



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ ДПП „ЗЛАТНИ ПЯСЪЦИ“

Одобрени със Заповед № 63/ 10.11.2014г. на Директора на ДПП „Златни пясъци“

ВАРНА

2014

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите Вътрешните правила се уреждат:

(1) Условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ДПП „Златни пясъци”, съобразени и адаптираны с изискванията на сключени Договори за безвъзмездна финансова помощ по оперативни програми за проекти на ДПП „Златни пясъци”.

(2) Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от ДПП „Златни пясъци”;

(3) Редът за отчитане на извършената работа от служителите на дирекцията и членовете на екипите по проектите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;

- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в проектите, както и от съответните служители на дирекцията.

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

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилника за прилагане;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Други нормативни активи.

РАЗДЕЛ II

ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 6 (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 14 ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентирани в чл. 16 ЗОП видове процедури или по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно посочени в нормата на чл. 14, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от

формалните процедури, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в тези Правила.

(4) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 ЗОП) съобразно обобщената обща стойност на заявлените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от заявителите на обществени поръчки.

(5) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Чл.7 Основни принципи, които следва да се спазват при планирането и провеждането на обществените поръчки:

1. Лоялна и свободна конкуренция.

Договорът не може да бъде разделен на части, за да се избегне съответствието с правилата, заложени в Закона за обществените поръчки.

2. Прозрачност.

За да се избегне всякакъв конфликт на интереси, всяка фирма, участвала в подготовката на проекта, следва да бъде изключена от участие в процедури, основаващи се на тази подготвителна работа. В допълнение няма да бъдат одобрявани договори, склонени с лица (юридически или физически):

- Членове на семейството на членове на оценителната комисия;
- Собственици, председатели (управители) на партньори на бенефициента по проекта;
- Собственици или председатели (управители), които са йерархически над членовете на оценителната комисия.

3. Публичност и информиране.

Организацията, предоставяща услуги, доставки или работа, следва да вземе необходимите мерки да осигури прозрачност на финансирането или съфинансирането от страна на ЕС и националното съфинансиране в съответствие с изискванията на Договор за БФП. 18 - Изисквания за изпълнение на мерки за информация и публичност на Договор за БФП.

4. Принцип на състезанието.

Всички възложени договори трябва да съблюдават принципите на прозрачност, пропорционалност, равноправно третиране и недопускане на дискриминация. Трябва да бъде избрана най-добрата оферта, създаваща критериите за избор и състезание.

5. Водене на документация.

Писмените документи на цялата процедура за определяне на изпълнител и склоняване на договор са конфиденциални и трябва да се съхраняват от Бенефициента за период от 3 (три) години след приключване на оперативните програми. Това включва оригиналите на всички представени предложения, заедно със съответните документи и свързаната с тях кореспонденция съгласно изискванията в съответните Приложения „Указания за съхранение на документите по ОПОС“.

6. Недопускане до участие в процедура за определяне на изпълнител Кандидат или участник, за който са налице обстоятелствата, изброени в чл. 47 от ЗОП.

РАЗДЕЛ III
ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПЛАНИРАНЕТО, КОНТРОЛА И
ПРОВЕЖДАНЕТО
НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 8 (1) На контрол съобразно тези Правила подлежат дейностите по планиране, подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки и изпълнението на договорите за обществени поръчки в ДПП „Зласни пясъци“.

(2) Контролът върху дейностите по планиране, подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки е предварителен, текущ и последващ, и се осъществява от Директора на ДПП „Златни пясъци“.

(3) Контролът върху дейностите по изпълнение на договорите за обществени поръчки с текущ, който се осъществява от заявителя на обществената поръчка, и последващ, който се осъществява от овластен/и по закон орган/и, и/или лица по договор.

(4) Във фазата на определяне на бюджет и при изпълнение на договорите за обществени поръчки относно разходването на финансови средства текущият контрол се осъществява от счетоводителите на проекта, а последващият - от счетоводителя на ДПП „Златни пясъци“.

Чл. 9 (1) Контролът по изпълнението и спазването на тези Правила, както и общият контрол за законосъобразното реализиране на реда и условията за планиране, подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки, и изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от Директора на ДПП „Златни пясъци“.

Чл. 10 Директор на ДПП „Златни пясъци“ е Възложител на обществената поръчка и има следните отговорности:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ДПП „Златни пясъци“ и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

2. Подписва Решениес за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявленietо за обществената поръчка, както и всички други необходими документи, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

3. Подписва Решение за промяна по чл. 27а от ЗОП.

4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения, като определя нейния състав и резервни членове. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко трима, един от които задължително е правосиособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката”.

5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения, както и всякакви други заповеди, необходими за законосъобразното провеждане на обществените поръчки;

6. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения.

7. Подписва Решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на обществената поръчка.

8. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

9. Одобрява публичните покани и приложенията им и подписва поканите за участие.

10. Подписва писмата за уведомяване на участниците по процедурни въпроси, както и всякакви други документи, необходими за законосъобразното провеждане на обществените поръчки.

Чл.11. Счетоводител на проект:

1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част по пера/статии/, в съответствие с договорираните дейности.

2. Съвместно със Счетоводителя на парка отговаря за възстановяването на гарантите за участие в законоустановените срокове.

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с постото задължние и отчетните първични документи.

4. Следи за финансовото изпълнението на договорите.

Чл. 12. Заявител на обществена поръчка:

(1) Заявител на обществена поръчка могат да бъдат Директорът, неговите служители и всяко лице, което може да изготви всички необходими данни по възлагането на конкретна дейност относно доставка, изработка и извършване на конкретна услуга, за която се изисква провеждане на обществена поръчка, координаторите по модули, участващи в управлението и изпълнението на Проектите при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка.

(2) Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата – Експерт „Тръжни процедури“ през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(3) Заявителят, съвместно със съветният експерт от екипа на проекта, представител на парка и при необходимост с външен експерт изготвя възлагателни писма за всяка една обществена поръчка до експерт „тръжни процедури“, с копие до Директора на ДПП „Златни пясъци“ със съдържанието, описано в чл. 21, чл. 22 и чл. 23 от настоящите вътрешни правила.

(4) Уведомява Междинното звено към Възложителя/може да бъде и друг освен МОСВ/ за предстоящи тръжни процедури съгласно изискванията на Специалните условия на Договорите за БФП.

(5) Организира изпращането на документации по обществени поръчки за предварителен контрол.

(6) Уведомява или възлага на координатора на проекта /когато има такъв/ да уведоми състава на комисията за отваряне и оценка на предложението за датата, мястото и часа на провеждане на първото заседание;

Чл. 13(1) Заявителите на обществени поръчки до 31.12 на съответната календарна година предоставят на Директора на ДПП „Златни пясъци“ комплексни докладни записи за необходимите обществени поръчки за доставки, услуги и строителство през следващата финансова година.

Комплексната докладна записка с обобщена информация за планираните обществени поръчки за следващата финансова година има следното задължително съдържание:

- а) обект на всяка отделна поръчка;
- б) обща (прогнозна) стойност на всяка отделна поръчка;
- в) мотиви за избор на вида на процедурата, съответно-условията и възможностите за невъзлагане на процедура;
- г) проект на план за начална дата за стартиране подготовката на всяка отделна процедура;
- д) периода, в който трябва да се проведе всяка конкретна процедура;
- е) срок на всеки отделен договор с оглед неговата специфичност в условията на усложнена конкурсна процедура и/или решения на държавни органи;
- ж) отговорно лице за контакт за всяка отделна процедура.

Всяка комплексна докладна записка с минимално съдържание, съгласно предходната алинея, се предоставя на Директора на ДПП „Златни пясъци“ за съгласуване, анализ и оценка по същество на заявените потребности, тяхната реалия необходимост и целесъобразност за изпълнение в рамките на следващата финансова година.

(4) Комплексната докладна записка следва да бъде придружена с график за провеждане на обществени поръчки, който се предоставя на Директора на ДПП „Златни пясъци“.

Чл. 14. Юристът има следните задължения:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на обществената поръчка, както и за законосъобразност на процедурата по отваряне на постъпилите оферти;

2. Съгласува Решението за откриване на процедурата, обявленето, публичната покана и изготвената документация, като след това ги предоставя на Директора на ДПП „Златни пясъци“ за подпись;

3. Изготвя заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на Директора на ДПП „Златни пясъци“ за подпись;

4. Съгласува Решението за промяна, заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения, като след това ги предоставя на Директора на ДПП „Златни пясъци“ за подпись;

5. Съгласува писмата, с които се изпраща протокола на участниците, когато комисията установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, като след това ги предоставя на Директора на ДПП „Златни пясъци“ за подпись;

6. Съгласува Решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно Решението за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на Директора на ДПП „Златни пясъци“ за подпись;

7. Изготвя проектите на договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. Оказва съдействие за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и съгласно изискванията на чл. 41 от ЗОП;

9. Организира своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки,

10. Оказва съдействие за спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.

11. Организира своевременното подаване на информацията за провежданите обществени поръчки до отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 22 от ЗОП.

12. Контролира системно точното изпълнение по всички сключени договори, наличието на редовността на всички първични документи/приемо-предавателни протоколи, актове, товарителници, пътни листи и др./ с които се отчита извършването на конкретна дейност и/или услуга, като докладва на Директора за приемане на конкретни действия.

13. Предприема необходимите извънсъдебни и съдебни действия по възстановяването на недължимо изплатени средства или по обезщетяване на ДПП „Златни пясъци“ от причинени вреди на изпълнителите по обществените поръчки.

Чл. 15 Експерт „Гръжни процедури“ има следните задължения:

1. Отговаря за изготвянето и окомплектоването на документацията в съответствие с техническите спецификации, които са му зададени с възлагателните писма;

2. След след правно съгласуване и одобряването от Ръководителя на проекта и Директора на ДПП „Златни пясъци“ на изготвената документация, организира изпращането до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и предоставя на съответния служител отговарящ за сайта да публикува в профила на купувача посочените в ЗОП покани и актове на възложителя;

3. След публикуване на обявението в Регистъра на обществените поръчки предоставя нужната информация на специалист „организатор публикации“ за изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка;

4. Обезпечава окомплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

5. Подготвя бланки-декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП .

6. Подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати".

7. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

Чл. 16. Отговорности на Председателя и на членовете на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Определеният със заповед на Директора на ДПП „Златни пясъци“ Председател на Комисията за разглеждане и оценка на постъпилите оферти, отговаря за цялата процедура по време на работата на комисията. Председателят и членовете на комисията носят отговорност пред Директора за съставения протокол, отварянето на ценовите оферти и получените оценки, съгласно предвидените критерии в документацията;

2. Председателят води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на ДПП „Златни пясъци“. Определя член от комисията, който води протокол по време на заседанието.

3. Председателят, със съдействието на юриста и член от комисията, подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране,resp. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

4. Председателят предава изготвения и подписан от всички членове протокол на Директора на ДПП „Златни пясъци“ за утвърждаване.

5. Изготвя и подписва Докладна до Директора на ДПП „Златни пясъци“ за продължаване или прекратяване на процедурата или в други случаи, предвидени в закона Изрично в доклада се посочват правните основания на които се прави конкретното всяко едно самостоятелно предложение.

Чл. 17. Експерт на ДПП „Златни пясъци“, с отговорност за деловодството има следните задължения:

1. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;

2. Осигурява изпращането до съответните лица на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

Чл. 18 Технически лица (експерти) имат следните задължения:

1. Изготвят техническите спецификации към възлагателното писмо на съответната обществена поръчка.

2. Участват като членове на комисията като разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

3. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на ДПП „Златни пясъци“;

4. Подписват прокола от заседанията на комисията, когато са били включени като нейни членове.

Чл. 19. Финансов контролор, определен със заповед на Директора на ДПП „Златни пясъци“ има следните задължения:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;

2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

4. Одобрява възлагателните писма за стартиране на процедура за провеждане на ОП (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение);

Чл. 20. Ръководителите на проекти съдействат при изработка на тръжните документи, участват в тръжните процедури по ЗОП.

РАЗДЕЛ IV **ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

Чл. 21(1) Заявителят на обществена поръчка изготвя конкретно възлагателно писмо за стартиране на всяка отделна процедура за възлагане на обществена поръчка, определена в план-графика.

Възлагателното писмо по предходната алинея се адресира до експерт „тръжни процедури“ като се представя и копие до Директора на ДПИ „Златни пясъци“ за сведение.

Чл. 22. При откриване на процедура за строителство, към възлагателното писмо по чл. 20, ал. 1 от тези Правила, заявителят прилага следните документи, необходими за нейното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнителите на обществената поръчка, включително по обособени позиции, ако има такива (на хартиен и/или електронен носител);
2. техническо задание (на хартиен и/или електронен носител), което съдържа:
 - а) количествено-стойностни сметки;
 - б) технически изисквания;
 - в) спецификации, сертификати;
 - г) минимални изисквания към финансово и икономическо състояние, технически възможности и професионална квалификация на участниците и документи, с които да бъдат доказани;
 - д) минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
 - е) изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
 - ж) описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
 - з) срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР;
 - и) условия по приемане на обекта;
3. работен проект (съгласуван със съответните институции по чл. 121 ЗУТ);
4. специфични критерии за оценка (ако има такива).
5. методика за оценка на предложениета;
6. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива); гаранции;

Чл. 23 При откриване на процедура за доставки, към възлагателното писмо по чл. 20, ал. 1 от тези Правила, заявителят прилага следните документи, необходими за нейното обявяване:

1. техническа спецификация (на хартиен и/или електронен носител), която съдържа:
 - а) количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
 - б) технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
 - в) условия на доставките; сертификати;
2. критерий за оценка на предложениета;
3. минимални изисквания към финансово и икономическо състояние, технически възможности и професионална квалификация на участниците и документи, с които да бъдат доказани.

4. методика за оценка на предложениета /когато е избран критерий „икономически най-изгодна оферта“/;

5. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 24 При откриване на процедура за услуги, към възлагателното писмо по чл. 20, ал 1 от тези Правила, заявителят прилага следните документи, необходими за нейното обявяване:

1. техническо задание (на хартиен и/или електронен носител), което съдържа:

а) описание предмета на поръчката;

б) основна и специфични цели на предмета на поръчката;

в) основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

г) очаквани резултати и изисквания към тях;

д) време и място за изпълнение на поръчката;

е) организация и метод на изпълнение;

ж) минимални изисквания към финансово и икономическо състояние, технически възможности и професионална квалификация на участниците и документи, с които да бъдат доказани;

и) съгласувателни процедури по приемане;

2. критерий за оценка на предложениета;

3. методика за оценка на предложениета /когато е избран критерий „икономически най-изгодна оферта“/;

4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 25 Заявителите на обществени поръчки възлагат изработването на възлагателните писма на съответните технически лица-членове на проектите или служители на дирекцията.

Чл. 26 Заявителите на обществени поръчки могат да използват външни експерти за изготвяне на технически спецификации и методики за оценка в случаите, когато предметът на обществената поръчка представлява техническа сложност или няма служител на Възложителя с подходяща професионална компетентност. Външен експерт може да бъде лице от списъка на АОП по чл. 19, ал. 2 т. 8 от ЗОП или други с подходяща компетентност. За работата им се дължи възнаграждение, което подлежи на предварително договаряне.

РАЗДЕЛ V РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

I. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП

Чл. 27(1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки, както и документацията за участие, съдържаща указания към участниците, се изготвят от експерт „тръжни процедури“.

(2) Решенията и обявленията след правно съгласуване и одобряването им от Ръководителя на проекта и Директора на ДПП „Златни пясъци“ се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра.

(3) След публикуване на обявленietо в Регистъра на обществените поръчки специалист „организатор публикации“ изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

Чл. 28 (1) Одобрените от Директора на ДПП „Златни пясъци“ документации за участие в обявените обществени поръчки се публикуват на Профила на купувача на Възложителя в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявленietо.

(2) При искане от лице да получи документацията на място, същата се предоставя на хартиен носител или се изпраща за сметка на лицето. В този случай заплащане се изисква само ако в обявленietо за обществена поръчка има посочена цена.

Чл. 29 (1) Всички комуникации и действия между възложителя и участниците, свързани с провеждането на всяка конкретна процедура са в писмен вид.

(2) Участниците могат да представят своите писма, уведомления и/или оферти чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до възложителя, съответно до лицето за контакт, посочено в обявленietо за откриване на конкретната обществена поръчка.

(3) В съответствие с предмета на поръчката, съответното техническо лице (експерт) има задължението да изготвя и подписва отговори на искания за разяснения по документацията за участие в 4-дневен срок от постъпване на искането.

(4) Разяснението се прилага в документацията от експерт „тръжни процедури“ и се качва в профила на купувача, към досието на съответната поръчка.

Чл. 30 (1) Подадените оферти за участие в обявените обществени поръчки се завеждат във входящия регистър в деловодството на парка, в който се записват данни за: предмета на поръчката, обособената позиция, за която се подава офертата (при процедура с обособени позиции), наименование на участника, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Върху всяка оферта се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите могат да се подават лично или по пощата, чрез препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба. За дата и час на получаване, се счита датата и часа на получаване в деловодството на ДПП „Златни пясъци“, удостоверено с вписването на офертата във входящия регистър.

(3) Служителят отговаря за деловодството на ДПП „Златни пясъци“, записва всички данни и адрес за кореспонденция на участника, в момента на подаване на офертата и изготвя списък на подадените оферти за всяка обществена поръчка по отделно.

Чл. 31 (1) Директора на ДПП „Златни пясъци“ назначава комисия за разглеждане и оценяване на офертите и определя нейния състав, в т.ч. председател, членове и резервни членове. Съставът на комисията се състои от нечетен брой членове-най-малко петима, а в случаите по чл. 14 ал. 3 от ЗОП – най-малко трима, един от които задължително е правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Заповедта по ал. 1 се съгласува от юриста по проекта.

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

(4) В заповедите по ал. 3 се определя срок, в който комисията да приключи своята работа, който следва да е равен на срока на валидност на офертите.

Чл. 32 (1) Комисията разглежда офертите и ги оценява в съответствие с предварително обявената „Методика за оценка на предложението“ от документацията за участие в съответната процедура (в случаите, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“).

(2) Комисията съставя протоколи за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП. Комисията приключва своята работа с подписване на протоколите от всички членове и предаването им за утвърждаване от Директора на ДПП „Златни пясъци“.

Чл. 33 Експерт „тържни процедури“, съвместно с юриста от комисията изготвя документацията по провеждането на процедурите – протоколи, писма, решения. Специалист „организатор публикации“ публикува на профила на купувача всички документи и съобщения, подлежащи на оповестяване, съгласно ЗОП.

Чл. 34 (1) Експерт „тържни процедури“ уведомява писмено счетоводителя на парка за името на участника, размера на гаранцията му за участие (внесена в брой) и банковата му сметка, по която следва същата да бъде възстановена. Счетоводителят на парка отговаря за възстановяването на гаранциите за участие в законоустановените срокове, а именно:

1. на отстранените и на класираните участници - в срок от 5 работни дни, след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

2. при прекратяване на процедурата гаранциите на всички участници се освобождават в срок 5 работни дни, след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

II. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО СМISСЪЛА НА ГЛАВА VIII”а”, ЧЛ. 101а-ЧЛ. 101ж ОТ ЗОП

Чл. 35 (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, при обществени поръчки, с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, когато стойността на обществената поръчка, без вкл. ДДС са в рамките на правовете, предвидени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(2) Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на правовете по предходната алинея.

Чл. 36 (1) Заявителят на обществената поръчка изготвя възлагателно писмо до Експерт „тържни процедури“, с копие до Директора на ДПП „Златни пясъци“, което има следните реквизити:

1. предмета на строителството, доставките или услугите и приблизителната му стойност;

2. изисквания към обекта на поръчката, а когато е приложимо и количеството или обема;

3. критерий за оценка на офертите, а когато изборът се извършива по критерий икономически най-изгодна офера и методика, включваща показателите за оценка и тяхната относителна тежест в комплексната оценка;

4. технически изисквания към участниците и офертите;

5. други изисквания към участниците;

(2) Експерт „тържни процедури“ изготвя покана по образец, утвърден от АОП, образец на техническо и ценово предложение и съвместно с юриста – проект на договор. В поканата се определят и дата, час и място на отваряне на офертите.

(3) Експерт „тържни процедури“ публикува публичната покана на Портала на обществените поръчки на Агенция по обществените поръчки. В същия ден служителят, отговарящ за сайта, публикува публичната покана и приложението ѝ и на профила на купувача на Възложителя.

(4) В деня на публикуването на публичната покана в ПОП и Профила на купувача, Експерт „организатор публикации“ изпраща съобщение до средствата за масова информация - БТА, три печатни медии и три лицензиирани радио - и телевизионни оператори.

(5) В деня на публикуване на публичната покана в ПОП и Профила на купувача Директорът на ДПП „Златни пясъци“ издава заповед за назначаване на комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите. Заповедта се изготвя от Експерт „тържни процедури“. Минималния брой на членовете на комисията е трима:

1. председател и

2. минимум двама членове, един от които юрист.

Най-малко едно лице, включено в състава на комисията, следва да притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчка.

Възложителят определя и минимум двама резервни членове –минимум един с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(6) Експерт “тръжни процедури” изготвя покани за представяне на оферти и до определени лица, ако са посочени във възлагателното писмо, но в тях не може да се съдържа повече информация от тази, съдържаща се в поканата, публикувана на сайта на АОП и на профила на купувача на Дирекцията.

(7) Експерт “тръжни процедури” отговаря на постъпили искания за разяснения по условията на поръчката, след като са му били предоставени от съответното техническо лице-член на проекта. Разясненията се публикуват на Профила на купувача на Възложителя от специалист-служител на парка, който отговаря за сайта, най-късно на следващия ден от датата на получаването на искането за разяснение.

(8) При промяна на първоначално обявените условия Директора на ДПП „Златни пясъци“ е длъжен да оттегли поканата и отново да приложи реда за събиране на оферти.

Чл. 37 (1) Постъпилите оферти се завеждат във входящия регистър, като върху тях се отбелязват входящия номер, дата и час на постъпване.

(2) Офертите, следва да бъдат в запечатан, непрозрачен плик и да съдържат най-малко реквизитите, посочени в чл. 101в от ЗОП.

Чл. 38 (1) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 -4 от ЗОП.

(2) Ред за разглеждане на офертите. Назначената от възложителя комисия извършива последователно следните действия:

1. В указаните в публичната покана дата, час и място отварят офертите при условията на чл. 68 ал. 3 от ЗОП;

2. Оповестяват ценовите предложения;

3. Подписват ценовите и технически предложения на участниците и предлагат на присъстващи представители на участниците да подпишат ценовите предложения на другите участници.

4. Продължават работа без присъствие на външни лица с проверка на комплектността на офертите и съответствието им с критериите за подбор и други изисквания на Възложителя.

5. При констатиране на несъответствия отстраняват съответния участник.

6. Разглеждат техническото предложение за съответствие с образеца и изискванията на Възложителя. Отстраняват участниците с несъответстващи предложения.

7. При критерий „Най-ниска цена“, допуснатите технически предложения не се оценяват.

8. При критерий „Икономически най-изгодна оферта“, извършват оценяване на техническите предложения, съобразно утвърдената методика.

9. Разглеждат ценовите предложения за съответствие с образеца и изискванията на Възложителя. Отстраняват участниците с несъответстващи предложения.

10. При критерий „Икономически най-изгодна оферта“, извършват оценяване на ценовите предложения, съобразно утвърдената методика.

11. При критерий „Най-ниска цена“, извършват класиране на допуснатите участници на база предложената от тях цена.

12. При критерий „Икономически най-изгодна оферта“ извършват крайно оценяване, съобразно утвърдената методика и класиране на допуснатите участници.

13. Изготвят протокол и го предоставят за утвърждаване на Директора на ДПП „Златни пясъци“.

14. Съставят протокол и го предоставят на Възложителя и в случаите, когато констатират, че всички подадени оферти не отговарят на предварително обявените от

възложителя условия или всички оферти, които оговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансения ресурс, който той може да осигури. В този случай възложителят взема решение за публикуване отново на покана при същите или изменени условия.

(3) След утвърждаване на протокола по ал. 2 т. 13 от Възложителя в един и същ ден Координаторът на проекта изпраща протокола на участниците и го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП. На определения за изпълнител на обществената поръчка, ведно с протокола се изпраща и писмо-покана за сключване на договор и представяне на изискуемите документи, съгласно чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 39. (1) Юристът на проекта изготвя договора, в който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) Договорът за изпълнение на обществената поръчка се подписва в два оригиналa, един за изпълнителя и един за ДПП „Златни пясъци“.

(3) Служителя на парка, който поддържа сайта, публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

(4) След 01.10.2014 г. счетоводителят на парка публикува в профила на купувача информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договора за обществена поръчка. Публикуването на тази информация се осъществява в 30-дневен срок от извършване на плащанието, а при договори за периодично повтарящи се доставки на стоки – се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месец на извършени плащания.

Чл. 40. Юристът, включен в комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите изготвя докладна до Възложителя при реализиране на обстоятелствата по:

- чл. 101 „д“, ал. 2 от ЗОП – не е подадена нито една оферта. В този случай Възложителят взема решение за публикуване отново на покана при същите или изменени условия, или за възлагане изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. При провеждане на преговори възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

- чл. 101 „е“, ал. 3 от ЗОП – поради наличие на някое от обстоятелствата по този член – т.1,2 или 3, не може да бъде сключен договор с класирания на първо място участник.

Чл. 41(1) Досието на поръчката, съдържащо възлагателното писмо от заявителя, заповедите на Директора на ДПП „Златни пясъци“, поканата, кореспонденцията с участниците, постъпилите оферти, протокола на комисията се съхраняват за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

(2) Досиетата на проведените обществени поръчки се съхраняват в срок три години от приключване на Оперативна програма „Околна среда 2007-2013г.“ съгласно изискванията на Договора за БФП.

(3) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществените поръчки, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 3 и 4 от ЗОП.

III. ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 42. (1) Заявителите не са длъжни да събират оферти с публикуване на публична покана при разход на средства в рамките на правовете, предвидени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(2) При този бюджетен разход е допустимо да не се събират три оферти. Възложителят може да не сключва писмен договор за доставка или услуга и може да докаже сделката с първични платежни документи, които преди подписването им трябва да бъдат одобрени от финансия контрольор, ако не се налага подписването на договор. За строителство се сключва договор.

(3) Сключва се писмен договор и в случаите когато съгласно Общите условия на Договора за БФП, ДПП „Златни пясъци“ в качеството си на бенефициент, е задължена да представи предварително в МЗ за становище проект на оферта, проект на техническа спецификация и проект на договор за възлагане на обществена поръчка дори и в случаите по чл. 14 ал. 5 от ЗОП.

(4) В горните случаи искането за извършване на разхода става с докладна до Директора на ДПП „Златни пясъци“, която се съгласува със Счетоводителя за определянето на точната или максималната стойност на поръчката. Докладната се одобрява от финансовия контролър. Към докладната се прилага и количествено стойностна сметка, в случаите когато това е допустимо и технически възможно.

(5) Изготвя се ценова оферта (с оглед предмета от съответното длъжностно лице) и се поканва участник/ци, които внасят в деловодството направеното от тях предложение.

(6) Ако са поканени повече от един участник със заповед се назначава комисия и се съставя протокол и предложение за класиране, който се утвърждава от Директора на ДПП „Златни пясъци“.

(7) Директорът с резолюция върху протокола, определя изпълнителя.

РАЗДЕЛ VI **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ПО ВРЕМЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

Чл. 43(1) До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от Експерта на ДПП „Златни пясъци“ с отговорност за деловодството на парка.

(2) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите предложения се съхранява от Председателя на комисията.

(3) След приключване на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите предложения се предават от посочените в предходната алинея лица на ръководителя на проекта. Той с резолюция го предава в архива на длъжностното лице за архивиране.

(4) Оригиналът на сключения договор се предава за съхранение съгласно одобрената актуализирана процедура за архивиране на документацията в ДПП „Златни пясъци“ в съответствие с изискванията в Приложението на Договора за БФП.

РАЗДЕЛ VII **ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИТЕ В ДПП „ЗЛАТНИ ПЯСЪЦИ“**

Чл. 44. (1) Всички оферти се подават в деловодството на ДПП „Златни пясъци“, като се поставя входящ номер, дата и час на постъпване.

(2) Запечатаните оферти се съхраняват в деловодството до деня определен за отварянето им.

(3) За всяка процедура експертта, с отговорност за деловодството изготвя регистър по образец съгласно Специалните условия на Договорите за БФП на постъпилите предложения, който се предава на Председателя на Комисията с оферти с деня определен за отварянето им.

РАЗДЕЛ VIII **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

Чл. 45 Склучване на договори с изпълнители

(1) Договорът се склучва в 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или участници при обществени поръчки, проведени по реда на чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОИ.

(2) Договорът се сключва в 1-месечен срок (при процедури по чл. 14, ал.1-3 от ЗОП) след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, и след представяне на всички необходими документи за сключване на договора от определения за изпълнител.

(3) Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие в процедурата, и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител.

(4) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по чл. 41, ал. 3, когато:

1. изпълнителят е определен в резултат на процедура на договарянс без обявление и има имало само един поканен участник;
2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;
3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(3) Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение, без последното да е отменено от компетентния орган.

Чл. 46 Администриране на сключените от бенефициента по проекта (ДПП „Златни пясъци“) договори с изпълнители:

(2) Всички договори трябва да се основават на добро финансово управление.

(3) Задача на Бенефициента по проекта е да следи за изпълнението на всички задължения, произтичащи от договора с изпълнител, както и за спазването на всички крайни срокове.

Чл. 47 Промени на договорите на бенефициента с изпълнители:

(1) Промени в договорите на Бенефициента по проекта с изпълнители са недопустими.

(2) За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договора за изпълнение се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

(3) Съгласно чл.43, ал.1 от Закона за обществените поръчки страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят.

(4) Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение само в предвидените в чл. 43 от ЗОП случаи.

Чл. 48 Особености на отделните типове договори.

(1) Договор за Услуги

1. При приключване на договори за услуги, по преценка на възложителя, може да изиска от изпълнителя финален доклад, описващ изпълнението на договора.

2. Двете страни подписват протокол за приемане на предоставените услуги в срока на изпълнението на договора, ако така е било предвидено в договора.

(2) Договор за Доставки.

1. Изпълнението на договора за доставки завършва с подписване на приемо-предавателен протокол за приемане на доставките в срока на неговото изпълнение.

(3) Договор за Строителство.

1. Изпълнението на договора за строителство завършва с приемане на обекта, становище от строителния надзор (ако е приложимо), становище от бенефициента, потвърждаващо наличието на извършените строителни/строително-ремонтни дейности, съответствието им с предвиденото в договора и маркирането им съгласно правилата за публичност и информиранс.

РАЗДЕЛ IX ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 49. Всяко решение, действис или бездействие на възложителя в процедура за възлагане на обществена поръчка до сключването на договора или рамково споразумение подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност пред Комисията за защита на конкуренцията.

(2) Жалба може да подава всяко заинтересовано лице в 10 дневен срок от уведомяването му за съответното решение или действие.

(3) Относно реда за обжалване се прилага чл. 120 и следващите от ЗОП.

РАЗДЕЛ X

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. (1) Контролът по изпълнението на договорите в зависимост от техния предмет, се осъществява от ръководителя на проекта, счетоводителя по проекта, координаторите на модули, експерт „СМР“, строителен надзор, финансов контрольор и ръководител на ДПП „Златни пясъци“.

(2) Главният счетоводител на проекта отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 8б от ЗОП.

§ 2 Със заповед на Директора на ДПП „Златни пясъци“ могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§ 3. Със заповед на Директора може да се изменя и допълва настоящия правилник.

Съгласували:

Красимира Аскерова – Ръководител проект
Кристина Казанджиева – Ръководител проект

Изготвил:

Диляна Димитрова – Правен експерт

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 35, ал. 3 от Закона за обществените поръчки

От
с ЕГН и лична карта № издадена на
от МВР, гр.
на длъжност: в отдел
(Главна) Дирекция

в Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия към
министъра на икономиката /ИАНМСП/

Долуподписаният (ата)

декларирам, че:

1. Нямам материален интерес от възлагането на определен кандидат или участник на обществена поръчка, открита с Решение № от г. на Директора на ДПП „Златни пясъци“;
2. Не съм "свързано лице" с кандидат или участник в процедурата по възлагане на обществена поръчка, открита с Решение № от г. на Директора на ДПП „Златни пясъци“, или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
3. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал(а) във връзка с работата ми в назначената от на Директора на ДПП „Златни пясъци“ комисия за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, открита с Решение № от г. на Директора на ДПП „Златни пясъци“;
4. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;
5. Не съм участвал като външен експерт в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на оферта.

При настъпване на промяна в декларирани обстоятелства по предходните точки за срока на провеждане на процедурата по обществена поръчка, открита с Решение № от г. на Директора на ДПП „Златни пясъци“, ще декларирам променените обстоятелства, за което писмено ще уведомя на Директора на ДПП „Златни пясъци“.

Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Декларатор:

Дата: г.

СПИСЪК НА ПРИСЪСТВАЩИТЕ КАНДИДАТИ

№ по ред	КАНДИДАТ (име)	ЛИЦЕ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩО КАНДИДАТА	БЕЛЕЖКИ (законен представител или пълномощник)	ПОДПИС

Председател на комисията:

Член:

Член:

.....
/име и подпись/

.....
/име и подпись/

.....
/име и подпись/

До
Експерт „Тръжни процедури“

Копие До
Директор на ДПП „Златни пясъци“

ВЪЗЛАГАТЕЛНО ПИСМО

от....

Г-Н/Г-ЖО

В изпълнение на проект.....и необходимостта да се сключи договор за изпълнение на дейност.....Ви възлагам да изгответе Решение за откриване, Обявление и документация, както и да организирате провеждането на процедура по ЗОИ, с предмет:при следните условия:

1. Обект на поръчката (описание на предмета на поръчката), количество и обем, включително на обособените позиции и технически спецификации /когато е приложимо/;
2. При изпълнение на поръчката следва да се извърши;
3. Вид на процедурата;
4. Планирана стойност на поръчката;
5. Срок на договора/срок за изпълнение;
6. Начин на възлагането;
7. Място на изпълнение;
8. Дължността на лицето, което ще осъществява контрол по изпълнение на договора;
9. Минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника, технически възможности, квалификации, както и документи, с които те се доказват;
10. Специфични изисквания към кандидатите и документи, които следва да бъдат представени;
11. Възможност участниците да подават оферти само за една или повече обособени позиции– когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции;
12. Срок на валидност на офертите;
13. Критерии за оценка и начин за определяне на тежестта им в комплексната оценка;
14. Гаранция за участие /в проценти, max 1%/;
15. Гаранция за изпълнение /в проценти, max 5 %/;
16. Отчитането/приемането на дейностите предмет на поръчката въз основа на..;
17. Заплашването ще се извърши въз основа на....;
18. Други уточнения и изисквания за изпълнение на поръчката;
19. При обществени поръчки свързани със строителство се прилагат заверени за вярност копия на остойностени количествени сметки и подписани от лицето, което ги е изготвило.
20. При обществени поръчки свързани с ново строителство или довършителни дейности при новото строителство се прилагат всички налични проекти.
21. При обществени поръчки на които се дава възможност на участниците да се запознаят с обектите, предмет на обществената поръчка (строителство, услуги и доставки) да се посочи лицето, което ще отговаря за огледите, дати и часове за същите.

Приложения.....

Вносител.....

До
Експерт „Тръжни процедури“

Копие До
Директор на ДПП „Златни пясъци“

ВЪЗЛАГАТЕЛНО ПИСМО

от.....

Г-Н/Г-ЖО.....

В изпълнение на проект.....и необходимостта да се заключи договор за изпълнение на дейност.....Ви възлагам да изгответе Публична покана по образец и документация, както и да организирате провеждането на обществена поръчка по реда на глава 8 „а“ от ЗОП, с предмет:при следните условия:

1. Обект на поръчката (описание на предмета на поръчката), количество и обсм, включително на обособените позиции и технически спецификации /когато е приложимо/;
2. При изпълнение на поръчката следва да се извърши;
3. Вид на процедурата;
4. Планирана стойност на поръчката..... /не повече от 66 000 лв./;
5. Срок на договора/срок за изпълнение;
6. Начин на възлагането;
7. Място на изпълнение;
8. Лицето, което ще осъществява контрол по изпълнението на договора;
9. Минимални изисквания за технически възможности, квалификации, както и документи, с които те се доказват /ако има/;
10. Специфични изисквания към кандидатите и документи, които следва да бъдат представени;
11. Възможност участниците да подават оферти само за една или повече обособени позиции– когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции;
12. Срок на валидност на офертите;
13. Критерии за оценка и начин за определяне на тежестта им в комплексната оценка;
14. Отчитането/приемането на дейностите предмет на поръчката въз основа на..;
15. Заплащането ще се извършва въз основа на....;
16. Други уточнения и изисквания за изпълнение на поръчката;
17. При обществени поръчки свързани със строителство се прилагат заверени за вярност копия на остойностни количествени сметки и подписани от длъжностно лице което ги е изготвило.
28. При обществени поръчки свързани с ново строителство или довършителни дейности при новото строителство се прилагат всички налични проекти.
19. При обществени поръчки на които се дава възможност на участниците да се запознаят с обектите, предмет на обществената поръчка (строителство, услуги и доставки) да се посочи длъжностно лице което ще отговаря за огледите, дати и часове за съещите.

Приложения.....

Вносител:.....