"СПОРТНА СОФИЯ - 2000 " ЕАД

1303 София, р-н "Възраждане", Зона Б-5, ул. "Българска морава" № 2
тел. 02/8221153, факс: 8221777, e-mail: sportnasofia2000@abv.bg www.sportnasofia2000.com

УТВЪРЖДАВАМ: .....

/Динко Дуков – председател на СД/

Дата: 14.07.2015 г.

"СПОРТНА СОФИЯ - 2000" ЕАД * СОФИЯ *

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В

„СПОРТНА СОФИЯ - 2000" ЕАД

съгласно чл. 8б. (Нов - ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г.)

гр. София, 2015 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

ВЪВЕДЕНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения
Раздел I – Обхват.
Раздел II – Органи, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчки.

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки
Раздел I - Планиране на обществени поръчки.

ГЛАВА ТРЕТА – Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки
Раздел I – Общи условия
Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата
Раздел III – Специфични изисквания
Раздел **IV** - Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител
Раздел V – Сключване на договор
Раздел VI - Реализиране на доставки, услуги и строителство чрез публична покана

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ПЕТА - Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.
Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка
Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка
Раздел III – Изпращане на информация до Агенция по обществени поръчки

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

«Спортна София 2000» ЕАД е еднолично акционерно дружество със 100% общинско участие. Предметът на дейност е стопанисване, управление и изграждане на движими и недвижими спортни имоти и съоръжения, отдаване по наем на недвижими имоти, инвестиционни проучвания и експертизи, участие в общински проекти за спортни съоръжения.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
ОБХВАТ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), включително реда за изготвяне, съгласуване и оповестяване на документацията;
3. подготовката и организацията за възлагане на обществени поръчки, включително реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол за законосъобразност на действията/решенията по провеждане на обществени поръчки, както и на контрол по изпълнението на сключените договори за възлагане на обществени поръчки;
5. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на „Спортна София-2000" ЕАД и длъжностните лица, ангажирани в процеса по възлагане на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне, архивиране и съхранение на документите от проведените и приключили процедури по ЗОП.

Чл.2. С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на средства на „Спортна София - 2000" ЕАД, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.3. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/ и правилника за прилагането му
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор / ЗФУК/;
- Закон за защита на конкуренцията

Чл.4. (1) «Спортна София - 2000» ЕАД е регистрирано като Възложител по смисъла на ЗОП в Агенцията по обществени поръчки, под партиден **№ 2759** и следните данни за Възложител:

Официално наименование	"Спортна София - 2000" ЕАД
Булстат	130328274
Адрес	ул. "Българска морава" № 2
Град	София
Пощенски код	1303
Държава	България
Лице за контакт	Цветанка Божидарова
Телефон	02 822 11 53; 02 822 08 34
Факс	02 822 17 77
Електронна поща	sportnasofia2000@abv.bg
Адрес на възложителя(URL)	**www.sportnasofia2000.com**

(2) В качеството си на възложител по ЗОП, «Спортна София -2000» ЕАД провежда процедури за възлагане на обществени поръчки и поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница и отговаря на изискванията на чл.22б-чл.22г от ЗОП.

Раздел II
ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.5. (1) Пряко отговорен за провеждане на процедурите по ЗОП в дружеството е отдел „Маркетинг и реклама, протокол и връзки с обществеността", съответно – длъжностното лице, определено в план-графика по чл. 7, ал.1 от тези правила като отговорно за провеждане на съответната поръчка, както и главният счетоводител, в предвидените случаи.

(2) Изпълнителният директор осъществява пряк контрол върху работата на отдел „Маркетинг и реклама, протокол и връзки с обществеността".

ГЛАВА ВТОРА
РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.6. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в „Спортна София-2000" ЕАД се извършва за период от 12 месеца, едновременно с разработването на Бизнес –плана на дружеството, въз основа на:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ, като се отчитат данните от предходни години за разходваните средства за стоки и услуги;

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 приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Заявките се представят пред отдел „Маркетинг и реклама, протокол и връзки с обществеността" в срок до 31-ви декември на предходната година.

(3) Отдел „Маркетинг и реклама, протокол и връзки с обществеността" обобщава, анализира и селектира заявките в срок до 1-ви февруари на текущата година, а в случаите на допускане, заявките се довеждат до знанието на изпълнителния директор, с цел планиране на средства за тях в Бизнес –плана на дружеството и уведомяване на принципала /Столична община/.

Чл. 7. (1) Отдел „Маркетинг и реклама, протокол и връзки с обществеността" съвместно с главния счетоводител, изготвят разчет, предвиждат финансов ресурс и разработват проект на план-график и докладна записка, съгласно Приложение № 2 и 2А към настоящите правила, за провеждане на процедури по ЗОП за период от 12 месеца, считано от 1 март на текущата година.

(2) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осма „а" от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентировъчен период за подготовката на обявлението (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. отговорното структурно звено или длъжностно лице за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

7. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

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

(4) При определяне на периодите за подготовка на обявлението и стартиране на възлагането, се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(5) На база представеният проект, изпълнителният директор утвърждава план-графика за провеждане на процедури по ЗОП за период от 12 месеца, считано от 1 март на текущата година.

Чл. 8. (1) На база утвърдения план-график, в срок до 1-ви март на текущата година изпълнителният директор – чрез отговорното длъжностно лице - изпраща до Агенцията по обществени поръчки (АОП) - за вписване в Регистъра на обществените поръчки, предварително обявление за процедурите за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които са на стойностите, посочени в чл.23, ал.1 от ЗОП и възнамерява да открие през следващите 12 месеца,

(2) Информацията по ал.1 се публикува на профила на купувача.

Чл.9. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от изпълнителния директор план-график, той се допълва след мотивирано предложение - докладна записка на администрацията или ръководителите на дейности, съгласувано с отдел „Маркетинг и реклама, протокол и връзки с обществеността" и с главния счетоводител.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

,

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I
ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.10 Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

Чл.11.(1) Процедурите за възлагане на обществена поръчка, се провеждат съгласно одобрения план-график.

Чл.12. Когато стойността на предвидения разход за обществена поръчка е в рамките на праговете по чл.14, ал.1 и ал.2 от ЗОП, възложителят задължително прилага процедурите по закона.

Чл.13 (1) Когато стойността на предвидения разход не надвишава или е равна на праговете, предвидени в чл. 14, ал.3 от ЗОП, се прилагат опростените правила по ЗОП.

(2) Когато стойността на предвидения разход е по-ниска или е равна на праговете предвидени в чл. 14, ал.4 от ЗОП, възложителят може да не провежда процедурите по ЗОП, но задължително прилага реда по глава осма „а" от ЗОП за възлагане чрез публична покана.

Раздел II.
ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.14 (1) Документация за участие в процедурата се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а" от ЗОП чрез публична покана.

(2) В решението, обявлението или документацията за участие в обществена поръчка не могат да 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. 15. (1) При подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителят осигурява най-малко един експерт –служител на дружеството с подходяща професионална компетентност по предмета на поръчката, който да участва в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект.

(2) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка, поддържан от Агенцията по обществени поръчки, или други, чрез възлагане в съответствие с изискванията на ЗОП. Конкретното мотивирано предложение за външен експерт се изготвя от отдел „Маркетинг и реклама, протокол и връзки с обществеността" и се представя на изпълнителния директор за одобрение.

(3) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието й изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт, по предложение на отдел „Маркетинг и реклама, протокол и връзки с обществеността", изпълнителният директор може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(4) При усвояване на средства по проекти по оперативни програми документацията за провеждане на обществени поръчки задължително се разработва с помощта на външен експерт.

(5) Външните експерти не може да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

Чл. 16. (1) Посоченото в план-графика структурно звено или длъжностно лице, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната

обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт обявление, което съдържа данните по чл.25, ал.2 -4 от ЗОП и отговаря на изискванията на закона.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта") задължително подписват съответните документи.

Чл. 17. (1) Обявлението се утвърждава от изпълнителния директор с решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Решението и обявлението се изпращат за публикуване в Регистъра на обществените поръчки към АОП, както и до Европейската комисия - когато това се предвижда в ЗОП.

(3) Отговорното структурно звено или длъжностно лице за съответната поръчка подготвя документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а" от ЗОП.

Чл.18. (1) Документацията за участие има следното задължително съдържание:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

г) минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 от ЗОП - и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции;

д) инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство;

е) методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта";

ж) техническа и ценова оферта по образец, утвърден с правилника за прилагане на закона, както и указание за подготовката й;

з) техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по чл.30-33а от ЗОП;

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

й) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

б). приложения към публичната покана,

в) техническа спецификация;

г) проект на договор;

д) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

Чл. 19 (1) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, изпълнителният директор утвърждава и:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в

съответствие с предмета на обществената поръчка; в състава на комисията задължително се включва отговорното за съответната поръчка длъжностно лице;

2. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

3. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача на „Спортна София -2000" ЕАД.

(2) Отговорното структурно звено или длъжностно лице окомплектова окончателно документацията за участие и я представя за подпис от изпълнителния директор, ведно с:

1. решението за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или

2. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея, както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

Раздел III
СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл. 20. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 84 и чл.90 от ЗОП, отговорното за съответната обществена поръчка длъжностно лице прави предложение до изпълнителния директор относно лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

(2) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, в предложението, се вземат предвид следните критерии:

а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(3) В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите, които трябва да са съобразени с изискванията на ЗОП за недопускане на дискриминация.

Чл. 21. Критериите за подбор и документите, с които се доказва съответствието с тях, трябва да са съобразени и да съответстват на обекта, предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка и предназначението на строителството, доставките или услугите. Като критерий за подбор може да се изисква признат опит в съответния сектор, но не може да се включват условия или изисквания, които са свързани с изпълнението само на обществени поръчки, или с изпълнението на конкретно посочени програми или проекти, или с конкретизирането на източници на финансиране, или на определен брой изпълнени договори с конкретно посочване на предмета им и други, ако такива условия или изисквания са в нарушение на условията по закона. Когато обществената поръчка има обособени позиции, критериите за подбор за всяка от обособените позиции трябва да съответстват на изброените характеристики за съответната позиция.

Чл.22. В зависимост от предмета на обществената поръчка, отговорното лице и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите, трябва да спазват следните изисквания:

1. Решението за откриване на процедурата се попълва по образец, утвърден от АОП или посочен в правилника за прилагане на закона, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране.

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец, утвърден от АОП или посочен в правилника за прилагане на закона, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране. В обявлението се отбелязват данните по чл.25, ал.2 от ЗОП, като:

а/ 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;

б/ гаранцията за участие се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 % от стойността на поръчката;

в/ гаранцията за изпълнение на договора се определя в абсолютна сума като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 % от стойността й; при обособени позиции стойността на гаранцията за участие се определя в абсолютна сума за всяка позиция;

г/ гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция;

д/ сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата, следва да бъдат пресметнати правилно;

е/ цената на документацията не може да надхвърля действителните разходи за нейното копиране.

3. Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта:

а/ чрез избраните показатели и тяхната относителна тежест в комплексната оценка трябва да се осигури определяне на офертата, която предлага най-добро съотношение качество-цена;

б/ с показателите за оценка се оценяват самостоятелно : качество, цена, технически предимства, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, текущи разходи, рентабилност, сервизно обслужване и техническа помощ, дата на доставка и период на доставка или срок на изпълнение и други; при възлагане на поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, може да се включат и показатели като разходи по време на жизнения цикъл на продукта, сигурност на доставката, оперативна съвместимост, работни характеристики и други;

в/ за обществени поръчки за строителство с показателите за оценка може да се оценяват характеристики, свързани със: качеството или техническите показатели на влагани строителни продукти, на строителни и монтажни работи или на строежа, или качеството на предлаганите технологии и/или организация на изпълнение на строежа, или на отделни строителни и монтажни работи.

г/ относителните тежести на показателите за оценка може да се определят: с конкретна стойност в рамките на общата оценка, или чрез подреждане по важност в низходящ ред;

д/ указанията за определяне на оценката по всеки показател трябва да дават възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации; да бъдат сравнени и оценени обективно техническите предложения в офертите; да

осигуряват на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател;

е/ не се допуска включването на показатели за оценка, които не са пряко свързани с предмета на поръчката, както и показатели, които отчитат времето за извършване на плащанията в полза на изпълнителя (отложено или разсрочено плащане).

4. Пълно описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:

а/ при извършване на строителство - за описание на предмета се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството; задължително да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции; изискванията да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

б/ при доставка - за описание на предмета се използват основни характеристики на доставяното оборудване; прави се описание на стоката и 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 посочва определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, а в случай, че това е неизбежно, се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

в/ при услуги - за описание на предмета се използва техническо задание или задание на консултант, което 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.

г/ 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.

5. Проекто-договорът за изпълнение на поръчката задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция); 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.

а/ 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.

б/ 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.

Раздел IV
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.23 (1) Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в обявлението за откриване на процедурата.

(2) Служителите в деловодството на „Спортна София – 2000" ЕАД извършват приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата.

(3) След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, деловодителят предава подадените оферти на председателя на комисията с приемо-предавателен протокол.

Чл. 24. (1) Писмените разяснения по документацията за участие се разглеждат и изготвят от длъжностното лице, отговорно за изготвяне на документацията и се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането.

(2) Ако лицето е посочило електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл.25 (1) Когато от публикуването на разясненията до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни, срокът за получаване на оферти или заявления се удължава съответно.

(2) Решението за удължаване на срока се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП- по-малко от три дни.

Чл. 26 (1) Изпълнителният директор със заповед назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове.

(2) В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Един от членовете е длъжностното лице, отговорно за съответната поръчка.Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП- най-малко трима.

Чл.27. (1) При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

(2) Заповедта за назначаване на комисия се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

Чл. 28.(1) Комисията заседава 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 декларациите по чл.35, ал. 3 от ЗОП.

(3) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентираните 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 с изискванията на чл. 56 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридическите лица с нестопанска цел . Попълва се списък на присъстващите.

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) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на административно – наказателна отговорност.

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

(4) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждането на договарянето комисията изготвя доклад до възложителя, в който се предлага класиране на участниците.

Чл.31.(1) Отговорният служител, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на решение по чл.73 от ЗОП за определяне на изпълнител, със съдържащите се задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола, отговорното длъжностно 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 решение за прекратяване на процедурата се представя за подпис на възложителя.

Чл.32.(1) Решението за определяне на изпълнител, заедно с протокола на комисията се публикува в профила на купувача и в същия ден се изпраща на участниците. Оповестяването се извършва при спазване изискванията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

(2) Отговорното длъжностно лице следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпят една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на юриста на дружеството, 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 обществената поръчка, 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 започва 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 н 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, което е указано в съдебното решение.

Раздел V
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 33 . **(1)** Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. Договорът се подписва от изпълнителния директор по образец, определен с правилника за прилагане на закона и се съгласува с подписа на отговорното за провеждане на процедурата длъжностно лице, положен на всяка страница.

(2) Изменение на договор за обществена поръчка се извършва с допълнително споразумение към договора и се допуска по изключение, по реда на чл.43, ал.2 от ЗОП.

(3) Отговорното лице, което наблюдава и контролира изпълнението на договора/ представя документите за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК, като попълва ДОК -1/ Заявка за поемане на задължение/.

(4) Отговорното лице/компетентното лице, което наблюдава и контролира изпълнението на договора/ представя съгласувания от него договор, ведно с постъпилите документи към него, след получено одобрение по контролите на ДОК -1/ Заявка за поемане на задължение/ за подпис на главния счетоводител и възложителя.

Чл. 34. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в „Спортна София - 2000"ЕАД от отговорното длъжностно лице, в съответствие с процедурата по СФУК. Отговорното лице /компетентното лице, което наблюдава и контролира изпълнението на договора/ прави копие на валидираната Заявка ДОК -1 и заедно с екземпляр на договора съхранява до приключването на изпълнението на договора/.

Чл. 35. (1) Възложителят е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

(2) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки.

(3) Документите се изготвят по образец от отговорното длъжностно лице, което е задължено да следи за спазването на срока за изпращане на информацията, както и за спазването на всички останали срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

Чл. 36. Отговорното длъжностно лице провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата. Отговорното длъжностно лице издава удостоверение за настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие на посочените в него лица и същото служи като основание за освобождаването им.

Чл. 37 (1) Отговорното длъжностно лице е задължено да поддържа папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението на откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата

- придружителните писма за публикуване до АОП, ЕК/
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата
- регистър на лицата закупили документация
- регистър на участниците, подали оферти
- писмените разяснения по документацията, ако са дадени такива
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите
- протокол за предаване на офертите от деловодството на общината на председателя на комисията.
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП
- списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл.56 от ЗОП
- протокол за действията на комисията изготвен съобразно чл.72 от ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници
- протокол, удостоверяващ предаването чрез ръководителя на звеното на възложителя на протокола на комисията, заедно с цялата документация след приключване на работата на комисията.
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това.
- копия на жалби, ако има такива
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя
- удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници.
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК

(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. Досието по настоящата алинея се предава в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

Раздел VI
РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 38. Когато стойностите на обществената поръчка, без ДДС, са в рамките на праговете, предвидени в чл.14 ал.4. от ЗОП, а именно:

- от 60 000 до 264 000 лв. - за строителство;

- от 20 000 до 66 000 лв. - за доставки или услуги,

възложителят възлага обществена поръчка чрез публична покана по реда на Глава осма „а" от ЗОП.

Чл. 39. (1) За възлагане на поръчките по чл.38 от тези правила, възложителят събира оферти с публикуване на покана.

(2) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние на кандидата. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от АОП, 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 от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

Чл. 40 (1) Възложителят – чрез отговорното длъжностно лице, в един и същи ден публикува поканата на регистъра за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(2) 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 на поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(3) 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.

(4) При постъпило 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) Изпълнителният директор назначава със заповед комисия, която да получи, разгледа и оцени постъпилите оферти. Комисията работи по реда, описан по-горе в чл.26-29 от настоящите вътрешни правила.

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

(3) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.68, ал.3 от ЗОП. 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 изпълнителния директор 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 от ЗОП.

Чл. 42 (1) Въз основа на протокола, изпълнителният директор сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. Документацията и договора по проведената процедура се предоставя за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с правилата, разписани в СФУК.

(2) Преди сключването на договора, от класирания на първо място участник се изискват документите по чл.101е, ал.2 от ЗОП.

Чл.43. (1) Договорът за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана и допълнителните споразумения към него, ако са сключени такива, се публикуват в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(2) Всички документи, свързани с възлагане на поръчките чрез публична покана се съхраняват за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Чл.44. Когато стойностите на обществената поръчка, без ДДС, са в рамките на праговете, предвидени в чл.14 ал.4. от ЗОП, а именно:

- под 66 000 лв. - за строителство;
-под 66 000 лв. – за конкурс за проект;
- под 20 000 лв. - за доставки или услуги,

възложителят не прилага процедурите по закона и реда на Глава осма „а" от ЗОП, като доказва извършения разход с първични платежни документи. Когато обект на поръчката е строителство, задължително се сключва писмен договор.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 45. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от отдел „Капитално строителство".

(2) 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. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

(3) При предмет на договора – строителство, включително и финансирано със средства от Европейския съюз, контрола по изпълнението на договора се осъществява от минимум 2 /две / лица с необходимата компетентност /от администрацията или едно от администрацията и едно по граждански договор /, чрез документиране на проверките.

Чл.46. При констатиране на всяко несъответствия или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира в писмен вид юриста на дружеството за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл.47.(1) При приключване на договора лицето, извършващо контрол по изпълнението му, уведомява деловодителя за вписване на това обстоятелство в Приложение № 3 от Вътрешните правила - Регистър на откритите, проведени и завършени с договор процедури.

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

(3) Лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора, има задължението на основание чл.5, ал.1, т.10 от ППЗОП да изпрати информация до АОП за изпълнените и прекратени договори, в едномесечен срок от приключване на тяхното изпълнение.

ГЛАВА ПЕТА
ДОСИЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 48. За откритите, проведени и/или финализирани с договор процедури се води дневник. Същия се съхранява в деловодството и се попълва от деловодителя.

Чл. 49. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното отговорно длъжностно лице по изготвянето на документацията.

Чл. 50. По време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 51. След сключване на договора, окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от отдел „Маркетинг и реклама, протокол и връзки с обществеността". След изпълнение на договора, досиетата се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Чл. 52. 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 упълномощени да извършват това. Контролният лист има вид съгласно Приложение № 4.

Чл.53. Техническият секретар, на база представените и регистрирани в регистъра на обществените поръчки сключени договори, изготвя и изпраща годишната информация по чл.44 ал.10 от ЗОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.(1) Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на експерт от отдел „Маркетинг и реклама, протокол и връзки с обществеността"

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на главния счетоводител.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б" от ЗОП.

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

§4. Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки са приети на заседание на Съвета на директорите на „Спортна София 2000" ЕАД с решение №. 3 по Протокол № 46/14.072015г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им от Председателя на СД на „Спортна София 2000" ЕАД.

Приложение №1 към чл.6, ал.2

ЗАЯВКА
за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца, считано от 1 март 20..... г.

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: ..... 20....г.
.....

Служител:

(име, длъжност, подпис)

Приложение № 2 към чл.7, ал.1

ПЛАН-ГРАФИК
на обществените поръчки в „Спортна София-2000" ЕАД
за периода от ..... г. до ..... г.

№	Предмет на общ. поръчка, вкл. обособени позиции	Прогноз на стойност	Ред за възлагане	Период за подготовка на заданието	Структурно звено и длъжностни лица, отговорни за подготовка на документацията	Срок за окончателно комплектоване на документацията	Период/дата за откриване на процедурата/ публикуване на публичната покана	Период/дата на сключване на договора

Приложение № 2А към чл.7, ал.1

„Спортна София - 2000” ЕАД	„Процедури за възлагане на обществени поръчки”

Вх. №..... **Изп. директор :**
.....

ДОКЛАД
за необходимостта от откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:.....
.....

Пълно описание на обекта на обществената поръчка:
Прогнозна стойност на поръчката:
Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка
Вид на процедурата / правно основание по ЗОП /

Приложения : 1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....

Наличие на средства да ..... не .....
(подпис, дата) *(подпис, дата)*

параграф от които ще бъде извършен разхода
.....

Отговорник за провеждане на процедурата :
.....

Приложение № 3 към чл. 47, ал.1

Регистър на откритите, проведени и завършени с договор процедури

№	№ и дата на Заповед	Предмет на поръчката	Брой постъпили оферти	Резултат от процедурата	Дата на сключване на договор	Дата на вписване	Подпис на длъжностно лице