –мениджъра на ФЛАГ. Постъпилите оферти се регистрират във входящ регистър, в който се вписва поредния номер на постъпилата оферта, датата и часа на получаване.

5. Изпълнителният директор издава заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.

6. Функциите на комисията се осъществяват в съответствие с чл. 8 и чл.12 от настоящите правила.

7. По решение на комисията, всички участници, които отговарят на условията за допустимост, могат да бъдат поканени на преговори за подобряване на условията на офертите.

8. Изпълнителният директор на ФЛАГ сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител след решение на Съвета на директорите на ФЛАГ.

9. Съхранението на документацията по този раздел се извършва в съответствие с Раздел VIII от настоящите правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.(1) Изпълнителният директор на ФЛАГ дава указания по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на вътрешния одитор на ФЛАГ.

(3) Настоящите вътрешни правила следва да бъдат доведени до знанието на служителите на ФЛАГ за сведение и изпълнение.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.244 от ЗОП .

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване при промяна на нормативната уредба.

§4. Настоящите вътрешни правила са утвърдени с решение на Съвета на директорите от 24.10.2016 г.