

УТВЪРДИЛ:

  
/ИЗП. ДИРЕКТОР – ПЛ. МАНОЛОВ/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**В „НАЦИОНАЛНА СПОРТНА БАЗА“ ЕАД**  
№ 15-299-2/02.02.2015

гр. София

утвърдени със Заповед № <sup>15-299-2/02.02</sup>.....2015 г.,  
въз основа на Решение на СД, отразено в Протокол № <sup>24/189.01</sup>.....2015г.

Съгласували:

Гл. счетоводител *В. Солева*  
Директор „ДКСРП“ .....  
Аналитик компютърни мрежи .....  
Директор „ДЕСФОПТК“ .....  
Правна дирекция /юрисконсулт/ *С.С.*

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

**Раздел I - Общи разпоредби**

**РАЗДЕЛ II - Планиране на потребностите от възлагане на общественпоръчки в „НАЦИОНАЛНА СПОРТНА БАЗА“ ЕАД.**

**Раздел III - Възлагане на обществени поръчки извън планираните за текущата година.**

**РАЗДЕЛ IV - Общи права, задължения и отговорности по възлагането на обществени поръчки.**

**Раздел V - Подготовка и провеждане на процедурите**

**Раздел VI - Документация за участие**

**РАЗДЕЛ VII - Разглеждане, оценка и класиране на офертите и определяне на изпълнител**

**РАЗДЕЛ VIII - Сключване на договор**

**РАЗДЕЛ IX. - Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана**

**РАЗДЕЛ X. - Контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки**

**РАЗДЕЛ XI. - Съхраняване на документацията по обществената поръчка**

**РАЗДЕЛ XII. - Профил на купувача. Документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача на „НСБ“ ЕАД.**

**Раздел XIII - Изпращане на информация до АОП**

**РАЗДЕЛ XIV - Обжалване**

**РАЗДЕЛ XV - Заключителни разпоредби**

## **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** „НСБ“ ЕАД е Възложител на обществена поръчка по смисъла на Закона за обществени поръчки.

**Чл. 2.** Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и уреждат:

1. годишното планиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки в „НСБ“ ЕАД (наричано по-нататък Възложителят) и на реда за тяхното възлагане;
2. организацията на подготовката и провеждането на процедурите и публичните покани за възлагане на обществени поръчки;
3. мониторинг и контрол по изпълнение на договорите за обществените поръчки.
4. Водене на регистър за проведените обществени поръчки от „НСБ“ ЕАД.
5. Съхранение и достъп по документите, създадени и събрани в хода на провежданите обществени поръчки в „НСБ“ ЕАД

**Чл. 2.** Настоящите вътрешни правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефикасно разходване на средствата на Възложителя при спазване на принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл. 3.** Вътрешните правила се прилагат за обекти по чл. 3, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), от чието възлагане възниква необходимост в хода на дейността на Възложителя.

**Чл. 4.** Настоящите правила са задължителни за всички служители на Възложителя и се прилагат съобразно предвидените в тях права и задължения.

## **РАЗДЕЛ II.**

### **ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 5.** Планирането на обществените поръчки се извършва на основание предвидените целеви средства за съответната година, след решение взето на заседание на Съвета на директорите на Дружеството, при спазване на приложимите ред и правила, въз основа на заявките по чл. 6 и на информация, свързана с изтичането на сроковете по сключени вече договори за обществени поръчки.

**Чл. 6** До 31 януари на всяка година ръководителите на всички дирекции, отдели и звена изготвят мотивирани предложения до Изпълнителния директор за необходимост на съответния отдел от строителство, извършване на доставка и/или предоставянето на услуга през годината през текущата година. В заявката се отбелязва кои са типичните за отдела поръчки, чието изпълнение може да бъде възложено в рамките на една или

повече години (до пет години). Приблизителната стойност на строителството, услугите и доставките се определя със съдействието на главния счетоводител на Дружеството.

Мотивираните предложения се изпращат до директора на дирекция „ФСД“, който обобщава предложенията, след което, съвместно с дирекция „Правна“ изготвя мотивиран доклад до Изпълнителния директор на дружеството, съдържащ анализа на потребностите на дружеството, предвидения финансов ресурс, обществените поръчки по предмет, прогнозна стойност, ред за възлагане и срокове на изпълнение.

Изпълнителния директор представя мотивирания доклад за утвърждаване от Съвета на директорите на „НСБ“ ЕАД.

**Чл. 7.** Въз основа на утвърдения доклад по чл. 6, до 20 февруари на всяка година отдел „ЕСФОПТК“ изготвя план-график на обществените поръчки, които ще бъдат приведени в „НСБ“ ЕАД. Планът съдържа информация за всяка обществена поръчка, а именно: предмет, прогнозна стойност, ред за възлагане, срок на изпълнение, отговорни длъжностни лица на всеки етап от подготовката, провеждането и изпълнението на обществената поръчка.

План графикът се предоставя за одобрение от СД на Дружеството, след което се утвърждава със заповед от Изпълнителния директор на дружеството. Контролът по изпълнението на план – графика се осъществява от заместник – изпълнителния директор на дружеството.

**Чл. 8.** Въз основа на утвърдения от Съвета на директорите на дружеството план-график, се изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които Възложителят възнамерява да открие през следващите 12 месеца и които са определени над праговете в чл. 23, ал. 1, както и при условията на чл. 23, ал.4 от ЗОП от ЗОП.

В срок до 01 март на текущата година предварителните обявления се изпращат до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, след което се публикуват в профила на купувача при спазване на разпоредбите на чл. 226 от ЗОП.

Публикуването на предварителните обявления не задължава дружеството да проведе съответните обществени поръчки.

**Чл. 9.** Планът-графикът подлежи на допълнения и изменения в случай на възникване на мотивирана и доказана необходимост, спазвайки разпоредбите на чл. 15 и сл. от ЗОП. Изменението на план графикът извършва със заповед на Изпълнителния директор след одобрение от Съвета на директорите на дружеството и мотивиран доклад от възникналата необходимост и становище по законосъобразност от дирекция „Правна“.

Иницирирането на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план график, се допуска по изключение при спешно възникнали потребности, въз основа на мотивирано предложение на съответното структурно звено - заявител в дружеството, съгласувано с дирекция ФСД за наличие на финансов ресурс, дирекция „Правна“ – по

законосъобразност, одобрено от Изпълнителния директор след взето решение от СД на Дружеството.

### РАЗДЕЛ III

#### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ПЛАНИРАНИТЕ ЗА ТЕКУЩАТА ГОДИНА

Чл.10. (1) В случай, че за реализиране дейността на „НСБ“ ЕАД възникне необходимост от възлагане на доставка, услуга или строителство извън планираните за текущата бюджетна година, ръководителят на звеното, в което е възникнала необходимостта изготвя доклад до Изпълнителния директор на „НСБ“ ЕАД, в който се определят вида на разхода /строителство, доставка, услуга или проекти/, приблизителната стойност, мотивиране на необходимостта от разхода, кратко описание на обстоятелствата, довели до невъзможността същият да бъде планиран, и посочване на отговорно лице от съответната дирекция - заявител за съответната обществена поръчка.

(2) Докладът следва да е съпроводен със становище от специалистите ЗОП към Дирекция „Европейски структурни фондове, обществени поръчки, търгове и конкурси“ и/ или юрисконсулти от „Правна дирекция“, което трябва да съдържа информация дали конкретното възлагане попада в обхвата на планирани поръчки със сходен предмет и конкретно предложение за вида процедура, чрез която да бъде възложена дадената поръчка.

(3) Така окомплектованият доклад се представя на Изпълнителния директор на дружеството, който го представя на Съвета на директорите на дружеството.

(4), Изпълнителният директор на „НСБ“ ЕАД одобрява откриването на обществена поръчка извън планираните за текущата година, след решение на Съвета на директорите на дружеството, взето въз основа на доклада по чл.3, съпътстващото становище по законосъобразност на дирекция правна и становището за наличието на финансов ресурс за възлагане на обществена поръчка от дирекция ФСД .

### РАЗДЕЛ IV.

#### Общи права, задължения и отговорности по възлагането на обществени поръчки

Чл. 11. Съветът на директорите:

1. Разглежда и одобрява план-график за обществените поръчки през текущата година;

2. Одобрява/неодобрява предложенията за инициране на обществена поръчка извън плана-график по смисъла на чл. 9, при настъпване на изключителни обстоятелства;

**Чл. 12. Изпълнителният директор:**

1. изпълнява правомощията на Възложител по смисъла на чл. 8, ал. 3 от ЗОП;
2. подписва всички решения и обявления, включително предварителните обявления, публични покани, решенията за откриване на процедура и за избор на изпълнител и всички други образци, приети от Агенцията по обществени поръчки (АОП), относно възлагането на обществени поръчки;
3. издава заповед за назначаване на комисия или отговорни лица за изготвяне на документация за провеждане на процедури/публични покани за възлагане на обществени поръчки;
4. издава заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите за всяка процедура и публична покана за провеждане на обществена поръчка;
5. контролира и отговаря за организирането и провеждането на процедурите за обществени поръчки, включително упражнява контрол върху работата на назначените от него комисии по т. 4, по реда и при условията на чл. 36а от ЗОП;
6. подписва договорите за обществени поръчки, след проведен съгласователен режим с главния счетоводител, Дирекция „ЕСФОПТК“, „Правна дирекция“, при обществена поръчка за строителство – Директор „ДКСРП“, и ръководител на съответното звено, за което се отнася съответната поръчка.
7. одобрява разходите по сключените договори за обществени поръчки, съвместно с главния счетоводител;
8. утвърждава обобщената информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП, по реда на чл. 44, ал. 10 от ЗОП, а именно:
  - В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от Изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по:  
член 3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5;

**Чл. 13. Заместник-изпълнителният директор:**

1. съгласува документациите за обществените поръчки, съвместно с Дирекция „Европ. Структурни фондове, обществени поръчки, търгове и конкурси“, и консулт от Правна дирекция и длъжностно лице от дирекция ФСД;
2. получава заявките по чл. 6.

**Чл. 14. Дирекция „Европейски структурни фондове, обществени поръчки, търгове и конкурси“, съвместно с дирекция “Правна”:**

1. Съгласува по законосъобразност документите и информацията по чл. 11, т. 2, 4, 5 /без правомощието за контрол по реда и при условията на чл. 36а от ЗОП/ и чл. 8;
2. оказва съдействие при изпращане на уведомленията и отговорите на въпроси на участниците /неизискващи техническа компетентност по съответната процедура/,