



БЪЛГАРСКИ ПОЩИ
традиция · качество · доверие

Заличено на осн. чл. 37 от ЗОП
във връзка с чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679

УТВЪРДИЛ:

11.05.2021г.



ДЕЯН ДЪНЕШКИ
ГЛАВЕН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА "БЪЛГАРСКИ ПОЩИ" ЕАД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за управление на цикъла на обществените поръчки и
изпълнението на сключените договори в „Български пощи“ ЕАД**

БЪЛГАРСКИ ПОЩИ ЕАД
ул. "Академик Стефан Младенов" № 1
бл. 31, 1700 София, тел. 02 / 949 32 80
факс: 02 / 962 53 29
www.bgpost.bg

BULGARIAN POSTS PLC
1, Academic Stefan Mladenov Str., bl. 31,
1700 Sofia, Bulgaria, tel: +359 2 949 32 80,
fax: + 359 2 962 53 29
info@bgpost.bg



СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА I	
Общи положения	3
ГЛАВА II	
Прогнозиране и планиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки	4
Раздел 1	
Списък на планираните обществени поръчки	4
Раздел 2	
График на обществените поръчки	4
ГЛАВА III	
Подготовка на обществена поръчка	5
Раздел 1	
Подготовка на обществена поръчка по чл.20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП	5
Раздел 2	
Директно възлагане на обществена поръчка по чл.20, ал. 4 от ЗОП	7
ГЛАВА IV	
Подготовка и провеждане на обществена поръчка	7
Раздел 1	
Подготовка и провеждане на обществена поръчка по чл.20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП	7
Раздел 2	
Подготовка и провеждане на директно възлагане по чл.20, ал. 4 от ЗОП	10
ГЛАВА V	
Получаване и съхранение на заявления за участие и оферти. Определяне на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на заявления и оферти.	11
Раздел 1	
Получаване и съхраняване на заявления за участие и оферти	11
Раздел 2	
Определяне на комисия за извършване на подбора на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на заявления и оферти	11
ГЛАВА VI	
Действия при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки	13
ГЛАВА VII	
Сключване на договори	14
Раздел 1	
Сключване на договор по обществена поръчка по чл.20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП.....	14
Раздел 2	
Сключване на договор по чл.20, ал. 4 от ЗОП.....	15
ГЛАВА VIII	
Проследяване и контрол върху изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях	16
ГЛАВА IX	
Изменение на договори за обществени поръчки	17
ГЛАВА X	
Налагане на неустойки по сключени договори. Прекратяване на договори по обществени поръчки	18
ГЛАВА XI	
Документиране на всеки етап и архивиране на документите	18
ГЛАВА XII	
Изисквания за публичност и прозрачност. Поддържане на профила на купувача	20
ГЛАВА XIII	
Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки	20
ГЛАВА XIV	
Преходни и заключителни разпоредби	21

Глава I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за осъществяване на дейностите, свързани с провеждането на обществените поръчки, по които Възложител е Главният изпълнителен директор или определено от него длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки, както и условията и реда за изпълнение на сключените договори по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) Възложителят прилага реда за провеждане и възлагане на обществени поръчки след вземане решение от Съвета на директорите на „Български пощи“ ЕАД (СД) за поръчки със стойностни прагове, определени в чл. 20, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗОП, в случаите когато прогнозната стойност е над 20 000 лв. без ДДС.

(3) Възложителят самостоятелно прилага реда за възлагане на обществени поръчки с прогнозни стойности, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, когато прогнозната стойност на поръчката е до 20 000 лв. без ДДС.

(4) Вътрешните правила определят реда за извършване на следните действия:

- 1.** прогнозиране и планиране на потребностите от обществени поръчки;
- 2.** подготовка и провеждане на поръчките;
- 3.** получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти;
- 4.** определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог;
- 5.** действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- 6.** сключване на договори, включително извършване на необходимите действия;
- 7.** проследяване и контрол върху изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
- 8.** действията при възникване на необходимост от изменение на договорите и отговорните за тях длъжностни лица;
- 9.** действията при налагане на неустойки и прекратяване на договорите;
- 10.** документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- 11.** публикуване на документи в регистъра на обществените поръчки (РОП), Официалния вестник на Европейския съюз и на профила на купувача.
- 12.** провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Глава II

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел 1

Списък на планираните обществени поръчки

Чл. 2. (1) В срок до 30 ноември на всяка календарна година, Заявителите – Директори на дирекции в „Български пощи” ЕАД и специализирани поделения, заявяват по списък – Приложение № 1 потребностите си от доставки, услуги или строителство, които да бъдат възложени в рамките на следващата година, независимо от прогнозната стойност по чл.20, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗОП.

(2) Регионалните управления в срок до 15 ноември заявяват потребностите по ал.1, които се обобщават от съответните дирекции в Централно управление на „Български пощи” ЕАД, към които се отнасят, спрямо тяхната функционална компетентност.

(3) Списъците, предварително съгласувани от Директор дирекция „Финанси и икономика“ (ФИ) се представят на Директор дирекция „Правна дейност” (ПД) в рамките на срока по ал.1.

(4) В срок до 15 декември на всяка календарна година Директор дирекция „ПД” на база на получената информация подготвя и представя на СД за разглеждане, коригиране и приемане на списък на планираните обществени поръчки по образец – Приложение № 1.

Раздел 2

График на обществените поръчки

Чл. 3. (1) В срок до 15 дни след информиране за приемане на списъка на планираните обществени поръчки от СД дирекция „ПД” изготвя проект на график за инициране от Заявителите и провеждане на обществените поръчки по чл.20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП за съответната календарна година по образец – Приложение № 2.

(2) Изготвеният проект на график на обществените поръчки се внася в СД за утвърждаване или коригиране при необходимост.

(3) Контролът по изпълнението на графика на обществените поръчки се осъществява от Заявителите, всеки в рамките на неговата функционална компетентност.

(4) Ежемесечно Директор дирекция „ПД” докладва на Възложителя за спазване на сроковете по утвърдения график, като Възложителя определя времето за инициране от съответните Заявителите и провеждане на обществените поръчки, за които не е спазен графика.

(5) В случай че възникне необходимост от провеждане на процедура или възлагане на обществена поръчка по чл.20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП, извън посочените в утвърдения график, или при необходимост от промени, включително и при увеличаване на прогнозната стойност спрямо първоначално предвидения финансов ресурс или повторно провеждане на прекратена

поръчка, независимо от основанията за прекратяване, Заявителят инициира изменението на графика с докладна записка до Възложителя в срок до 10 дни от възникване на необходимостта за промяна, след съгласуване с Директорите на дирекции „ФИ“ и „ПД“. Докладната записка съдържа основните параметри на поръчката, както и мотиви, поради които е необходимо възлагането ѝ/ изменението в одобрения график и/ или други промени.

(6) Промяната на графика се докладва от Възложителя на СД и се извършва от Директора на дирекция „ПД“ в 10 - дневен срок от утвърдително решение на СД.

Глава III

ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел 1

Подготовка на обществена поръчка по чл.20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП

Чл. 4. (1) Подготовката на обществена поръчка по чл.20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП, включена в Графика по чл.3, ал.2 стартира в съответствие със сроковете по същия, с писмо по образец – Приложение № 3 от Заявителя до Директор дирекция „ПД“, придружено със следните инициращи документи:

1. техническа спецификация;
2. изисквания по образец – Приложение № 4;
3. информация за определяне на прогнозната стойност по образец–Приложение № 5.

(2) В писмото по ал.1 се посочва следната информация:

1. обект и предмет на обществената поръчка;
2. предмет на обособените позиции, ако такива са предвидени или в случаите, когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това;
3. обща прогнозна стойност на поръчката в лева без включен ДДС, включително и на обособените позиции, ако такива са предвидени;
4. информация относно източника на финансиране;
5. посочване на позиция в Графика за обществените поръчки;
6. информация дали обществената поръчка/конкретни стоки са запазени, съгласно чл.12 от ЗОП;
7. мотивирано и обосновано предложение за начина на възлагане, вкл. и обосновка на посочения вид поръчка, ако се касае за процедура за договаряне (чл. 18, ал. 1, т. 9 и т. 13 от ЗОП), покана до определени лица (чл. 191 от ЗОП), вкл. и лицата, до които се предлага да бъдат изпратени покани за участие;
8. лице от дирекцията-заявител за въпроси по представените документи.

(3) Техническата спецификация се изготвя съгласно чл.48 и чл.49 от ЗОП и включва и посочване на място, срок за изпълнение на поръчката, гаранционен срок, както и гаранционни условия, ако се предвиждат.

(4) При изготвяне на техническа спецификация по обществена поръчка, за която се изискват мостри се посочва и следната информация: за какво ще бъдат използвани, кои показатели ще бъдат изследвани, както и дали в резултат на изследването ще бъде нарушена целостта и търговския вид на мострите.

Чл.5 (1) При необходимост от извършване на пазарна консултация и/или външно участие при подготовка на обществена поръчка Заявителят изготвя докладна записка до Възложителя, с искане на разрешение за провеждането на съответните действия, като при положителна резолюция необходимите документи се представят в дирекция „ПД“.

(2) Дирекция „ПД“ изготвя необходимите документи за публикуване и след съгласуването им от Заявителя ги представя за подпис на Възложителя, и ги публикува в регистъра и в профила на купувача по реда на чл. 19а от ППЗОП.

(3) Резултатите от извършената пазарна консултация се получават, обработват и обобщават от Заявителя, и се подават на Дирекция „ПД“, за публикуване едновременно в регистъра и на профила на купувача.

Чл. 6. (1) При подготовка на техническа спецификация по обществена поръчка, която изисква участие на служители от различни дирекции, по предложение на Заявителя Възложителят може със заповед да назначи работна група за изпълнението на задачата.

(2) След подготовка на техническата спецификация председателят на работната група я предоставя на ръководителите на структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка за мнения и предложения.

Чл.7. След получаване на документите по чл.4, ал. 1 и при установяване на противоречие между разпоредбите на ЗОП, относимите нормативни актове и естеството на предмета на обществената поръчка и инициращите документи, предоставени от Заявителя, и/или допуснати непълноти и/или неточности и/или при необходимост от включване на допълнителна информация във връзка със спецификата на предмета на поръчката, метода на възлагане, критериите за подбор и други, Директор дирекция „ПД“ има следните правомощия:

1. уведомява Заявителя за необходимостта от корекция в инициращите документи. Заявителят актуализира, подписва и връща съответните документи в срок до 3 (*три*) работни дни, считано от датата на получаване на уведомлението. В случай че в посочения в предходното изречение срок Заявителят не отстрани допуснатите противоречия, непълноти, и/или неточности, обществената поръчка не се открива;

2. извършва корекции в инициращите документи и отразява съответното обстоятелство в писмото, с което представя за съгласуване обществената поръчка.

Чл. 8. (1) Подготовката на обществена поръчка по чл.20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП, която не е включена в графика по чл.3 стартира след Решение на СД по аналогичния начин и ред, посочен от чл.4 до чл.7 от настоящите правила, като настоящото правило се прилага и при повторно провеждане на прекратена поръчка, независимо от основанията за прекратяване.

Раздел 2

Директно възлагане на обществена поръчка по чл.20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 9. (1) Директно възлагане на обществена поръчка по чл.20, ал. 4 от ЗОП на стойност до 20 000 лв. без ДДС, стартира с докладна записка от Заявителя, съгласувана от Директорите на дирекции „ФИ“ и „ПД“ до Възложителя.

(2) Подготовката на обществена поръчка по чл.20, ал. 4 от ЗОП на стойност над 20 000 лв. без ДДС и до 30 000 лв. без ДДС, включена в списъка по чл.2 стартира с докладна записка от Заявителя, съгласувана от Директорите дирекции „ФИ“ и „ПД“ до Възложителя, който я докладва за разрешение на СД.

(3) В докладната записка по ал. 1 и ал. 2 – Приложение № 6 се посочва следната информация:

1. обект и предмет на обществената поръчка;
2. предмет на обособените позиции, ако такива са предвидени;
3. обща прогнозна стойност на поръчката в лева без включен ДДС, включително и на обособените позиции, ако такива са предвидени;
4. информация относно източника на финансиране и място, от където ще бъде извършено плащането;
5. предложение за начина на възлагане;
6. лицата, до които се предлага да бъдат изпратени покани за участие, ако е приложимо.

Глава IV

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел 1

Подготовка и провеждане на обществена поръчка по чл.20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП

Чл. 10. (1) Въз основа на окончателно приетите инициращи документи, служител в отдел „Обществени поръчки“ към дирекция „ПД“ (отговорно лице по поръчката) подготвя проект на документация за участие/указания/покана и решение за откриване/обявление/обява, в зависимост от вида на обществената поръчка.

(2) Изготвените документи по ал.1 се изпращат с писмо от Директор дирекция „ПД“ за съгласуване от Заявителя и Директор дирекция „ФИ“.

(3) Лицата по ал.2 подписват или обосновават с писмо до Директор дирекция „ПД“ отказа си за подписване на съответните документи в срок до 2 (два) работни дни, считано от датата на получаването им.

(4) След съгласуване по реда на предходната алинея в срок до 2 (два) работни дни Заявителят внася с докладна до Възложителя проекта на изготвените документи заедно с изискуемите документи по Заповед РД-08-496/13.11.2018г. на Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и проект на докладна до СД за вземане на решение от СД.

Чл.11. В срок до 3 (три) работни дни след одобрението от СД, Заявителя изпраща документите по чл.10, ал.4, заедно с решението на СД в дирекция „ПД“, където се проверява пълнотата на комплектоването и същите се изпращат в дирекция „Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия“ на МТИТС с писмо от Възложителя.

Чл.12. (1) След изтичане на сроковете по Заповед РД-08-496/13.11.2018г. на Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, за процедурите, подлежащи на контрол чрез случаен избор по реда на ЗОП, отговорното по поръчката лице въвежда данните за поръчката в системата за случаен избор на АОП, съгласно утвърдените параметри.

(2) Когато след изтичането на 3 (три) работни дни от въвеждането на данните процедурата не е избрана за контрол, отговорното по поръчката лице окомплектова пълната документация за стартирането на обществената поръчка и след съгласуване от Директор дирекция „ПД“ я представя, ведно с решение за откриване/обявление/обява за подпис от Възложителя.

(3) В случай че процедурата е избрана за контрол, в 3 (три)-дневен срок от избирането ѝ, лицето, отговорно за поръчката изпраща по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП документите по чл.236 от ЗОП.

(4) Когато АОП установи несъответствия, които касаят документите по чл.236 от ЗОП компетентната дирекция Заявител, в срок до 3 (три) работни дни коригира документите в съответствие с дадените от АОП препоръки. В случай че не се спазят дадените препоръки и когато касаят неговата компетентност, Заявителят представя в дирекция „ПД“ писмени мотиви за това. След преглед и съгласуване от дирекция „ПД“ същите се представят за подпис на Възложителя за изпращане до АОП.

(5) След извършване на действията по ал. 3 и 4, проектите на ревизираните документи, след съгласуване от Директор дирекция „ПД“ се представят на Възложителя за подпис и стартиране на обществената поръчка.

Чл.13. След изтичане на сроковете по Заповед РД-08-496/13.11.2018г. на Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, за поръчките, неподлежащи на

контрол чрез случаен избор по реда на ЗОП, отговорно по поръчката лице окомплектова пълната документация за стартирането ѝ и след съгласуване от Директор дирекция „ПД“ я представя, ведно с решение за откриване/обявление/обява за подписване от Възложителя.

Чл.14. След извършване на действията по чл.12, ал. 2 - ал.5 или чл.13 от настоящите Правила Ръководител отдел „Обществени поръчки“ изпраща по електронен път линка с обяснителна записка на Възложителя с копие до главен експерт, дирекция „ЧРАД“ за подписване на документа в ЦАИС ЕОП за стартиране на съответната поръчка, в зависимост от вида ѝ.

Чл. 15. (1) Отговорното по поръчката лице следи ежедневно за постъпили искания за разяснения и/или промяна. При постъпване на искания за разяснения и/или промяна, получени и администрирани чрез ЦАИС ЕОП, същите се регистрират в деловодната система.

(2) В случай че исканията за разяснения са свързани с компетентността на Заявителя (по техническата спецификация, методиката за оценка и други), същите се изпращат по електронната поща на Заявителя, за изготвяне на отговор, в указан от отговорното лице срок. Разясненията от Заявителя се изпращат по електронна поща на отговорното по поръчката лице, с копие до Ръководител отдел „Обществени поръчки“. Изготвеното разяснение се изготвя от отговорното по поръчката лице и се съгласува от Ръководител отдел „Обществени поръчки“, Заявителя и Директор дирекция „ПД“ и се предоставя на хартиен носител за подпис от Възложителя или изрично упълномощено от него лице.

(3) След подписването му от Възложителя, разяснението се регистрира в деловодната система и отговорното по поръчката лице го публикува в ЦАИС ЕОП.

(4) В случай че исканията за промяна са свързани с компетентността на Заявителя (по техническата спецификация, методиката за оценка и др.), същите се изпращат по електронната поща на Заявителя, за изготвяне на отговор, в указан от отговорното лице срок. Отговорът за приемане или неприемане на искането за промяна от Заявителя се изпраща по електронна поща на отговорното по поръчката лице, с копие до Ръководител отдел „Обществени поръчки“. Изготвеното обявление се изготвя от отговорното по поръчката лице и се съгласува от Ръководител отдел „Обществени поръчки“, Заявителя и Директор дирекция „ПД“ и се предоставя на хартиен носител за подпис от Възложителя.

(5) В случаите на обжалване по чл. 203, ал. 3 от ЗОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производство отговорното лице по поръчката спира процедурата и докладва на Директор дирекция „ПД“ и Възложителя.

Раздел 2

Подготовка и провеждане на директно възлагане по чл.20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 16. (1) След получено одобрение за провеждане на поръчката по чл.20, ал. 4 от ЗОП по реда на чл.9 от настоящите правила определено от Заявителя лице пристъпва към подготовка на поръчката, съгласно одобрения ред.

(2) Редът за събиране на оферти може да бъде чрез:

1. изпращане на покана до потенциални изпълнители;
2. публикуване на покана в официалния сайт;
3. събиране на минимум три оферти от интернет или търговската мрежа.

(3) Изготвената покана, която се публикува и/или изпраща, се подписва от Възложителя и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. наименование на поръчката;
3. описание на предмета на поръчката;
4. техническа спецификация;
5. критерий за възлагане съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП;
6. срок и начин за получаване на офертите.

(4) След събиране и разглеждане на офертите с докладна записка от Заявителя, съгласувана от Директорите дирекции „ФИ“ и „ПД“ до Възложителя се представят резултатите от оценката на офертите и мотивирано предложение за избор на изпълнител на поръчката.

(5) В случаите когато прогнозната стойност на поръчката е от 20000 лв. без ДДС до 30000 лв. без ДДС за одобряване избора на изпълнител е необходимо решение на СД.

(6) При избор на изпълнител на поръчки по този раздел, за които е невъзможно да се изпрати покана до повече от един потенциален изпълнител на поръчката, се представя мотивирана докладна записка от Заявителя, съгласувана с Директорите на дирекции „ФИ“ и „ПД“ до Възложителя, съдържаща аргументи за обективната невъзможност.

(7) Директорите на дирекции в Централно управление на „Български пощи“ ЕАД, в съответствие с тяхната функционална компетентност, систематизират и контролират видовете услуги и доставки и строителство, възложени по реда на чл.20, ал. 4 от ЗОП в регионалните управления, като при достигане на границата от 20000 лева, без включен ДДС, уведомяват за това Възложителя и разпореждат прекратяване на възлагането при достигане на 30000 лева, без включен ДДС .

Глава V

ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ЗАЯВЛЕНИЯ И ОФЕРТИТЕ.

Раздел 1

Получаване и съхраняване на заявления за участие и оферти

Чл. 17. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП съобразно правилата за нейното използване и нормативната уредба на ЗОП и ППЗОП.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез електронна платформа, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която длъжностното лице от сектор „Административна дейност и деловодство“ отбелязва: номер, дата и час на получаване, и полага саморъчен подпис, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т.1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(3) В случая на получени заявления за участие или офертите по реда на ал. 2, се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол, с данните по ал. 2. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(4) За подаване на оферти за директно възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал. 4 от ЗОП се прилага ал.2 от настоящия член.

Раздел 2

Определяне на комисия за извършване на подбора на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на заявления и оферти

Чл. 18. (1) Възложителят назначава комисия със заповед, в която определя: поименния състав на основните и резервни членове и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо и възнаграждението на членовете.

(2) За своята работа членовете на комисията получават възнаграждение, което се определя от Възложителя със Заповедта за назначаване на комисията по ал.1.

(3) Комисията следва да включва представител/и на Заявителя, дирекция „ФИ“ и дирекция „ПД“. В зависимост от спецификата на предмета може да включва и представители на други дирекции и/или външни експерти, при мотивирана необходимост.

(4) Най-късно 2 (два) работни дни преди срока за представяне на оферти, отговорното по поръчката лице изпраща до Заявителя и Директор дирекция „ФИ“ по електронна поща искане за предложение на член/ове в комисията.

(5) След получаване на предложения, отговорното по поръчката лице изготвя проект на заповед, който се съгласува от Заявителя, Директор дирекция „ФИ“, Директор дирекция „ПД“ и Ръководител отдел „Обществени поръчки“.

(6) По предложение на Заявителя или дирекция „ПД“, членове на комисията могат да са и външни лица, съгласно чл. 51, ал. 2 от ППЗОП във връзка с чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП. В тези случаи Възложителят сключва писмен договор с всяко от външните лица.

(7) Правата и задълженията на председателя и на членовете на комисията са регламентирани съгласно чл. 51 от ППЗОП.

(8) Действията на комисията при разглеждане на заявления за участие и оферти, са регламентирани в ППЗОП, чл. 53- чл. 61 вкл., като определените съгласно заповедта на възложителя председател и членовете на комисията следва предварително да се запознаят с тях.

Чл. 19. (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез електронна платформа ЦАИС ЕОП комисията отваря, разглежда и оценява офертите в ЦАИС ЕОП, съобразно правилата за работа в системата.

(3) Комисията изготвя доклад и/или протокол/и за резултатите от работата си по съответната поръчка, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, като към доклада/протокола се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, мотиви за особените мнения и други.

(4) Докладът/протоколът по ал. 3 се подписва от всички членове на комисията и се предоставя на възложителя, заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, мотиви за особени мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(5) Докладът/протоколът следва да бъде утвърден/върнат от Възложителя с писмени указания в 10-дневен срок от получаването му.

(6) След утвърждаване на доклада/протоколите от работата на комисията от Възложителя, в приложимите случаи, отговорното лице по поръчката, в срок от 2 дни,

изготвя проект на решение. Проектът на решение, съгласуван от Заявителя, Ръководител отдел „ОП“ и Директор дирекция „ПД“ се представя на Възложителя за подпис в срок от 10 дни, считано от датата на утвърждаване на доклада от Възложителя.

(7) В случай че Възложителят върне доклада с писмени указания, отговорното по поръчката лице предприема действия, в съответствие с указанията на Възложителя.

(8) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура или за възлагане на обществена поръчка, Възложителят чрез докладна записка, изготвена от отговорното лице по поръчката, съгласувана със Заявителя, Ръководител отдел „Обществени поръчки“, Директор „ФИ“ и „ПД“, информира СД за резултатите от работата на комисията утвърждаването или връщането на доклада и издаването на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Глава VI

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 20. (1) Постъпила жалба срещу решения, действия и бездействия на Възложителя се регистрира в сектор “Административна дейност и деловодство“, след което незабавно се предава на Директор дирекция „ПД“ и на ръководител отдел „ОП“.

(2) Директор дирекция „ПД“ уведомява Възложителя за причините и възможните последици от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях и същевременно я разпределя за подготовка на становище на отговорното лице по поръчката.

(3) Отговорното лице по поръчката изпраща копие от нея на Заявителя и/или компетентната дирекция.

(4) Отговорното лице по поръчката при необходимост има право да изиска становище от Заявителя, което се представя в 1-дневен срок от искането на хартиен носител и по електронен път.

(5) В случай че в жалбата се съдържа искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, Заявителя в срок до 1 (един) ден от получаване на жалбата представя в Дирекция „ПД“ мотивирано становище и съответните доказателства при наличие на такива.

(6) Когато се обжалва решението за определяне на изпълнител, Заявителя може в срок до 1 (един) ден от получаване на жалбата да поиска допускане на предварително изпълнение на решението, като изложи мотиви и приложи доказателства в подкрепа на твърденията си. Предварително изпълнение може да се иска само в изключителни случаи, поради неотложна необходимост от сключване на договор.

(7) Становището по жалбата се изготвя от отговорното лице по поръчката и се съгласува от Директор дирекция „ПД“ и Ръководител отдел „ОП“ и се подписва от Възложителя.

(8) Процесуалното представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд във връзка с дела по отношение на обществени поръчки се осъществява за Възложителя от юрисконсулт от отдел „ОП“, с изрично пълномощно или избрана правна кантора.

(9) След приключване на делата с влязло в сила решение, Директорът на дирекция „ПД“ уведомява Възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава VII

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ

Раздел 1

Сключване на договор по обществена поръчка по чл.20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП

Чл. 21. (1) В 3 (три)-дневен срок след влизане в сила на решението за избор на изпълнител, отговорното лице по поръчката изготвя и изпраща писмо от Възложителя или изрично посочено от него лице, съдържащо покана за сключване на договор, изискуеми документи и срок за тяхното представяне.

(2) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи в определения от закона или Възложителя срок, не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, Директор дирекция „ПД“ с доклад до Възложителя в 5-дневен срок от настъпване на обстоятелството предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(3) В зависимост от резолюцията на Възложителя, отговорното лице по поръчката подготвя проект на съответното решение в 3-дневен срок, което се съгласува от Директора на дирекция „ПД“ и Заявителя.

(4) В 3 (три)-дневен срок след представяне на изискуемите документи, отговорното лице по поръчката изготвя проекта на договор и го парафира на всяка страница, като:

1. попълва информацията в него и проверява съответствието на договора с проекта на договор от документацията;

2. въвежда идентифициращата Възложителя и определения изпълнител информация;

3. въвежда стойността на договора, в съответствие с ценовото предложение, получено в обществената поръчка, както и срока за изпълнение на договора;

4. извършва служебна проверка за липсата на основания за отстраняване по чл. 54 и 55 от ЗОП, където е приложимо;

5. извършва проверка на представените от изпълнителя необходими документи по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, като удостоверява съответствието с критериите за подбор, където е приложимо;

6. прилага в договора копие от техническа спецификация, техническата оферта и финансовата оферта на изпълнителя.

(5) След окомплектоване на проекта на договор, отговорното лице по поръчката го предава за съгласуване на Ръководител „ОП“, Директор дирекция „ПД“, Заявителя, Директор дирекция „ФИ“ и Главен счетоводител в 3-дневен срок.

(6) След съгласуването по ал.5, договорът, заедно с приложенията към него и останалите относими по поръчката документи се предават на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол в 3-дневен срок.

(7) След издаването на контролен лист договорът и приложенията към него се представят за подпис от Възложителя, при условие, че при подписването му определеният изпълнител представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10. ал. 2 от ЗОП или извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и то е поставено от Възложителя в условията на обявената поръчка, ако такива са изисквани от процедурата.

(8) След подписване на договора от Възложителя, същият се предоставя за подпис на Изпълнителя от дирекцията „Правна дейност“.

Чл. 22. (1) Подписаният договор за обществена поръчка се предава на служител от сектор „Административна дейност и деловодство“, който:

1. регистрира и съхранява екземпляра със съгласувателните подписи, оригинал на банкова гаранция за изпълнение/застраховка, ако са представени и копия от приложените към договора документи, като другия оригинален екземпляр предоставя на дирекция „ПД“ за предаване на Изпълнителя.

2. изпраща нотификация в автоматизираната информационна система (АИС) за документооборота в „Български пощи“ ЕАД до директорите на дирекции по компетентност, за предприемане на съответните действия по същия.

(2) Техническите сътрудници към съответните компетентни дирекции, изпращат нотификация в АИС до ангажираните в процеса лица.

Чл.23. В законоустановения срок от сключване на договора определеният главен експерт, отдел „ОП“ публикува в Профила на купувача договора, договор за подизпълнение, ако е налице, както и обявление за възложена/невъзложена обществена поръчка.

Раздел 2

Сключване на договор по чл.20, ал. 4 от ЗОП

Чл.24. (1) В случаите по чл. 20, ал. 4, от ЗОП Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за изпълнение на поръчката, като при директно възлагане на поръчки чл. 20, ал. 4, т.2 и 3 от ЗОП Възложителят може да не сключва писмен договор, като докаже разхода чрез първични платежни документи.

(2) В 3 (три)-дневен срок от одобрение на докладната записка за избор на изпълнител Заявителят с писмо, придружено с изискванията на Възложителя и техническа спецификация, изисква от Директора на дирекция „ПД“ изготвяне на договор или представя проект на договор, когато е приложимо.

(3) В срок от 5 (пет) работни дни от възлагане на задачата по предходната алинея определеното от Директора на дирекция „ПД“ лице подготвя проекта на договор и го парафира на всяка страница, като:

1. попълва информацията в него, съобразно предварителните условия и представената оферта;
2. въвежда идентифициращата Възложителя и определения изпълнител информация;
3. въвежда стойността на договора, в съответствие с получената оферта, както и срока за изпълнение на договора;
4. прилага в договора копие от техническа спецификация и офертата на изпълнителя, когато е приложимо.

(4) След окомплектоване на проекта на договор, с писмо Директор дирекция „ПД“ го предава на Заявителя за предприемане на действия по съгласуване с компетентните служители, за осъществяване на предварителен финансов контрол и подпис от страните по договора.

(5) Подписаният договор се предава от Заявителя на служител от сектор „Административна дейност и деловодство“, който извършва действията по чл.22, ал. 1 от настоящите правила.

(6) Заявителят представя оригинала на договора на Изпълнителя в деня на получаването му.

Глава VIII

ПРОСЛЕДЯВАНЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ, И ПРИЕМАНЕТО НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 25. (1) Контролът по изпълнение на всички договори, независимо от приложения ред за избор на изпълнител се осъществява от служители, определени със Заповед на Възложителя.

(2) Заповедта за контрол по ал.1 се изготвя от Заявителя в 3-дневен срок от подписване на договора, съгласно Приложение № 7, № 8 и № 9, когато същите са относими. В останалите случаи Заповедта се изготвя, като се съобразяват съдържащите се в посочените Приложения задължения на съответните служители.

(3) Заповедта по ал. 1 се съгласува с Ръководител отдел „ОП“, Заявител, Директори на дирекции „ПД“, Заявител и „ФИ“.

Чл.26. Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите получават нотификация в автоматизираната информационна система за документооборота на „Български пощи“ ЕАД за Заповедта за контрол и съответния договор.

Чл.27. При възлагане на поръчки със стойности, определени в чл. 20, ал. 4, от ЗОП, за които не е сключен писмен договор, а разходът се доказва с първични платежни документи контрол по изпълнението се осъществява от Заявителя или от писмено определено от него длъжностно лице.

Глава IX

ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл. 28. (1) При наличие на обстоятелства, налагащи изменение на договор, сключен по реда на ЗОП, Заявителят изготвя докладна записка с мотивирано предложение, съдържаща следната информация:

1. предмет на договор №, дата, стойност и срок на договора;
2. предложение за изменение, съдържащо подробни мотиви;
3. обосновка за необходимостта от изменение;
4. анализ, вкл. и на разходени средства на изпълнението до момента.

(2) Докладната записка по ал. 1 се изпраща до Директор дирекция „ФИ“ за съгласуване, относно наличието на финансов ресурс (когато е приложимо) и до Директор дирекция „ПД“ за изготвяне на становище, относно приложимостта на основанията по чл. 116 от ЗОП.

(3) Становището от дирекция „ПД“ относно законосъобразност на предложеното изменение по отношение приложимостта на основанията по чл. 116 от ЗОП се изготвя от главен юрист от отдел „ОП“, съгласува се от Ръководител отдел „ОП“ и след подпис от директора на дирекция „ПД“ се изпраща до Заявителя.

(4) При съгласуване от страна на дирекция „ФИ“ и изразено положително становище от дирекция „ПД“ Заявителят изготвя докладна записка, съгласувана от Директори на дирекции „ПД“ и „ФИ“ и окомплектована с документите по ал. 2 и ал. 3, която се представя на Възложителя.

(5) След резолюция от Възложителя преписката се докладва на СД за вземане на решение, въз основа, на което дирекция „ПД“ изготвя проект на допълнително споразумение.

(6) Проектът на споразумение по ал. 5 се изготвя от главен юрисконсулт, дирекция „ПД“ и се съгласува от Ръководител отдел „ОП“, от Директор на дирекция „ПД“, „ФИ“, Заявителя.

(7) След съгласуването по ал.6 и в случаите когато споразумението касае промяна на цена, същото, заедно с всички относими документи се предава на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол в 3-дневен срок.

(8) След издаването на контролен лист споразумението се представя за подпис от Възложителя, а заявителя организира предаването му за подпис на изпълнителя.

Глава X

НАЛАГАНЕ НА НЕУСТОЙКИ ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 29. (1) При наличие на обстоятелства по налагане на неустойки и/или прекратяване на сключен договор за обществена поръчка, Заявителя изготвя докладна записка с мотивирано предложение, съдържаща следната информация:

1. предмет на договор №, дата, стойност и срок на договора;
2. основания и обосновка за необходимостта от налагане на неустойки и/или прекратяване;
3. доказателства/документи, обосноваващи причините за налагане на неустойки и/или прекратяване.

(2) Докладната записка по ал. 1 се изпраща до дирекция „ПД“ с копие до дирекция „ФИ“.

(3) Директор дирекция „ПД“ и „ФИ“ изпращат становище до Заявителя, които изготвя докладна записка до Възложителя относно основанията, законосъобразността за налагане на неустойки и/или прекратяване на договора, размерът на неустойката, определен от дирекция „ФИ“ и начина на събирането ѝ.

(4) След писмена резолюция от Възложителя върху докладната записка, същата се насочва към дирекция „ПД“ за изготвяне на проект на уведомително писмо за прекратяване и/или налагане на неустойка.

(5) В случай на прекратяване на договор по взаимно съгласие на страните, се изготвя споразумение от дирекция „ПД“, с което се уреждат и всички финансови задължения между страните, което се съгласува съобразно функционалните си компетентности от Заявителя, Директор дирекция „ФИ“ и Ръководител отдел „ОП“.

Глава XI

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 30. (1) За всяка обществена поръчка се поддържа досие за всички докладни, действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Отделните етапи от цикъла на обществените поръчки се документират от отговорните за тях длъжностни лица, както следва:

1. отговорното лице по поръчката отговаря за съхранението на документите, удостоверяващи подготовката, организирането и провеждането на обществените поръчки до прекратяване на поръчката/сключване на договор и предаването им на лицето по т.4;

2. отговорното лице, определено от Заявителя по поръчка по чл.20, ал. 4 от ЗОП отговаря за съхранението на документите, удостоверяващи подготовката, организирането и провеждането на поръчките до прекратяване на поръчката/сключване на договор и предаването им на Директор дирекция „ПД“;

3. отговорното лице за осъществяване на текущ/оперативен контрол по Заповед за контрол на изпълнението на договор отговаря за съхранението на досие за изпълнението на договора, съдържащо всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане до приключване изпълнението на договора и предаването им на Директор дирекция „ПД“;

4. отговорно лице, главен експерт отдел „ОП“, определен от Директор Дирекция „ПД“ или Ръководител отдел „ОП“ отговаря за съхранението и архивирането на документите след предаването им от лицето по т.1 и от Директор Дирекция „ПД“ по точка 2 и 3.

(3) Предването на документите от лицата по ал.2, т.1. и т.2 се извършва с Приложение № 10, а от лицата по ал. 2, т. 3 и т. 4 съгласно Приложение № 11 в срок до 5 (пет) дни от настъпване на съответното обстоятелство, изискващо предаването им.

(4) За всяка обществена поръчка се съставя отделно досие, което съдържа изискуемите по закон документи, като за окомплектоването, съхранението и архивирането отговаря главен експерт отдел „ОП“, определен от Директор Дирекция „ПД“ или Ръководител отдел „ОП“.

(5) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(6) Директор Дирекция „ПД“ или Ръководител отдел „ОП“ определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки, като при постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на „Български пощи“ ЕАД задължително се попълва заявка със следната информация: досието, което ще се ползва и с каква цел, опис на копираните документи (ако има такива), дата и час на вземане и на връщане на досието и подпис на директор на дирекция.

(7) Заявителите контролират спазването на изискванията от определените служители за документиране изпълнението на договорите, съхранението и предаването им.

Глава XII

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 31. (1) Отговорното лице по съответната поръчка отговаря за публикуването на всички изискуеми документи по обявяване и провеждане на поръчката, съобразно реда и сроковете определени от ЗОП и ППЗОП в Регистъра на обществените поръчки, Официалния вестник на Европейския съюз и в Профила на купувача, който се поддържа на електронната платформа по чл. 39а от ЗОП.

(2) По преценка на Директор дирекция „ПД“ или Ръководител отдел „ОП“ задълженията по ал. 1 могат да се възлагат на главен експерт, отдел „ОП“.

(3) Определеният главен експерт, отдел „ОП“ отговаря за изготвянето и публикуването на всички изискуеми документи по отчитане изпълнението на договори по обществени поръчки, съобразно реда и сроковете определени от ЗОП и ППЗОП в Регистъра на обществените поръчки, Официалния вестник на Европейския съюз и в Профила на купувача, след получаване на съответната информация от Заявителя.

(4) Определеният главен експерт, отдел „ОП“ отговаря за изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП или директно, като обобщената информация се подготвя след получени справки от дирекциите в Централно управление, регионалните управления и специализирани поделения в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

(5) Информацията по ал. 4 се предоставя на Директор дирекция “ФИ” за съгласуване относно коректността на изразходваните финансови средства, като съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни и окончателно обобщената информация се изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Глава XIII

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

Чл. 32. (1) Директор дирекция „ПД“ и служителите от отдел „ОП“ и други лица, ангажирани в процеса се включват в обучения във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, както следва:

1. въвеждащо - при необходимост, за всеки назначен в отдел „ОП“;

2. поддържащо - в обучения и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП - съобразно индивидуалния работен план на служителите от отдел „ОП“;

3. инцидентно - в обучения и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП - извън индивидуалния работен план на служителите от отдел „ОП“.

(2) С оглед предприемане на подходящи действия за обучение и развитие на служителите по ал. 1 във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки дирекция „ПД“ чрез отдел „ОП“, при необходимост планира и изготвя списък с теми за поддържащо обучение, които се съгласува от Директор дирекция „ЧРАД“.

(3) Темите се определят в резултат на установени практики и пропуски в процеса по управление на цикъла на обществените поръчки и за подобряване на професионалните умения при изпълнението на служебните задължения, както и тези, определени с вътрешноведомствен акт.

Глава XIV

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. При изменение или допълнение на ЗОП и/или ППЗОП, ако някой от разпоредбите на настоящите правила противоречи на новите разпоредби, се прилагат автоматично действащите.

§ 2. При промяна на организационно-управленската структура на “Български пощи” ЕАД, посочените в настоящите правила длъжностни лица и/или организационни единици, се заменят от техните правоприменици и/или аналогични длъжностни лица и/или организационни единици.

§ 3. Копие от настоящите правила да се сведе до знанието на отговорните лица за сведение и изпълнение.

§ 4. По смисъла на настоящите Правила:

- Възложител е Главният изпълнителен директор или определено от него длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки;

- Заявител е Директор на дирекция в Централно управление на „Български пощи” ЕАД или Директор на специализирано поделение;

- Отговорно лице по поръчката е служител от отдел „Обществени поръчки“ към дирекция „ПД“, определен по подготовка и провеждане на конкретна поръчка;

- Отговорно лице за поръчка по чл.20, ал. 4 от ЗОП е служител от структурното звено на Заявителя, определен за подготовка и провеждане на директно възлагане на обществена поръчка по чл.20, ал. 4 от ЗОП;

- Отговорно лице за осъществяване на оперативен/текущ контрол е служител, определен със Заповед за контрол по смисъла на чл.25, ал. 1;

- Отговорно лице за осъществяване на оперативен/текущ финансов контрол е служител, определен със Заповед за контрол по смисъла на чл.25, ал. 1.

§ 5. Настоящите правила влизат в сила, считано от датата на утвърждаването им от Главния изпълнителен директор на „Български пощи“ ЕАД и отменят Вътрешните правила за реда и организацията по възлагане на обществени поръчки в „Български пощи“ ЕАД, утвърдени със заповед № РД -08-275/28.07.2014г.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Списък на планираните обществени поръчки - Приложение № 1;
2. График на обществените поръчки - Приложение № 2
3. Писмо за подготовка на обществена поръчка по чл.20, ал. 1, т.1, 2 и 3 от ЗОП - Приложение № 3;
4. Изисквания по обществена поръчка - Приложение № 4;
5. Информация за определяне на прогнозната стойност - Приложение № 5;
6. Докладна записка за стартиране на обществена поръчка по чл.20, ал. 4 от ЗОП - Приложение № 6;
7. Заповед за контрол - Приложение № 7;
8. Заповед за контрол - Приложение № 8;
9. Заповед за контрол - Приложение № 9;
10. Опис на документите по обществена поръчка - Приложение № 10;
11. Опис на документите по изпълнен договор - Приложение № 11.

Съгласувал:

Директор на дирекция „ПД“ Вл. Иванов .

Заличено на осн. чл. 37 от ЗОП
във връзка с чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679

Изготвил:

Ръководител на отдел „ОП“ Д. Пъкова .

Заличено на осн. чл. 37 от ЗОП
във връзка с чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679

**Списък на планираните обществени поръчки заг.
"БЪЛГАРСКИ ПОЩИ" ЕАД**

Приложение 1

№	Предмет на поръчката	Вид на поръчката	Прогнозна стойност на поръчката (без ДДС)	Финансиране (собствени/ публични средства) ИП/Бизнес-план	Заявител, отговорен служител	Срок за представяне на инициращи документи в "ПД"	Дата на сключване на договор	Срок на договора	Обосновка за необходимостта от провеждане на поръчката	Цели и резултати, които ще бъдат постигнати с нейното провеждане
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

*** Забележки:**

1. Колона "Срок за представяне на инициращи документи в "ПД" се попълва за поръчки по чл.20, ал. 1, т. 1, 2 и 3 от ЗОП.
2. При попълване на колона „Дата на сключване на договора“ следва да се съобрази, че между срока за представяне на инициращи документи в „ПД“ и датата на сключване на договор е необходимо да бъде предвиден следния времеви интервал:
 - 2.1. За обществени поръчки по чл.20, ал. 1, т. 1 от ЗОП – 8 месеца;
 - 2.2. За обществени поръчки по чл.20, ал. 1, т. 2 от ЗОП – 7 месеца;
 - 2.3. За обществени поръчки по чл.20, ал. 1, т. 3 от ЗОП – 4 месеца.
3. При попълване на колона „Дата на сключване на договора“ посочената дата следва да се съобрази с датата, на която изтича действието на предходен договор, ако касае периодични поръчки.
4. В колона „Срок на договора“ следва да се посочи предвидения срок по поръчката, която е предвидена за възлагане.

Съгласувал:

Изготвил:

ГРАФИК НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЗАг.
"БЪЛГАРСКИ ПОЩИ" ЕАД

Приложение 2

№	Предмет на поръчката	Вид на поръчката	Прогнозна стойност на поръчката (без ДДС)	Финансиране (собствени/ публични средства) ИП/Бизнес-план	Заявител, отговорен служител	Срок за представяне на инициращи документи в "ПД"	Срок за подготовка на поръчката	Дата на сключване на договор	Срок на договора
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

*** Забележка**

1. При подготовка на графика Дирекция „ПД“ има право да коригира предложения от Заявителя срок за представяне на инициращи документи в "ПД, когато същият не е съобразен със Забележка, посочена в т. 2 от списъка на планираните поръчки.

Съгласувал:

Изготвил:

Рег. №/.....20....г.

**ДО
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„ПРАВНА ДЕЙНОСТ“**

Относно: подготовка на обществена поръчка с предмет: „.....“

УВАЖАЕМИ,

Във връзка с необходимостта от подготовка на обществена поръчка, Ви представям следната информация:

Обществената поръчка е с предмет: „.....“ и обособени позиции, както следва: (посочва се предметът на всяка обособена позиция, ако са предвидени такива). Обектът на поръчката е: (посочва се относително: доставка, услуга и строителство).

За поръчката не са предвидени обособени позиции, тъй като не е целесъобразно разделянето поради следните причини: (посочва се в случаите когато поръчката е по чл.20, ал. 1, т. 1 от ЗОП).

Общата прогнозна стойност е лв. без ДДС и е разпределена по обособени позиции, както следва: (посочва се за всяка обособена позиция, ако са предвидени такива).

Поръчката е предвидена в позиция от Графика за обществените поръчки с източник на финансиране:

Обществената поръчка е запазена по смисъла на чл.12 от ЗОП, тъй като следните стоки/услуги са включени в списъка: (посочват се конкретните стоки или услуги, които са запазени).

Предлагам посочената поръчка да се възложи чрез (посочва се вида възлагане), тъй като (посочва се обосновка на предложени вид поръчка)“

Предлагам покани за участие да бъдат изпратени до следните лица: (при процедура на договаряне (чл. 18, ал. 1, т. 9 и т. 13 от ЗОП) или покана до определени лица (чл. 191 от ЗОП).

Лицето за контакти по представените документи е

Забележка: посочва се относимата информация спрямо всяка конкретна поръчка.

Приложения:

1. техническа спецификация;
2. изисквания по образец;
3. информация за определяне на прогнозната стойност по образец.

С уважение,
(подпис)
(име и фамилия, длъжност)

Съгласувал:

Изготвил:

ИЗИСКВАНИЯ

Относно: изисквания по обществена поръчка с предмет: „.....“

Във връзка с подготовка на обществена поръчка с горепосочения предмет предлагам следните изисквания:

1. Критерий за подбор:

1.1. Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност:

(посочва се в случаите, когато е приложимо и в съответствие с чл.60 от ЗОП)

.....

1.2. Икономическо и финансово състояние:

(посочва се в случаите, когато е приложимо и в съответствие с чл.61 от ЗОП)

.....

1.3. Технически и професионални способности:

(посочва се в случаите, когато е приложимо и в съответствие с чл.63 от ЗОП)

.....

Забележка: в съответствие с чл.59, ал. 2 от ЗОП се предлагат само критерии за подбор, които са посочени в Закона и са съобразени с предмета, стойността, обема и сложността на поръчката.

2. Критерий за възлагане:

Обществената поръчка се възлага въз основа на икономически най-изгодна оферта, при следния критерий за възлагане:

2.1. „най-ниска цена“:

(посочва се в случаите, когато е приложимо, като се отбелязва коя „най-ниска цена“

Възложителят ще оценява – най-ниска обща цена, единична цена, сбор от единични цени, часова ставка или др.)

.....

2.2. „ниво на разходите“:

(посочва се в случаите, когато е приложимо)

.....

2.3. „оптимално съотношение качество/цена“:

(посочва се в случаите, когато е приложимо)

.....

Забележка: в съответствие с чл.70, ал. 2 от ЗОП се предлагат само критерии за възлагане, които са посочени в цитираната разпоредба.

Показателите за оценка, тяхната тежест, методиката за комплексна оценка и начина на определяне на оценката по всеки показател са както следва:

(посочва се в случаите, когато е приложимо)

.....

3. Документи, изисквани към техническото предложение:

(посочва се в случаите, когато е приложимо)

.....

Забележка: в съответствие с чл.39, ал. 3, т. 1, б. „ж“ от ЗОП се посочват само документи, които са свързани с предмета на поръчката и се различават от документите, с които се доказва съответствие с критериите за подбор, посочени в чл.62 и чл.64 от ЗОП).

4. Други условия:

4.1. Ред, условия и начин на плащане:

(посочва се начина на плащане: срок, изискуеми документи и място, от където ще бъде извършено плащането: централно управление, специализирано поделение или съответните регионални управления)

.....

4.2. Размер на гаранцията за изпълнение и начин на освобождаване:

(посочва се конкретния предложен размер на гаранцията до 5 %, начина на освобождаване: еднократно или частично, както и съответния момент, в който следва да се освободи)

.....

4.3. Специфични клаузи за проекта на договор:

(посочват се, ако е необходимо, специфични клаузи спрямо предмета на поръчката, които да бъдат включени в проекта на договор)

.....

С уважение,

(подпис)

(име и фамилия, длъжност)

Съгласувал:

.....

Изготвил:

.....

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ

Относно: определяне на прогнозна стойност на обществена поръчка с предмет:
„.....“

Във връзка с изпълнение на задачата по определяне на прогнозната стойност на поръчката в съответствие с чл.98, ал. 1, т. 1 от ППЗОП и чл.21, ал. 2 от Закона за обществените поръчки е използван следният метод:

1. Пазарно проучване:

(попълва се в случаите, когато е използвано пазарно проучване)

С цел извършване на пазарно проучване бе извършена справка относно публично достъпните цени в: *(посочват се конкретно, например: справочници, интернет, каталози и/или други).*

Полученият резултат е на база приложените документи *(прилагат се извадки от справочници, каталози, разпечатки от интернет и/или други)* и е както следва:

.....

2. Пазарна консултация:

(попълва се в случаите, когато е използвана пазарна консултация по чл.44 от ЗОП)

С цел извършване на пазарни консултации чрез *(посочва се: публикуване в Профила на купувача и/или изпращане на искане)* бе изпратено искане за получаване на индикативна бюджетна оферта до *(посочват се физическите и/или юридическите лица, до които е изпратено искане)*/бяха получени индикативни бюджетни оферти от

Получени бяха следните индикативни бюджетни оферти, които прилагам: *(посочва се име на физическото и/или юридическото лице и стойността в лв. без ДДС).*

Вследствие на полученото прогнозната стойност е определена по следния начин:
.....

3. чл.21, ал. 8 от ЗОП:

(използва се и се попълва се в случаите, когато обществената поръчка е за доставки или услуги, които са регулярни и подлежат на подновяване в рамките на определен период)

При определяне на прогнозната стойност бе взета предвид действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, а именно:
..... лв. без ДДС. Информацията е въз основа на Договор № с предмет:
..... *(посочва се номер, дата и предмет на договор).* Стойността бе коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за

период от 12 месеца след възлагане на поръчката, които са следните: (*посочват се евентуалните промени*) на стойност: лв. без ДДС (*посочва се стойността на евентуалните промени*).

Или

При определяне на прогнозната стойност бе взета предвид общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга, а именно: лв. без ДДС. Информацията е съгласно Договор № с предмет: (*посочва се номер, дата и предмет на договор*).

4. чл.21, ал. 9 от ЗОП:

(използва се и се попълва се в случаите, когато обществената поръчка е за доставка чрез лизинг, наем, финансов лизинг или покупка на изплащане)

При определяне на прогнозната стойност бе взета предвид общата прогнозна стойност за срока на действие на договора (*когато договорът е за срок до 12 месеца*): лв. без ДДС.

Или

При определяне на прогнозната стойност бе взета предвид общата прогнозна стойност, включително остатъчната прогнозна стойност (*когато договорът е за срок над 12 месеца*). Общата прогнозна стойност е в размер на, а остатъчната прогнозна стойност в размер на лв. без ДДС, предвид което настоящата прогнозна стойност е лв. без ДДС.

Или

При определяне на прогнозната стойност бе взета предвид месечната стойност: лв. без ДДС, умножена по 48 (*при обществени поръчки без определен срок*), предвид което настоящата прогнозна стойност е лв. без ДДС.

5. чл.21, ал. 10 от ЗОП:

(използва се и се попълва се в случаите, когато обществената поръчка е за застрахователни, банкови или други финансови услуги или проектиране)

При определяне на прогнозната стойност бе взета предвид платимата застрахователна премия и други възнаграждения, а именно: лв. без ДДС (*при застрахователни услуги*), предвид което настоящата прогнозна стойност е лв. без ДДС и е формирана по следния начин:

Или

При определяне на прогнозната стойност бяха взети предвид таксите, дължимите комисионни, лихвите и други плащания, предвид което настоящата прогнозна стойност е лв. без ДДС и е формирана по следния начин: (*при банкови или други финансови услуги*).

Или

При определяне на прогнозната стойност бяха взети предвид таксите, дължимите комисионни и други плащания, предвид което настоящата прогнозна стойност е лв. без ДДС и е формирана по следния начин: *(при проектиране)*.

5. чл.21, ал. 11 от ЗОП:

(използва се и се попълва се в случаите, когато обществената поръчка е за услуга без посочена обща цена).

При определяне на прогнозната стойност бе взета предвид общата стойност за пълния срок: лв. без ДДС *(когато договърът е за срок до 48 месеца)* и е формирана както следва:

Или

При определяне на прогнозната стойност бе взета предвид месечната стойност: лв. без ДДС, умножена по 48 и е формирана както следва: *(при обществени поръчки без определен срок или срок по-дълъг от 48 месеца)* .

5. чл.21, ал. 12 от ЗОП:

(използва се и се попълва се в случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез рамково споразумение или динамична система за покупки)

При определяне на прогнозната стойност бе взета предвид максималната прогнозна стойност без ДДС на всички договори за обществени поръчки, предвидени за целия срок на действие на рамковото споразумение или динамичната система за покупки: лв. без ДДС.

6. чл.21, ал. 13 от ЗОП:

(използва се и се попълва се в случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез партньорство за иновации)

При определяне на прогнозната стойност бе взета предвид максималната прогнозна стойност без ДДС на научноизследователските и развойни дейности, които ще се извършват на всички етапи от предвиденото партньорство: лв. без ДДС, както и на доставките, услугите или строителството, които ще се разработват и доставят в края на предвиденото партньорство: лв. без ДДС. Същата е формирана на база следното:

След анализ на събраната в хода на проучването информация по предмета на поръчката се установи, че прогнозната стойност е в размер на лв. без ДДС *(посочва се прогнозната стойност на поръчката)*, разпределена по Обособени позиции, както следва: *(посочва се прогнозната стойност на всяка обособена позиция, ако е приложимо)*.

Настоящата информация да се приложи в досието за обществената поръчка и да бъде използвана при следваща обществена поръчка.

Забележки:

1. При представяне на настоящата информация за всяка конкретна поръчка се посочва единствено относимото, в зависимост от избрания приложим метод.
2. В случай че обществената поръчка е с обособени позиции се посочват методи и формиране на прогнозната стойност за всяка обособена позиция.

С уважение,

(подпис)

(име и фамилия, длъжност)

Съгласувал:

.....

Изготвил:

.....

Рег. №/.....20....г.

**ДО
ГЛАВЕН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА
„БЪЛГАРСКИ ПОЩИ“ ЕАД**

Относно: подготовка на обществена поръчка с предмет: „.....“

УВАЖАЕМИ,

Във връзка с необходимостта от (*посочва се предмета на съответната доставка, услуга или строителство*) е необходимо да бъде подготвена и проведена обществена поръчка по чл.20, ал. 4 от ЗОП, за което Ви представям следната информация:

Обществената поръчка е с предмет: „.....“ и обособени позиции, както следва: (*посочва се предметът на всяка обособена позиция, ако са предвидени такива*). Обектът на поръчката е: (*посочва се относимото: доставка, услуга и строителство*).

Общата прогнозна стойност е лв. без ДДС и е разпределена по обособени позиции, както следва:(*посочва се за всяка обособена позиция, ако са предвидени такива*).

Предлагам следния начин на възлагане:(*посочва се относимото съгласно чл.16, ал. 2 от Правилата*), като лицата, до които се предлага да бъдат изпратени покани за участие (*ако е приложимо*) са както следва:

Забележка: *посочва се относимата информация спрямо всяка конкретна поръчка.*

С уважение,
(подпис)
(име и фамилия, длъжност)

Съгласувал:

Изготвил:

ЗАПОВЕД

№...../.....

На основание чл.4, т.1 от Договор за управление № ВД-32/03.02.2021г., сключен между Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и член на Съвета на директорите и чл.4, т.2 от Договор за възлагане на управлението и представителството на „Български пощи“ ЕАД от 10.02.2021г., сключен между Председателя на Съвета на директорите и изпълнителния член на „Български пощи“ ЕАД, на основание чл.25, ал.1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори в „Български пощи“ ЕАД и във връзка със сключен Договор №/..... г. с предмет: и изпълнител,

НАРЕЖДАМ:

1. Определям длъжностни лица за извършване контрол по изпълнението на договора:

1.1. - за осъществяване на оперативен/текущ контрол (*посочва се име и длъжност на отговорното лице от съответната дирекция, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката*);

1.2. - за осъществяване на оперативен/текущ финансов контрол (*посочва се име и длъжност на отговорното лице от дирекция „Финанси и икономика“*).

Забележка: при необходимост може да посочват повече от две лица.

2. Определям Директора на Дирекцията Заявител за лице, отговорно за стопанската операция по сключения договор.

3. Длъжностното лице по т. 1.1 по осъществяване на оперативен/текущ контрол има следните задължения:

3.1. следи за спазване клаузите на договора, в т.ч. срокове, цена, технически спецификации, изисквания за качество и количество, както и други технически параметри;

3.2. изготвя и изпраща заявки за изпълнение, когато е приложимо;

3.3. получава, проверява цялата отчетна документация по договора и подписва документите, удостоверяващи изпълнението (приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи, разрешения, спецификации, сертификати и др.) от името на Възложителя;

3.4. в срок до 3 (три) работни дни от получаване на фактурата за разплащане и оригиналните документи по т.3.3., окомплектовани ги предава на Дирекция „ФИ“ със справка за разходваните средства към момента на представяне на фактурата и оставащата сума от общата стойност по договора (*когато е приложимо*). Справката следва да бъде подписана за изготвил (от лицето по т.1.1.) и за съгласувал (от Директора на Дирекцията Заявител).

3.5. при забавено изпълнение, лошо/некачествено изпълнение или частично изпълнение/пълно неизпълнение на договора, писмено уведомява Директора на Дирекцията Заявител, който изготвя в 3 (три)-дневен срок от настъпване на обстоятелството докладна записка до Дирекция „ПД“ с копие до Дирекция „ФИ“;

3.6. в срок до 15 (петнадесет) работни дни преди изтичане срока на валидност на представена от изпълнителя гаранция за изпълнение на договора (при предоставена банкова

гаранция или застраховка), предприема действия с оглед нейното удължаване при необходимост, като посочва на изпълнителя срока за удължаването на гаранцията, съобразно договореното;

3.7. в случай че преди изтичане срока на валидност на представена от изпълнителя банкова гаранция или застраховка не бъде удължена валидността съгласно договореното, изпраща чрез Директора на Дирекцията Заявител до Дирекция „ФИ“ и Дирекция „ПД“ в деня, следващ крайния срок за удължаване на валидността, съответните документи за приемане на необходимите действия;

3.8. при възникване на обстоятелство за освобождаване/усвояване на остатък от гаранция за изпълнение при предвидено частично освобождаване в 3 (три) – дневен срок от възникване на основанието изготвя и изпраща чрез Директора на Дирекцията Заявител доклад до Дирекция „ПД“, съдържащ предложение за освобождаване/усвояване на остатъка от гаранцията;

3.9. в 7 (седем) дневен срок, считано от датата на извършване на последното плащане по договора чрез Директора на Дирекцията Заявител изпраща доклад до Дирекция „ПД“, който съдържа информация за частично или пълно изпълнение на договора, основанието за приключване на договора, справка за плащане, датата на последното плащане и предложение за освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава. Към доклада с опис се прилагат всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора, в т.ч. заявките и кореспонденцията с изпълнителя. Копие от доклада без приложенията се представя на финансовия контролор за сведение.

4. Длъжностното лице по т.1.2 по осъществяване на оперативен/текущ финансов контрол има следните задължения:

4.1. следи за разходването на средства до стойността на договора – в размер, по начин и в срок, съгласно условията;

4.2. проверява верността на всички фактури и придружаващите ги документи, издадени във връзка с договора;

4.3. проверява и подписва справката за разходваните средства и я представя на главен счетоводител за одобрение на разхода в срок до 3 (три) работни дни от получаването ѝ.

4.4. в 3 (три)-дневен срок от окомплектоване на всички документи по договора представя на финансовия контролор оригинал на фактура, окомплектована с оригиналните документи, удостоверяващи изпълнението (приемно-предавателни протоколи, констативни протоколи, разрешения, спецификации, сертификати и др.) и справка за разходваните средства, за издаване на контролен лист.

Договорът и Заповедта се считат за връчени на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение след получаване на нотификация в автоматизираната информационна система за документооборота на „Български пощи“ ЕАД.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на Директора на Дирекцията Заявител.

Забележка: Образец № 7 е приложен в случаите когато Заявител на поръчката е Директор на Дирекция в Централно управление (ЦУ) на „Български пощи“ ЕАД, платец е ЦУ и изпълнението е предвидено единствено за ЦУ.

ДЕЯН ДЪНЕСКИ
Главен изпълнителен директор

ЗАПОВЕД

№...../.....

На основание чл.4, т.1 от Договор за управление № ВД-32/03.02.2021г., сключен между Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и член на Съвета на директорите и чл.4, т.2 от Договор за възлагане на управлението и представителството на „Български пощи“ ЕАД от 10.02.2021г., сключен между Председателя на Съвета на директорите и изпълнителния член на „Български пощи“ ЕАД, на основание чл.25, ал.1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори в „Български пощи“ ЕАД и във връзка със сключен Договор №/..... г. с предмет: и изпълнител

НАРЕЖДАМ:

1. Определям длъжностни лица за извършване контрол по изпълнението на договора:

1.1..... - за осъществяване на оперативен/текущ контрол (*посочва се име и длъжност на отговорното лице от структурното звено/дирекция/ от Централно управление, свързано с предмета на поръчката*);

1.2. - за осъществяване на оперативен/текущ финансов контрол (*посочва се име и длъжност на отговорното лице от дирекция „Финанси и икономика“*).

Забележка: при необходимост може да посочват повече от две лица.

2. Определям длъжностни лица от съответните структурни единици на „Български пощи“ ЕАД (РУ,СП,ОПС) за извършване контрол по спазване на техническите спецификации и количествените и качествени параметри:

2.1. - за (*посочва се име и длъжност на отговорното лице и наименованието на съответната структурна единица*);

2.2..... - за (*посочва се име и длъжност на отговорното лице и наименованието на съответната структурна единица*).

Забележка: посочва се лице за всяка структурна единица, за която е предвидено изпълнение.

3. Определям Директора на Дирекцията в Централно управление, свързана с предмета на поръчката за лице, отговорно за стопанската операция по сключения договор.

4. Длъжностното лице по т.1.1 по осъществяване на оперативен/текущ контрол има следните задължения:

4.1. следи за спазване клаузите на договора, в т.ч. срокове, цена, технически спецификации, изисквания за качество и количество, както и други технически параметри;

4.2. изпраща до Изпълнителя заявки за изпълнение, когато е приложимо;

4.3. получава, проверява цялата отчетна документация по договора;

4.4. в срок до 3 (три) работни дни от получаване на фактурата за разплащане и оригиналните документи по т.4.3., окомплектовани ги предава на Дирекция „ФИ“ със

справка за разходваните средства към момента на представяне на фактурата и оставащата сума от общата стойност по договора (*когато е приложимо*). Справката следва да бъде подписана за изготвил (от лицето по т.1.1.) и за съгласувал (от Директора на Дирекцията в Централно управление, свързана с предмета на поръчката).

4.5. при забавено изпълнение, лошо/некачествено изпълнение или частично изпълнение/пълно неизпълнение на договора уведомява писмено Директора на Дирекцията в Централно управление, свързана с предмета на поръчката, който изготвя в срок до 2 (два) дни от получаване на уведомление от лицето по т. 2 докладна записка до Дирекция „ПД“ с копие до Дирекция „ФИ“;

4.6. в срок до 15 (петнадесет) работни дни преди изтичане срока на валидност на представена от изпълнителя гаранция за изпълнение на договора (при предоставена банкова гаранция или застраховка), предприема действия с оглед нейното удължаване при необходимост, като посочва на изпълнителя срока за удължаването на гаранцията, съобразно договореното;

4.7. в случай че преди изтичане срока на валидност на представена от изпълнителя банкова гаранция или застраховка не бъде удължена валидността съгласно договореното, изпраща чрез Директора на Дирекцията в Централно управление, свързана с предмета на поръчката до Дирекция „ФИ“ и Дирекция „ПД“ в деня, следващ крайния срок за удължаване на валидността, съответните документи за предприемане на необходимите действия;

4.8. при възникване на обстоятелство за освобождаване/усвояване на остатък от гаранция за изпълнение при предвидено частично освобождаване в 3 (три) – дневен срок от получаване на уведомление от лицето по т. 2 изготвя и изпраща чрез Директора на Дирекцията в Централно управление, свързана с предмета на поръчката доклад до Дирекция „ПД“, съдържащ предложение за освобождаване/усвояване на остатъка от гаранцията;

4.9. в 7 (седем) дневен срок, считано от датата на извършване на последното плащане по договора чрез Директора на Дирекцията в Централно управление, свързана с предмета на поръчката изпраща доклад до Дирекция „ПД“, който съдържа информация за частично или пълно изпълнение на договора, основанието за приключване на договора, справка за плащане, датата на последното плащане и предложение за освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава. Към доклада с опис се прилагат всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора, в т.ч. заявките и кореспонденцията с изпълнителя. Копие от доклада без приложенията се представя на финансовия контролор за сведение.

5. Длъжностното лице по т.1.2 по осъществяване на оперативен/текущ финансов контрол има следните задължения:

5.1. следи за разходването на средства до стойността на договора – в размер, по начин и в срок, съгласно условията;

5.2. проверява верността на всички фактури и придружаващите ги документи, издадени във връзка с договора;

5.3. проверява и подписва справката за разходваните средства и я представя на главен счетоводител за одобрение на разхода в срок до 3 (три) работни дни от получаването ѝ.

5.4. в 3 (три) - дневен срок от окомплектоване на всички документи по договора представя на финансовия контролор оригинал на фактура, окомплектована с оригиналните документи, удостоверяващи изпълнението (приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи, разрешения, спецификации, сертификати и др.) и справка за разходваните средства, за издаване на контролен лист.

6. Длъжностните лица по т.2 от съответните структурни единици за извършване контрол по спазване на техническите спецификации и количествените и качествени параметри имат следните задължения:

6.1. изготвят и изпращат на длъжностното лице по т.1.1 по оперативен/текущ контрол заявки за изпълнение, когато е приложимо;

6.2. упражняват контрол при приемане на изпълнението, съгласно клаузите на договора;

6.3. подписват от името на Възложителя документите, удостоверяващи изпълнението (приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи, разрешения, спецификации, сертификати и др.), след което в 3 (три) дневен срок ги изпращат на длъжностното лице по т.1.1 по оперативен/текущ контрол;

6.4. подписват документи при установени несъответствия, след което в срок до 2 (два) дни ги изпращат на длъжностното лице по т. 1.1 по оперативен/текущ контрол;

6.5. при забавено изпълнение, лошо/некачествено изпълнение или частично изпълнение/пълно неизпълнение на договора в срок до 2 (два) от настъпване на обстоятелството, уведомяват писмено длъжностното лице по т.1.1 по оперативен/текущ контрол;

6.6. уведомяват писмено в срок до 3 (три) дни от настъпване на обстоятелството длъжностното лице по т.1.1 по оперативен/текущ контрол за необходимостта от освобождаване/усвояване на остатък от гаранция за изпълнение, когато е предвидено частично освобождаване.

Договорът и Заповедта се считат за връчени на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение след получаване на нотификация в автоматизираната информационна система за документооборота на „Български пощи“ ЕАД.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на Директора на Дирекцията в Централно управление на „Български пощи“ ЕАД, свързана с предмета на поръчката.

Забележка: Образец № 8 е приложим в случаите когато Заявител на поръчката е Директор на Дирекция в Централно управление (ЦУ) на „БП“ ЕАД, изпълнението е предвидено за ЦУ и/или за съответните структурни единици на „БП“ ЕАД: Регионалните управления (РУ), Специализираните подразделения (СП) и/или Областните пощенски станции (ОПС) и платец е ЦУ.

ДЕЯН ДЪНЕСКИ
Главен изпълнителен директор

ЗАПОВЕД

№...../.....

На основание чл.4, т.1 от Договор за управление № ВД-32/03.02.2021г., сключен между Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и член на Съвета на директорите и чл.4, т.2 от Договор за възлагане на управлението и представителството на „Български пощи“ ЕАД от 10.02.2021г., сключен между Председателя на Съвета на директорите и изпълнителния член на „Български пощи“ ЕАД, на основание чл.25, ал.1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори в „Български пощи“ ЕАД и във връзка със сключен Договор №/..... г. с предмет: и изпълнител

НАРЕЖДАМ:

1. Определям длъжностни лица за извършване контрол по изпълнението на договора:

1.1. - за осъществяване на оперативен/текущ контрол за цялостно изпълнение по сключения договор (*посочва се име и длъжност на отговорното лице от структурното звено/дирекция от Централно управление, свързано с предмета на поръчката*);

1.2. - за осъществяване на оперативен/текущ финансов контрол за цялостно изпълнение по сключения договор (*посочва се име и длъжност на отговорното лице от дирекция „Финанси и икономика“*).

Забележка: при необходимост може да посочват повече от две лица.

2. Определям длъжностни лица от съответните структурни единици на „Български пощи“ ЕАД (РУ,СП,ОПС) за извършване контрол по спазване на техническите спецификации и количествените и качествени параметри:

2.1. - за (*посочва се име и длъжност на отговорното лице и наименованието на съответната структурна единица*);

2.2..... - за (*посочва се име и длъжност на отговорното лице и наименованието на съответната структурна единица*);

Забележка: посочва се лице за всяка структурна единица, за която е предвидено изпълнение.

3. Определям Главен счетоводител/отговорен счетоводител/началник отдел „Финанси“ в съответните РУ,СП,ОПС за извършване на текущ финансов контрол от съответните структурни единици на „Български пощи“ ЕАД.

4. Определям Директорите на РУ,СП,ОПС за лица, отговорни за стопанската операция по сключения договор.

5. Длъжностното лице по т.1.1 по осъществяване на оперативен/текущ контрол има следните задължения:

5.1. координира и упражнява контрол във връзка с изпълнението на договора по структурни единици;

5.2. получава и проверява цялата представена отчетна документация по договора от лицата по т. 2;

5.3. при забавено изпълнение, лошо/некачествено изпълнение или частично изпълнение/пълно неизпълнение на договора, уведомява писмено Директора на Дирекцията в Централно управление, свързана с предмета на поръчката, който изготвя в срок до 2 (два) дни от получаване на уведомление от лицето/а по т. 2 докладна записка до Дирекция „ПД“ с копие до Дирекция „ФИ“;

5.4. в срок до 15 (петнадесет) работни дни преди изтичане срока на валидност на представена от изпълнителя гаранция за изпълнение на договора (при предоставена банкова гаранция или застраховка), предприема действия с оглед нейното удължаване при необходимост, като посочва на изпълнителя срока за удължаването на гаранцията, съобразно договореното;

5.5. в случай че преди изтичане срока на валидност на представена от изпълнителя банкова гаранция или застраховка не бъде удължена валидността съгласно договореното, изпраща чрез Директора на Дирекцията в Централно управление, свързана с предмета на поръчката до Дирекция „ФИ“ и Дирекция „ПД“ в деня, следващ крайния срок за удължаване на валидността, съответните документи за предприемане на необходимите действия;

5.6. при възникване на обстоятелство за освобождаване/усвояване на остатък от гаранция за изпълнение при предвидено частично освобождаване в 3 (три) – дневен срок от получаване на уведомление от лицето по т. 2 изготвя и изпраща чрез Директора на Дирекцията в Централно управление, свързана с предмета на поръчката доклад до Дирекция „ПД“, съдържащ предложение за освобождаване/усвояване на остатъка от гаранцията;

5.7. в 5 (пет) дневен срок, считано от датата на получаване на информация от лицето по т. 3 за извършване на последното плащане по договора чрез Директора на Дирекцията в Централно управление, свързана с предмета на поръчката изпраща доклад до Дирекция „ПД“, който съдържа информация за частично или пълно изпълнение на договора, основанието за приключване на договора, справка за плащане, датата на последното плащане и предложение за освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава. Към доклада с opis се прилагат всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора, в т.ч. заявките и кореспонденцията с изпълнителя. Копие от доклада без приложенията се представя на финансов контролор за сведение.

6. Длъжностното лице по т. 1.2 по осъществяване на оперативен/текущ финансов контрол има следното задължение:

6.1. следи за разходването на средства до стойността на договора – в размер, по начин и в срок, съгласно условията на договора;

7. Длъжностните лица от съответните структурни единици по т. 2 за извършване контрол по спазване на техническите спецификации и количествените и качествени параметри имат следните задължения:

7.1. следят за спазване клаузите на договора, в т.ч. срокове, цена, технически спецификации, изисквания за качество и количество, както и други параметри;

7.2. изпращат до Изпълнителя заявки за изпълнение, когато е приложимо;

7.3. упражняват контрол при приемане на изпълнението, съгласно клаузите на договора;

7.4. подписват от името на Възложителя документите, удостоверяващи изпълнението (приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи, разрешения, спецификации, сертификати и др.);

7.5. подписват документи при установени несъответствия;

7.6. изпращат копия на всички документи по изпълнение на договора (в т.ч. и не само приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи, протоколи за установени несъответствия, разрешения, спецификации, сертификати, заявки за изпълнение, фактури, и др.) на лицето по т. 1.1 по оперативен/текущ контрол в 3 (три) – дневен срок

7.7. при забавено изпълнение, лошо/некачествено изпълнение или частично изпълнение/пълно неизпълнение на договора в срок до 2 (два) дни от настъпване на обстоятелството, уведомяват писмено длъжностното лице по т.1.1 по оперативен/текущ контрол;

7.8. уведомяват писмено в срок до 3 (три) дни от настъпване на обстоятелството длъжностното лице по т.1.1 по оперативен/текущ контрол за необходимостта от освобождаване/усвояване на остатък от гаранция за изпълнение, когато е предвидено частично освобождаване.

8. Длъжностните лица по т. 3 от съответните структурни единици на „Български пощи“ ЕАД за извършване на текущ финансов контрол имат следните задължения:

8.1. проверяват верността на всички фактури и придружаващите ги документи, издадени във връзка с договора;

8.2. представят на финансовия контролор в съответното РУ,СП,ОПС оригинал на фактура, окомплектована с оригиналните документи, удостоверяващи изпълнението (приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи, разрешения, спецификации, сертификати и др.) за издаване на контролен лист.

8.3. след извършване на всяко плащане изпращат на лицата по т.1 информация за извършени плащания, съдържаща изплатена стойност и дата на плащане в 3 (три) дневен срок.

Договорът и Заповедта се считат за връчени на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение след получаване на нотификация в автоматизираната информационна система за документооборота на „Български пощи“ ЕАД.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на Директора на Дирекцията в Централно управление на „Български пощи“ ЕАД, свързана с предмета на поръчката.

Забележка: Образец № 9 е приложим в случаите когато Заявител на поръчката е Директор на Дирекция в Централно управление (ЦУ) на „БП“ ЕАД, изпълнението е предвидено за съответните структурни единици на „БП“ ЕАД: Регионалните управления (РУ), Специализираните подразделения (СП) или Областни пощенски станции (ОПС) и платец са структурните единици.

ДЕЯН ДЪНЕСКИ

Главен изпълнителен директор

Контролен лист за предаване на документи по обществена поръчка с предмет:

.....
 /пълно наименование на обществената поръчка/

№	Вид на документа	Забележка
	описват се всички документи, изготвени и постъпили в хода на подготовката, провеждането на обществената поръчка и сключването на договор	
1.	Писмо за подготовка на обществена поръчка	
2.	Техническа спецификация	
3.	Изисквания	
4.	Информация за определяне на прогнозната стойност	
5.	Документация за участие/указания/покана	
6.	Решение за откриване/обявление/обява	
7.	Писмо по чл.10, ал. 2 от Правилата	
8.	Решение на СД	
9.	Писмо до МТИТС	
10.	Становище за осъществен контрол от АОП, когато е приложимо	
11.	Въпроси и разяснения по обществената поръчка	
12.	Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейния състав	
13.	Справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо	
14.	Протоколи от работата на комисията	
15.	Обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора	
16.	Доклад до СД за избор на изпълнител/прекръпяване на поръчката	

	Решение за избор на изпълнител/прекратяване на поръчката	
16.	Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването	
17.	Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора	
18.	Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо	
19.	Уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо	

Забележка: посочват се и други документи, ако такива са налични.

Предал:

(подпис)

(име и фамилия, длъжност)

Приел:

(подпис)

(име и фамилия, длъжност)

Контролен лист за предаване на документи по изпълнение на договор с предмет:

.....

/предмет на договора/

№	Вид на документа	Забележка
	описват се всички документи, изготвени и постъпили в хода на изпълнение на договора	
1.	Заявка за изпълнение - бр.	
2.	Документ, удостоверяващ получаването на заявка за изпълнение - бр.	
3.	Приемо-предавателен протокол - бр.	
4.	Констативен протокол за установени несъответствия - бр.	
5.	Документи, придружаващи изпълнението (разрешения, спецификации, сертификати и др.) <i>(описват се)</i>	
6.	Справка за разходваните средства- бр.	
7.	Фактура - бр.	
8.	Кореспонденция относно забава и/или неизпълнение	
9.	Друга кореспонденция с изпълнителя, касаеща договора	

Забележка: посочват се и други документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора, ако такива са налични.

Предал:

(подпис)

(име и фамилия, длъжност)

(дата)

Приел:

(подпис)

(име и фамилия, длъжност)

(дата)