

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ
ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ОТ
БЪЛГАРСКА ФЕДЕРАЦИЯ ПО ТЕНИС
(БФТ)

Гр. София
Август, 2014 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II - Публична информация на обществените поръчки. „Профил на купувача“

Раздел III – Отговарящи структури 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 – Провеждане на процедурата

Раздел IV - Определяне на изпълнител

Раздел V – Сключване на договор

Раздел VI - Реализиране на доставки, услуги и строителство при прилагане условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП

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

ГЛАВА ПЪРВА **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Раздел I **ОБХВАТ**

Чл. 1. С тези Вътрешните правила, приети на основание чл. 8б от ЗОП, се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от БФТ.
 - Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа по изпълнението на договорите и оказване на съдействие на изпълнителите.
 - Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от председателя на БФТ.
 - Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от БФТ, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при разходване на предоставените на БФТ бюджетни средства за извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
- Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите;
- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от БФТ.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни и наети лица, които имат задължения по изпълнението на описаните тук дейности.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/ и Правилник за неговото приложение;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.

Раздел II **ПУБЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.** **„ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА“**

Чл. 6. (1) На интернет адреса на БФТ (www.bgtennis.com) е създадена страница, наречена „Профил на купувача“. Тук се публикуват в електронен вариант всички документи, свързани с обществената поръчка.

(2) В „Профил на купувача“ не се публикува чувствителна търговска информация или такава, която нарушава установените правила на конкуренцията, а публикуваната такава се премахва, при установено несъответствие или подадено основателно искане за премахването и.

(3) В „Профил на купувача“ се публикуват всички документи по чл. 22б, ал. 2, т. 1- 21 от ЗОП.

(4) Страницата „Профил на купувача“ съдържа:

1. Настоящите вътрешни правила по чл. 8б, ал. 1 от ЗОП;

2. Досиетата на отделните обществени поръчки, които съдържат цялата информация свързана с откриването, избор на изпълнител и изпълнението на определена обществена поръчка, публикуване в първия работен ден следващ деня на изпращане на информацията в АОП;

3. Становищата на изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки по запитвания на възложителя;

4. Одобрените от Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

5. лице за контакти;

6. номер на телефон, пощенски адрес и електронен адрес;

7. други документи и информация, определени с правилника за прилагане на закона;

(3) Досието на обществената поръчка по ал. 4, т. 2 от настоящия член има следното съдържание;

1. Предварителни обявления; документациите за участие в процедурите, вкл. решението за откриване на процедурата и публикуването в регистъра за обществените поръчки обявление за обществена поръчка;

2. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП, заедно с приложенията към нея;

3. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;

4. Разяснение по документацията за участие;

5. Становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания на възложителя и одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху процедури за възлагане на обществени поръчки;

6. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;

7. Решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;

8. Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите;

9. Информация за датите на освобождаване на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

10. Договорите за обществена поръчка, в това число на тези за подизпълнение, без информацията, посочена като конфиденциална в съответствие с чл. 33, ал. 5;

11. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;

12. Допълнителните споразумения и изменения на договори за обществени поръчки;

13. Документите, които удостоверяват приемане на работата и които съгласно договорите са основание за извършване на междинни и окончателни плащания;

14. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително и за авансовите плащания;

15. Информация за датата на и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. Информация за датата на освобождаване на гаранцията за изпълнение на всеки договор;

17. Информация за прекратени процедури;

(4) За срок за публикуване на информацията в „Профил на купувача“ се приемат сроковете, регламентирани в чл. 22б, ал. 4 от ЗОП.

(5) Заедно с решението за откриване на процедура в Агенцията за обществени поръчки се изпраща и инфомрация за адреа на хипервръзката към информацията, съдържаща се в профила на купувача.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1). БФТ, представлявана от Председателят на Управителния съвет на БФТ е Възложител на обществената поръчка при изразходване на бюджетни средства.

Чл.8. Председателят на Управителния съвет на БФТ отговаря и контролира извършването на действията, свързани с възлагането на обществените поръчки и изпълнението на Решенията на Управителния съвет /УС/ във връзка с процедурите за провеждане на обществени поръчки.

Чл.9. **Генералният секретар на БФТ** участва в организацията по процедурата за обществена поръчка, изготвянето на документацията, избора на оферта, следи за спазването на сроковете по процедурата за обществената поръчка, контролира извършването на действия, свързани с възлагането на обществени поръчки, архивира преписката по чл.39 по-долу, както и осъществява пряк контакт с Възложителя в лицето на Председателя.

Чл.10. Изпълняващият по договор за юридически услуги с БФТ **адвокат** определя реда, организацията, изготвянето на документацията и ръководи и консултира всички последващи стъпки по извършване на обществената поръчка, следи спазването на законовите срокове, свързани с обществената поръчка, както и осъществява пряк контакт с Възложителя в лицето на Председателя.

Чл.11. Изпълняващите по договор за счетоводни слуги с БФТ **счетоводители** проверяват изготвените първични счетоводни документи, свързани с провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки.

Чл.12. Чрез деловодството на БФТ, находящо се в Национален тенис център, **техническо лице**, наето с трудов или друг договор, извършва регистрация на покани, обявяване на Решения на Възложителя, регистрация на договорите и се изпраща информация до АОП и други, предвидени в закона документи.

Чл.13. Определните служители от БФТ са отговорни за планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки като извършват всички процедури по възлагането на обществената поръчка, включително и извършват контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

Чл.14. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел звена и служители са посочени в настоящите вътрешни правила и са свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.15. (1) Административните звена в БФТ, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта за съответната година.

(2) За останалите обществени поръчки, които се налага да бъдат проведени след утвърждаване на бюджетните средства, те се реализират по възможност по общия ред, след Решение на УС.

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

Раздел I **ОБЩИ УСЛОВИЯ**

Чл.16. Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

Чл. 17. Доставки, услуги и строителство, при прилагане условията и реда на глава осма „а” от ЗОП, се реализират, когато стойността на предвидения разход съответства на праговете, посочени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 18. Когато стойността на доставки, услуги и строителство е под праговете, посочени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, Възложителят не прилага процедурите по закона и условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки по чл. 3, ал. 1, но са длъжни да сключат писмен договор.

Чл. 19 Когато поръчката е за доставки или за услуги в стойностните прагове по чл. 14, ал. 3, т. 2 ЗОП, Възложителят провежда процедура на договаряне без обявление по смисъла на чл. 90 – 93 ЗОП.

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

Чл.20.(1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура, Председателят на УС може да определи лице или група лица, които да координират провеждането на процедурата /”**Координиращо лице**”/. Такова лице може да бъде и лице извън състава на БФТ, с което представляващия БФТ да сключи договор за извършване на действията за провеждане на процедурата.

(2) Координиращото лице по алинея 1 (първа):

1. Изготвя и представя на Председателя обоснован доклад за необходимостта от провеждането на процедурата.
2. След утвърждаване на доклада стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване на документацията на процедурата.
3. Изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване.
4. Следи процеса на подаване на документация и получаване на офертите.
5. Следи за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, в условията и по реда предвиден в ЗОП.
6. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти.
7. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител или за прекратяване на поръчката и изпраща същото на участниците в предвидения законен срок.
8. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.
9. Консултира процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.
10. Изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка.

11. Осъществява съдействие и контрол по изпълнение на договора.

Чл. 21.(1) Координиращото лице по провеждане на процедурата изготвя в указания срок:

- решението за откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции
- образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата
- техническите спецификации за изпълнението на поръчката
- показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта
- подготвя копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите.
- проекто -договор за изпълнение на поръчката

Чл.22. В зависимост от предмета на обществената поръчка координиращото лице и длъжностните и наети лица, които имат задължения по организацията и изпълнението на поръчката, трябва да прецизират документацията / „Документацията”/, съдържаща:

1. Решението за откриване на процедурата, в оригинал и по образец, утвърден от АОП, 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, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране. В обявлението трябва да се отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива.

- да се посочи прогнозна стойност или обем, в зависимост от спецификата на поръчката. 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.

- да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, в размери съгласно ЗОП. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция.

- да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП, ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка, защото в противен случай може да се стигне до необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени лица в процедурата, което е основание за атакуване на процедурата пред КЗК. Изискванията за финансово състояние, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите.

- в обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.

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

- цената на документацията не може да надхвърля действителните разходи по нейното копиране.

3. Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:

- за извършване на строителство - за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се

основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- при доставка за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно, се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- при услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели, задачи и данни, необходими за нормалното протичане на услугата, която ще бъде предоставена на Възложителя, при необходимост и други изисквания.

- 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.

4. Образца на оферта, както и указание за подготовка на офертата:

- В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата и като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката при спазване на изискванията на чл.30-33а от ЗОП

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта:

- Изготвят се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя приоритетно - цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др., свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите.

7. Копие на инвестиционните проекти, приложени документацията, когато поръчката е за строителство.

8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне:

- Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

9. Проектно -договор за изпълнение на поръчката, когато се изисква такъв, като:

- Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 3% от договорената цена по договора. 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.

- 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 ориентиловъчно количество. Сумата по договора не се фиксира.

- Когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора задължително се определя одобрен от АОП 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.

Чл.23 Документацията се изготвя по посочения по-горе ред и се подготвя за обявяване в Агенцията за обществени поръчки.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И КОМИСИЯ ПО ИЗБОРА

Чл.24.(1) Решението за откриване на процедурата и за утвърждаване документацията за участие, ведно с цялата документация се предоставя за подпис от Възложителя в лицето на Председателя на БФТ.

(2). Подписаното от Председателя на БФТ Решение за откриване на процедурата се предоставя на координиращото лице за продължаване на процедурата.

Чл.25.(1) Координиращото лице или специално наетото с трудов или друг договор техническо лице, в деня на получаване на подписаното решение или на следващия подготвя и изпраща:

- до Агенцията по обществени поръчки - Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

- до Европейската комисия - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.

Чл.26. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.27. Въпросите от участниците, закупили документация по процедурата се изпращат от деловодството на координиращото лице. То е длъжно да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, като изготвят писмата до кандидатите. Организиране на изпращането на писмата се прави от координиращото лице. Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът, отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл. 28. (1) Приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството на БФТ става по реда предвиден в настоящите Вътрешните правила.

(2). Служителите в деловодството на БФТ, съобразявайки се с вътрешните правила по ал.1 и ЗОП, извършват приемане на офертите от участниците в процедурата.

Чл. 29.(1) Координиращото лице по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на **Комисия по избора** /"Комисията"/, която след съгласуване с Работната комисия и подписване на Заповед за назначаване от Председателя на БФТ се извежда с номер в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП.

Чл. 30 (1) Координиращото лице предава на Председателя на Комисията, преди започване на работата, цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа, комисията подписва декларации по смисъла на чл.35 от ЗОП.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП .

Чл.31 (1) На първото си заседание комисията отваря офертите и процедира съгласно чл.68, ал. 6 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват упоменатите в чл. 68, ал.3 от ЗОП лица. Попълва се списък на присъстващите.

Чл.32 (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 по време на всички свои заседания.

(2) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола/протоколите и предаването му/им, ведно с цялата документация на Работната комисия.

Раздел IV ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.33.(1). Координиращото лице, на база констатациите в протокола на Комисията по избора, изготвя проект на решение на Председателя със съдържащите по ЗОП задължителни реквизити..

(2). Решението, ведно с цялата документация от работата на комисията се представя за подпис на Възложителя в лицето на Председателя на БФТ и се публикува в АОП, в предвидените от закона срокове.

Чл.34.(1) Координиращото лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща в тридневен срок информиращо писмо на участниците в процедурата.

(2) Координиращото лице следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, информира Изпълняващия по договор за юридически услуги с БФТ адвокат и следва получените от там указания.

(3). 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, координиращият служител стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(4). Ако решението на възложителя е отменено, координиращият служител се съобразява с указанията, посочени в съдебния или административен акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в акта.

Раздел V СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.35.(1) Координиращото лице в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител изпраща писмена покана до същото за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл.48, ал.2 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора

Чл.36.(1) След представяне на документите от страна на участника, координиращото лице представя :

- Проект–договора за сравнение с представения за подписване
- Документ за внесена гаранция за изпълнение
- Документите по чл.48, ал.2 от ЗОП ;

(2) Координиращото лице съгласува с изпълняващия по договор за юридически услуги с БФТ адвокат представените документи в срок от три работни дни от представянето им и ги връща за поправка или допълване, или с придружително положително становище за подписване на договора.

(3) Координиращото лице представя договора, ведно с постъпилите документи към него, за подпис на Председателя на БФТ.

Чл.37. Договора се завежда в Регистъра на договорите в БФТ от лицето по чл.11.

Чл.38. Въз основа на сключения договор координиращото лице и/или лицето по чл.11, изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира изготвянето и подписването на съответните придружителните писма.

Чл.39. Координиращото лице контролира процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата.

Чл.40.(1) Координиращото лице, съвместно с лицето по чл.11 и със служителите на БФТ, структурира досие с документите по процедурата, в която по хронологичен ред се поставят:

- решението на откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- придружителните писма до АОП и до ДВ на ЕК / ако има такъв случай /;

- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата
- извлечение от страницата на ДВ с публикуваното обявление за обществената поръчка
- регистър на лицата закупили документация
- регистър на участниците, подали оферти
- въпроси и отговори по документацията, ако има такива
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 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
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка
- уведомителни писма до участниците в процедурата
- копия на жалби, ако има такива
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива
- удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници.
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП и ЕК /ако е необходимо/
- Опис на всички документи, съдържащи се в папката

(2) Така комплектована преписката се архивира от Генералния секретар в деловодството на БФТ, находящо се в Национален тенис център, в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване се 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 участие 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 ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА СЕДМА, РАЗДЕЛ II ОТ ЗОП

Чл. 41 (1) С решението на Възложителя за откриване на процедура за договаряне без обявление по чл. 90 - 93 ЗОП се одобрява и покана за участие, която трябва да съдържа:

- предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
- изисквания на БФТ за изпълнение на поръчката;
- когато е приложимо - критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
- място и дата за провеждане на договарянето;
- други изисквания по преценка на Възложителя.

(2) Координиращото лице или адвокатът качват решението за откриване на процедурата на сайта на Агенция за обществени поръчки, като в същия или най-късно на следващия работен ден изпраща одобрената покана до агенцията и избраните изпълнители. Изпращането на поканата до агенцията се извършва на хартиен носител или чрез услугата „Виртуално

деловодство“ на сайта www.aor.bg, когато е използван електронен подпис. И в двата случая се прилага каченото на сайта на агенцията решение за откриване на процедурата.

(3) Комисията по избора провежда договарянето с участниците за определяне условията на договора съгласно изискванията на БФТ, посочени в поканата за участие. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника. Когато възложителят е поканил повече от един участник, направените предложения и постигнатите договорености с всеки от тях се отразяват в отделен протокол.

(4) Комисията прилага чл. 70 ЗОП и изисква от участника подробна писмена обосновка, когато установи, че предложението на някой от участниците, постигнато в резултат на преговорите, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

(5) След провеждане на договарянето комисията по избора изготвя доклад до възложителя, в който отразява резултата от преговорите и предлага:

1. сключване на договор с единствения участник, или
2. класиране на участниците, когато са повече от един, или
3. прекратяване на процедурата.

(6) Възложителят определя изпълнител с мотивирано решение в срок от пет работни дни след приключване на работата. В тридневен срок от вземане на решението възложителят в един и същи ден изпраща решението и доклада по ал. 6 до всички участници и ги публикува в профила на купувача при спазване на чл. 22б, ал. 3 ЗОП.

(7) Възложителят сключва договор с участника, определен за изпълнител. Договорът може да бъде сключен с класирания на второ място, когато класираният на първо място откаже да сключи договор или не отговаря на изискванията на чл. 42, ал. 1, чл. 47, ал. 1 и 5, чл. 47, ал. 2 ЗОП.

(8) Другите разпоредби на настоящия правилник се прилагат съответно относно процедурата по договаряне с обявление.

Раздел VII

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП

Чл.42. Когато стойностите на обществената поръчка са под праговете, предвидени в чл.14, ал. 5 от ЗОП, ръководителите на структурните звена в БФТ, могат да не провеждат процедура по реда на глава осма „а“ от ЗОП, но са длъжни да сключат писмен договор.

Чл.43. (1). При условията на Глава 8 «а» от ЗОП - чрез събиране оферти с публикуване на покана се обявява обществената поръчка, която има стойност без ДДС съгласно чл. 14, ал. 4 от ЗОП, а именно:

- от 60 000 - 264 000 лв. за строителство
- от 20 000 – 66 000 лв за доставки и услуги

(2) Поканата се изготвя и публикува съгласно разпоредбите на чл. 101»б» от ЗОП от координиращото лице или адвокатът,

(3) Поканата трябва да съдържа посочените в чл.101»б», ал.1 данни както следва:

- наименование и адрес на възложителя;
- обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
- описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
- критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест в съответствие чл. 28а ЗОП;
- срок и място за получаване на офертите;
- дата, час и място на отваряне на офертите;

Чл.44. Офертите трябва да се представят от кандидатите в запечатан непрозрачен плик и трябва да съдържат съгласно ЗОП най-малко:

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

Чл.45 (1). Разглеждането и оценката на офертите се извършва от Комисия, назначена от Председателя на БФТ.

(2) Получаването на офертите, тяхното регистриране, съхранение и предаване на комисията става по реда на утвърдените Вътрешни правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в БФТ.

(3) Членовете на комисията по ал. 1 представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП.

Чл.46. Комисията по чл.45, ал. 1 определя реда за разглеждане на офертите и съставя протокол за резултатите от работата си. Протоколът се представя на Председателя на БФТ за утвърждаване.

Чл.47. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

Чл.48. (1) Възложителят сключва писмен договор с определения за изпълнител на поръчката, който договор е подготвен от отговорното лице по чл.20, ал.1,

(2) При сключване на договор определения за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

Чл.49. (1) Координиращото лице следи за подписване на договора, ако има такъв, и след неговото подписване представя копие от сключения договор за регистрирането му и впоследствие използва тази информация за изготвяне на отчетите до АОП.

(2) Координиращото лице следи за предаването по реда на чл.40 на всички документи, свързани с поръчката, в деловодния архив на федерацията за съхранение.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Ръководителя на съответното структурно звено, за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор за извършено строителство, доставка или услуга.

Чл.51. При констатиране на несъответствия или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира Председателя на БФТ за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

ГЛАВА ПЕТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

РАЗДЕЛ I. ПОДГОТОВКА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДОСИЕТО

Чл. 52. За всяка обществена поръчка, проведена от Председателя на БФТ, координиращото лице по смисъла на настоящите вътрешни правила изготвя досие по реда на чл. 40 и чл. 48 ал. 2 от тези Правила и го предава за архивиране от Генералния секретар в деловодството на БФТ, находящо се в Национален тенис център, в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

РАЗДЕЛ II.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 53. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното координиращо лице по изготвянето на документацията.

Чл. 54. По време на работата на Комисията по избора цялата документация, заедно с постъпилите предложения се съхранява от Председателя на Комисията по избора.

Чл. 55. След сключване на договора, окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват в архива на БФТ, като след изпълнение на договора се архивират за срок от четири години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Чл. 56. Всички документи, свързани с възлагане на поръчки по Глава Осма „а”, се съхраняват за срок от три години след приключване изпълнението на договора в архива на деловодството.

Раздел III

ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.57. Лицето по чл. 10 на база подписаните договори и първични счетоводни документи изготвя и изпраща статистическите отчети по чл.10 от ППЗОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Председателя на Управителния съвет на БФТ.

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

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им с Решение на Управителния съвет.

Настоящите правила са приети с Протокол № 7 от Заседание на УС на БФТ на 16.08.2014 година.