

„ТРОЛЕЙБУСЕН ТРАНСПОРТ” ЕООД ХАСКОВО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ВЪЗЛАГАНЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С настоящите ВППОВКОП се цели да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средствата, уреждане на взаимодействието между служителите, съобразно структурата на дружеството при управлението на процеса за разходване на средства чрез възлагане на обществени поръчки, както и определяне организацията и дейността по планирането, подготовката, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) Тези правила уреждат:

1. планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

2. организацията, подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и други подзаконовни нормативни актове, както и координацията между звената в дружеството при осъществяване на тези дейности;

3. редът и начинът за изготвяне на документите при провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка и малка обществена поръчка;

4. задълженията и отговорностите на служителите в дружеството връзка с провеждане на процедурите по възлагането на обществени поръчки;

5. съхранението и ползването на документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

6. контрол по изпълнението на обществената поръчка.

Чл. 2.(1) С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите.

(2) Вътрешните правила се прилагат :

1. от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите по организирането и провеждането на обществени поръчки,

2. от членовете на всяка комисия назначена от възложителя за провеждането на съответната обществена поръчка.

Чл. 3. Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП, настоящите правила и документацията по обществената поръчка.

Чл. 4. Възложител е Управителя на „Тролейбусен транспорт” ЕООД

РАЗДЕЛ II

ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. До 15.02. на годината възложителят със заповед утвърждава План – график за съответната календарна година със следното съдържание:

1. описание на предмета и обема на обществената поръчка;
2. вид на процедурата, която е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;
3. планирана обща (ориентировъчна) стойност на поръчката, без вкл. ДДС;
4. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;
5. приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата;
6. приблизителна дата за приключване на процедурата, ако е възможно;
7. срок за изпълнение на обществената поръчка;

Чл.6. План- графика се изготвя от ДЛЮП и преди утвърждаването му се съгласува с гл. Счетоводител.

Чл. 7. Актуализация на утвърдения План-график може да се извърши при възникване на необходимост от: провеждане на нови поръчки; включване на нови задачи за изпълнение по процедурите, коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

(2). Въз основа на утвърдения План - график до първи март на текущата календарна година се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистър на обществените поръчки и се публикуват в Профила на купувача предварителните обявления за всички процедури за възлагане на

обществени поръчки, които отговарят на изискванията на чл.23, ал.1 от ЗОП и които възложителят възнамерява да открие през следващите 12 месеца.

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ

Чл.8 (1) Обществена поръчка се открива с решение на Управителя на „Тролейбусен транспорт”ЕООД съответствие с чл. 25 от ЗОП.

(2) Възложителите нямат право да включват в решението, обявлението или документацията условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки.

(3) След подписване на решение за откриване на обществена поръчка и утвърждаване на документацията, то заедно с обявлението за откриване на обществена поръчка се изпраща до Агенцията по обществени поръчки и/или Официален вестник на ЕС /съгласно чл. 45а от ЗОП/.

(4) След утвърждаване на документацията от управителя на дружеството, същата се публикува на профила на купувача – на дружеството с интернет адрес <http://tths.bg/index.php/obshtestveni-porachki> , съгласно вътрешните правила за профила на купувача в съответната секция.

Чл.9 (1) Утвърдената и окомплектована документация се предоставя на счетоводителя за закупуване от кандидатите, в случаите когато това е предвидено в процедурата.

(2) Цената на документацията се определя всяка година със Заповед на управителя на дружеството и не може да бъде по – висока от разходите за нейното отпечатване и размножаване.

Чл.10. При провеждане на процедури на договаряне, ограничена процедура и процедура по състезателен диалог, поканите към кандидатите се изготвят от ДЛОП, съгласуват се с юриста и гл. счетоводител преди одобряването им от Възложителя.

Чл.11 (1) Всички комуникации и действия с участниците/кандидатите, свързани с провеждането на всяка конкретна процедура са в писмен вид /чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път/.

(2) Участниците/кандидатите могат да представя своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до лицето за контакти, което е посочено в обявлението за обществената поръчка.

(3) При постъпило писмено искане от участник за разяснения относно документацията за участие, ДЛЮП изготвя писмен отговор, който в 4-дневен срок от постъпване на искането се публикува в профила на купувача, без да се отбелязва в отговора кой участник е направил запитването. Разяснението се изпраща и на посочен електронен адрес на лицата отправили запитването, в деня на качване в профила, а както и до участници, закупили документация. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се предостави на други кандидати.

Чл.12 (1) За подадените оферти за участие за всяка отделна процедура се изготвя входящ регистър, в който се записват данни за: предмета на поръчката, обособената позиция, за която се подава офертата (при процедура с обособени позиции), наименование на участника/кандидата, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на преносителя се издава документ.

Отразяват се всички обстоятелства, в случаите при които не са приети и са върнати незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан,прозрачен или скъсан плик.

(2) Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриер.

(3) След изтичане срока за подаване на офертите, подадените оферти се съхраняват от ДЛЮП до деня и часа, определени за отваряне на офертите.

Чл.13 (1) Възложителят назначава комисия по реда на чл.34 от ЗОП за разглеждане и оценяване на офертите и определя нейния председател. Съставът на комисията в зависимост от вида на процедурата се състои най-малко от трима /чл.14,ал.3 от ЗОП опростени правила/ или петима членове, един от които задължително е юрист, един- счетоводител, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. В заповедта за определяне на комисия се посочват и резервни членове.

(2) Заповедта по ал.1 се изготвя от ДЛЮП и се съгласува с юрист.

(3) При открита процедура комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедури на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие, съгласно ЗОП.

Чл.14. Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

2. отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. отговаря за срочното изпълнение на задачите на комисията;

4. уведомява управителя на „Тролейбусен транспорт”ЕООД– Хасково за необходимостта от определяне на нов член в състава на комисията в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

5. изготвя и изпраща писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси и други.

6. отговаря за предоставяне на определената с вътрешните правила за профила на купувача информация, която подлежи на публикуване,

Чл.15 (1) В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, офертите се предоставят на Председателя на Комисията /ПК/. ПК проверява присъствието на комисията и обявява нейният състав. ДЛОП изготвя списък на участниците подали оферти, който се представя на комисията, както декларации по чл. 35 от ЗОП, които се предоставят на всички членове. Присъстващите участници или техните надлежно упълномощени /с нотариално заверено пълномощно/ представители се записват в „списъка на присъстващите участници”, след което ПК оповестява участниците подали оферти по реда на тяхното постъпване. В списъка се записват и всички останали присъстващи лица.

/2/ След запознаване със списък на участниците комисията попълва декларации по чл. 35 от ЗОП.

ПК отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници. ПК отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете на комисията подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. След това ПК отваря плик № 1 и оповестява документите и информацията, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14. С тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

/3/ Комисията продължава своята работа на закрити заседания. Комисията съставя протокол, в който описва изчерпателно липсващите документи или констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и посочва срок за представянето им от 5 работни дни, считано от датата на получаване на протокола. Протокола се изпраща до всички участници в деня на публикуването му в профила.

/4/ След изправяне на нередовностите, комисията проверява съответствието на документите в плик № 1, включително допълнително представените, с изискванията за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор.

/5/ Комисията допуска до по нататъшно участие /до отваряне на ценова оферта/ офертите на участниците, които отговарят на изискванията за подбор на възложителя и на ЗОП и отстранява тези участници, които не отговарят на изискванията и/или не са отстранили в указаният срок нередовностите. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията разглежда офертите и извършва оценяване по всички други показатели преди отваряне на ценовата оферта.

/6/ Комисията уведомява допуснатите участници за деня, часа и мястото на отваряне на ценовата оферта като уведомяването става не по късно от два работни дни преди датата на отваряне, най- малко чрез съобщение в профила на купувача, а когато критерият е икономически най изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването по другите показатели за оценка.

/7/ В деня и часа обявени за отваряне на ценовата оферта, ПК проверява присъствието на комисията, а присъстващите участници и лица се записват в „списъка на присъстващите участници”. „Списъка на присъстващите участници” се изготвя от ДЛЮП. Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти ПК съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели след което пристъпва към отваряне на ценовите оферти по реда на постъпване на офертите. При отварянето им комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

/8/ При хипотезата на чл- 71, ал. 5 от ЗОП комисията провежда публичен жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти като определя деня, часа и мястото на провеждането му, за което уведомява класираните на първо място участници като уведомяването може да стане по факс, електронна поща, писмо с обратна разписка, куриер в описаният ред. Комисията подготвя запечатани и непрозрачни пликове, в които са поставени листове с надписи- първо място, второ място и т.н. в зависимост от броя на участниците. В деня и часа за провеждане на публичен жребий ПК проверява присъствието на комисията, а присъстващите участници или техните надлежно упълномощени /с нотариално заверено пълномощно/ представители се записват в „списъка на присъстващите участници”. ПК поканва присъстващите участници да изтеглят по един плик, отваря го и оповестява съдържанието му. В случай че никой от участниците не се яви на провеждането на публичния жребий, ПК изтегля пликовете съответно за участниците според реда на постъпване на офертите им.

/9/ Всички действия, констатации и решения на комисията се протоколират. Протоколите се изготвят от юриста на комисията или ДЛЮП. Комисията приключва своята работа с подписване на протокола от всички членове и предаването му на възложителя за вземане на решение.

(10) 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 провеждане на договарянето комисията изготвя доклад до Възложителя, в който предлага класиране на участниците.

Чл.16 Класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено в тридневен срок от постановяване на Решението на Възложителя /заповед/. Уведомяването може да се извърши лично, с писмо с обратна разписка, по факс или куриер. Решението /заповедта/ заедно с протокола на комисията /при заличени данни, които са защитена информация по закон с посочване на основанието за заличаване/ се публикува в профила в същия ден, в който е изпратен на участниците.

Чл.17. Счетоводителят- възстановява гаранциите за участие в законоустановените срокове, а именно:

1. отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

2. класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнителя на поръчката.

Чл.18. Комисията изготвя протокол в един екземпляр, който съдържа посочените в ЗОП реквизити и се подписва от всичките ѝ членове. Комисията приключва своята работа с приемането на протокола от управителя, който поставя текст: „Приемам”, дата и подпис.

Чл.19. След приемане на протокола се изготвя проект на решение за избор на изпълнител/прекратяване на процедурата и проект на уведомителни писма до участниците, при необходимост.

Чл.20.(1) Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване условията и сроковете за сключване на договор по ЗОП.

(2) Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя съобразно проекта на договор, приложен към документацията и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител.

(3) Договорът се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не по рано от изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител освен в случаите изброени в чл.41а от ЗОП

(5) В случай, че участникът, определен за Изпълнител не представи документите и не изпълни изискванията посочени в чл.42 от ЗОП или в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, неоснователно откаже да сключи договора за

изпълнение на поръчката, Възложителят определя за изпълнител класирания на второ място в процедурата.

(6) В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Възложителят прекратява процедурата с мотивирано Решение.

(7) Всички сключени договори по реда на ЗОП се завеждат в регистър и се публикуват в определените срокове в профила на купувача.

Чл.21.(1) Не се допуска сключването на безсрочни договори.

(2) Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, с изключение на случаите предвидени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП и при спазване условията на чл. 43, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 22. В срок до 30 дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, ДЛОП изпраща по електронен път в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 23. Контролът по изпълнение на договора се осъществява от ДЛОП или от посочени от възложителя длъжностни лица конкретно за всяка поръчка.

Чл.24. След сключването на договора или прекратяването на процедурата, оригиналите на всички документи, събрани в хода на процедурата, се съхраняват счетоводството по реда на раздел IX от правилата

ГАРАНЦИИ

РАЗДЕЛ –IV

Чл.25 (1) Гаранциите за участие в процедурата, съответно – за изпълнение на договора се представят в една от следните форми: парична сума по сметка на Възложителя; банкова гаранция в полза на Възложителя като участникът, респ. определеният Изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение. Размерът и валутата на гаранциите се определя в обявлението за обществената поръчка.

(2) Банковите разходи по откриването на банковите гаранции са за сметка на Изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на Изпълнителят, който трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размера на гаранцията да не бъде по-малък от определения в процедурата.

(3) Възложителя освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Чл.26 (1) Паричните гаранции за участие се освобождават и възстановяват на участника от счетоводителя- член на комисията, както следва:

1. на отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни при процедура по ЗОП след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

2. на класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни при процедура по ЗОП след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

(2) За освобождаване на банкови гаранции за участие, ДЛОП подготвя придружително писмо до банката-гарант или до кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията. В досието се оставя копие на оригинала на гаранцията.

/3/ Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава при приключване на договора и в срокът предвиден в договора - с придружително писмо ДЛОП връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя като копие от гаранцията остава в досието на процедурата или с връщане на паричната сума с платежно нареждане изготвено от счетоводителя.

РАЗДЕЛ –V

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 27. При обжалване по реда на Глава единадесета от ЗОП на решение на Възложителя, преписката се предава за окомплектоване и изпращане на необходимите информация и доказателства до Комисията за защита на конкуренцията в три дневен срок

РАЗДЕЛ VI

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А” ОТ ЗОП

Чл.28.(1)Когато обществената поръчка е със стойност без включен ДДС, както е предвидено в чл. 14, ал.4 от ЗОП възложителят провежда процедура по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

Чл.29.(1)Обществените поръчки по Глава Осма „А” от ЗОП се откриват със заповед на управителя, която съдържа:

I. Откриване на процедура за определяне на изпълнител с описание на:

1. Обект и предмет на поръчката.
2. Прогнозна стойност на поръчката.
3. Изисквания към изпълнението.
4. Срок и място на изпълнение.

5. Изисквания към офертата.

6. Място и срок за подаване на предложенията.

7. Други, съобразно предмета на поръчката.

II. Одобряване на документация, в т.ч. технически спецификации и проект на договор /ако е приложимо/.

III. Утвърждаване на съдържание на публична покана.

IV. Определяне на комисия, които да получи, разгледа и оцени офертите.

(2) След утвърждаване на документацията от управителя, същата се публикува на страницата на АОП от упълномощен потребител и на профила на купувача – интернет страницата на Тролейбусен транспорт – Хасково с адрес <http://tths.bg/index.php/obshtestveni-porachki> в съответния раздел с оглед обекта на публичната покана

/2/ В поканата не се поставят изисквания за финансово и икономическо състояние на участниците.

/3/ В деня на публикуване ДЛЮП изпраща съобщение като електронен документ за поканата до средства за масово осведомяване, както и може да я изпрати до избрани лица, без да дава повече информация от тази в поканата.

Чл. 30. Срокът за публичен достъп до поканата не може да бъде по-кратък от 7 работни дни.

Чл. 31. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодната система на дружеството /възложител/.

Чл. 32. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на възложителя или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП. Комисията се назначава в деня следващ деня на публикуване на публичната покана.

/2/ Комисията се състои от най-малко трима членове като в състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност свързана с предмета на поръчката.

/3/ В срока за подаване на оферти, при писмено искане направено до 3 дни преди изтичане на срок за подаване на оферти, членовете на комисията подготвят разяснение и представят на Възложителя за подпис. В деня на получаването му или най-късно на следващият ден ДЛЮП или друго лице поддържащо сайта на възложителя го публикува в профила на купувача.

Чл. 33. (1) След изтичане на срока за представяне на офертите, длъжностното лице приело офертите предава на комисията по чл. 28 постъпилите оферти в едно със списъка с участниците. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване. След отварянето на офертите комисията оповестява документите, които те съдържат, обявява ценовите предложения, след което всички нейни членове ги подписват. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите и техническите предложения на останалите участници. С извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

(4) Комисията разглежда документите и информацията в офертата на участниците за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя.

(5) По преценка на комисията, във случай, че установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията може да изисква съответните документи от всички участници в процедурата в срок 3 работни дни от получаването на искането за това.

(6) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите и го представя на възложителя за утвърждаване.

(7) След утвърждаването на протокола, в един и същи ден протокола се изпраща на участниците и се публикува в Раздел „Профил на купувача“.

(8) След извършване на горните действия, възложителят сключва договор с избрания изпълнител.

(9) Договорът се изготвя в два екземпляра съобразно проекта на договор и предложенията на класираният на първо място участник.

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

Чл. 34. (1) При подписване на договора определеният кандидат за изпълнител представя:

-документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

- декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП

-гаранция за изпълнение в една от формите – банкова гаранция или парична сума, в случай че е предвидена такава.

(2) ДЛОП публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

РАЗДЕЛ - VII

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.35 (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, след приключването на работата на комисията и до приключване на сключеният договор, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от ДЛОП.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от ДЛОП.

/3/ Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл.36 (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение.

Чл.37 Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от четири години след приключване изпълнението на договора, а при публични покани- 3 години.

РАЗДЕЛ- VIII

КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.38. Цялостен преглед и контрол на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажменти и причините за това се осъществява от ДЛОП, което при необходимост съгласува действията си с юриста и гл. счетоводител и изготвя доклад до възложителя с оглед предприемане на санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент.

РАЗДЕЛ IX

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. СЪХРАНЕНИЕ

Чл.39.(1) ОТДЕЛ СЧЕТОВОДСТВО съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. Фактическото основание за откриване на процедурата – докладна записка
2. Утвърдено техническо задание, съставено от съответния експерт;
3. Всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
4. Уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
5. Офертите на кандидатите и заявленията за участие;
6. Предявените жалби /искове/, наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
7. Подписания договор за възлагане на обществена поръчка;
8. Други документи в зависимост от вида и предмета на обществената поръчка, включително Контролен лист на финансовия контролор.

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат и копия от гаранциите за изпълнение предоставени от главния счетоводител.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП в счетоводството/.

(4) След сключването на договора, цялата събрана в хода на процедурата документация се предава на СЧЕТОВОДСТВОТО, носещо отговорност за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки. За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, на който се отразява и броя на съдържащите се в досието страници, в същото се прилага и контролен лист, в който се отразява движението му.

(5) Всички лица, които участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката и подписване на договора да предоставят всички получени и съставени документи в оригинал, за попълване на досиета с информация по изпълнението на договора.

(6) Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от четири години след приключване изпълнението на договора, а при публични покани- 3 години.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл.8б от ЗОП от управителя на „Тролейбусен транспорт” ЕООД.

§2. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ПЗЗОП, и други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси.

§3. Настоящите правила влизат в сила от датата на приемането им със заповед на управител на „Тролейбусен транспорт”ЕООД - Хасково.

§4. Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани със заповед на управителя.