

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В

БЪЛГАРСКАТА НАЦИОНАЛНА ТЕЛЕВИЗИЯ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и уреждат:

1. Условието и редът за осъществяване на дейностите свързани с прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки, планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, подготовка, организацията и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, включително и на обществени поръчки възлагани чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), при разходване на бюджетни средства от страна на Българската национална телевизия (БНТ).

2. Редът за подготовка, регистриране, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки на БНТ, включително заявления за участие, оферти, проекти и други документи, подадени от кандидати и участници в процедурата.

3. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти, проекти и други документи свързани с провеждането на процедури, възлагането и изпълнението на договори за обществени поръчки.

4. Определянето на 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, както и на журито при провеждане на конкурс за проект.

5. Отговорностите и задълженията на длъжностните лица и структурните звена на БНТ, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и координацията между тях.

6. Сключването на договори за обществени поръчки, както и проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях.

7. Действията на длъжностните лица в БНТ при обжалване на процедурите.

8. Провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

9. Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.

10. Архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

11. Определяне на отговорни служители, които ще контролират публикуването

на документи и/или информация в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и в Профила на купувача.

Чл. 2. (1) Тези правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или придобиване на идеен проект, освен в случаите, изключени от приложното поле на ЗОП.

(2) Правилата се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения, свързани с:

1. прогнозирането, планирането, подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. съставянето и съхранението на досиета на обществени поръчки и съхранението на документи, свързани с възлагането на обществени поръчки;

3. сключването и изпълнението на договорите за обществена поръчка.

(3) Правилата не се прилагат за строителство, доставки и услуги, които съгласно чл. 13 от ЗОП не са обект на обществена поръчка, в т.ч. но не само:

1. придобиване или наемане, независимо с какви финансови средства, на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, или права върху тях;

2. поръчки за закупуване на програмно време или осигуряване на предавания, които се възлагат на доставчици на медийни услуги;

3. арбитражни и помирителни услуги;

4. правни услуги, свързани със:

а) представителство на клиент от адвокатско дружество или от адвокат в арбитражна или помирителна процедура в държава членка, трета страна или пред международна арбитражна или помирителна инстанция, или в производство пред съд, юрисдикция или публичен орган на държава членка, или трета страна, или пред международен съд, юрисдикция или институция;

б) предоставяне на правни съвети от адвокатско дружество или от адвокат при подготовката на производство по буква „а“, както и предоставяне на правни съвети по въпроси, които могат да станат предмет на производствата по буква „а“;

в) удостоверяване и заверяване на документи, които задължително се извършват от нотариус;

г) предоставянето им от лица, определени от съд или компетентен орган, или по силата на закон, като изпълнението на услугите е под надзора на съда или на компетентния орган;

д) упражняването на функции на държавна власт, включително услуги по съдебното изпълнение, предоставяни от съдия-изпълнител;

5. трудови правоотношения по смисъла на § 1, т. 26 от допълнителните разпоредби на Закона за данъците върху доходите на физическите лица;

б. услугите по задължително социално осигуряване;

(4) БНТ, като публичен възложител не прилага настоящите правила и съгласно чл. 14 от ЗОП, в т.ч. но не само:

1. при придобиване, разработка, продуциране или съвместно продуциране на материал за предавания, предназначен за аудио-визуални медийни услуги, които се

възлагат от доставчици на радиоуслуги или аудио-визуални медийни услуги;

2. при договори, сключени между двама или повече публични възложители, включително когато извършват секторна дейност, когато са изпълнени едновременно следните условия:

а) установява се или се осъществява сътрудничество между тях, за да се гарантира, че задълженията им за предоставяне на обществени услуги се изпълняват с оглед постигането на общи за тях цели;

б) осъществяването на сътрудничеството се ръководи единствено от съображения, свързани с обществения интерес;

в) през последните три години участващите възложители са извършвали на свободния пазар по-малко от 20 на сто от дейността, свързана със сътрудничеството.

(5) Изключение от ал. 3 и ал. 4 е по отношение на необходимостта за прилагане на реда за публикуването на документи и/или информация в РОП и в Профила на купувача и поддържане на досие от отговорните лица, а именно публикуване на:

а) обявление за възлагане на поръчка при тридесет дни след сключване на договор, когато договорът е на стойност:

1. равна или по-голяма от 10 000 лв. и е сключен при прилагане на ал. 3, т. 2;

2. равна или по-голяма от 50 000 лв. и е сключен при прилагане на чл. 13, ал. 1, т. 1 – 4, т. 7, буква „б“, т. 9, 11, 12, т. 13, букви „б“ – „д“, т. 14, 15, 19 и 21 и чл. 14, ал. 1 от ЗОП;

б) договорите, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по буква „а“, заедно с приложенията към тях;

в) допълнителните споразумения за изменения на договорите по буква „б“, заедно с приложенията към тях;

г) обявленията за приключване на договор, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по буква „а“.

Глава втора

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. Управителният съвет (УС) на БНТ:

1. Утвърждава план на обществените поръчки в БНТ за всяка бюджетна година като част от процеса на бюджетно планиране.

2. Обсъжда и одобрява откриването на процедури по ЗОП, с изключение на обществени поръчки, възлагани при условията на чл.20, ал.3 и ал.4 от същия закон и утвърждава сключването на съответните договори за възлагане.

Чл. 4. (1) Генералният директор на БНТ е публичен възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т.13 от ЗОП.

(2) Генералният директор на БНТ:

1. Отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществени поръчки;

2. Издава всички решения в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки по чл. 22 от ЗОП, както и покани и обяви за събиране на оферти;

3. Подписва кореспонденцията с Агенция по обществените поръчки (АОП), Комисията за защита на конкуренцията (КЗК), Върховния административен съд (ВАС) и други институции;

4. Издава заповедите за назначаване на комисии за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти по процедурите по ЗОП, включително при събиране на оферти с обява или покана до определени лица;

5. Утвърждава докладите на комисиите, назначени да извършат подбор на кандидатите и участниците, да разгледат и оценят подадените оферти за участие в процедура, провеждане на преговори и диалог.

6. Утвърждава протоколите на комисиите, назначени да разгледат и оценят подадените оферти при събиране на оферти с обява, публично състезание, отправяне на покана до определени лица и провеждане на вътрешен конкурентен избор.

7. В качеството си на възложител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;

8. В качеството си на възложител извършва и други действия и правомощия за спазване на т.1

(3) При отсъствие на генералния директор на БНТ, правомощията му, свързани с обществените поръчки, могат да бъдат възложени на заместващия го член на УС, в зависимост от обема на делегираните права, определени със заповед, пълномощно или друг изричен акт на генералния директор.

(4) Генералният директор на БНТ може със заповед да делегира на длъжностно лице правомощията си на възложител, описани в този член, при спазване на изискванията на чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Тази възможност не може да се използва за разделяне на обществени поръчки с цел заобикаляне на закона.

Чл. 5. Директорът на дирекция „Икономическа“:

1. При поискване от страна на УС на БНТ, генералния директор, директора на дирекция „Правна“ или заявител по чл. 10, както и по собствена преценка, дава писмени становища относно обезпечеността на поръчките с финансови средства, относно начините, етапите и сроковете на плащане по предстоящи обществени поръчки, като съобразява финансовите възможности на БНТ по бюджета за съответната година.

2. При приемане на бюджета на БНТ или корекция в същия, уведомява директора на дирекция „Правна“ и съответния заявител, когато средствата по бюджета са по-малко от прогнозната стойност на поръчка, която фигурира в годишния план.

3. Потвърждава наличието на бюджетни средства преди извършване на разходи по договори за обществени поръчки, които не са конкретизирани по време в клаузите на договора.

4. Разпорежда освобождаването на гаранциите за изпълнение на обществени поръчки, внесени по сметка на БНТ, незабавно след уведомяване от началника на отдел „Обществени поръчки“;

5. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

6. Предоставя на отдел „Обществени поръчки“:

а/ обобщена информация за всички разходвани средства за строителство, доставки и услуги, извършени през всяка бюджетна година от БНТ и от нейните регионални поделения на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП в срок до 28 февруари на следващата година;

б/ обобщена информация за плащанията по всички договори за обществени поръчки през месеца- до 15-то число на следващия месец.

в/ информация за окончателно плащане по договорите за обществени поръчки - до 3 -работни дни след извършване на плащането.

г/ информация за разходваните средства по определен договор за обществена поръчка или друга финансова информация - по искане на директора на дирекция „Правна“ или началника на отдел „Обществени поръчки“.

7. При поискване от страна на заявител или на директора на дирекция „Правна“, предоставя информация за извършените от БНТ разходи за строителство, доставки или услуги със сходен предмет в рамките на съответната бюджетна година. При съмнение за наличието на сходство, директорът на дирекция „Икономическа“ може да поиска становище от директора на дирекция „Правна“.

Чл. 6. Директорът на дирекция „Правна“:

1. Осъществява контрол за законосъобразното организиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки и събирането на оферти с обява или покана до определени лица.

2. Осъществява контрол върху работата на отдел „Правен“ и на отдел „Обществени поръчки“ във връзка с планирането, провеждането и възлагането на обществени поръчки.

3. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на документациите за провеждане на обществени поръчки.

4. Организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки. Поддържащите обучения се провеждат най-малко веднъж годишно.

Чл. 7. Началникът на отдел „Обществени поръчки“ в дирекция „Правна“:

1. Организира и контролира цялостния процес по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки съгласно законовите изисквания.

2. Оказва съдействие и консултира заявителите при планирането и заявяването на обществени поръчки.

3. Изготвя проекти на документации за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки съобразно изискванията на ЗОП.

4. Следи за спазване на сроковете по процедурите за възлагане на обществени поръчки и отговаря за своевременното изпращане на информация и документи, които подлежат на публикуване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите, когато законът изисква това - и до Официалния вестник на ЕС, в сроковете, установени в закона.

5. Публикува необходимата информация и документи на Профила на купувача на БНТ.

6. Оформя досие за всяка проведена обществена поръчка и събиране на оферти с обява и съхранява същото в сроковете, предвидени в ЗОП. Съхранява копия от всички договори за обществени поръчки, сключени от БНТ, като част от досиетата на поръчките.

7. Въз основа на утвърдения от УС на БНТ план, при необходимост изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварително обявление за провеждането на обществени поръчки през всяка календарна година, в срок до 1 март на същата.

8. Подготвя и публикува отговори на постъпили искания за разяснения във връзка с процедури за възлагане на обществени поръчки и събиране на оферти с обява. При постъпването на искане за разяснения, чийто отговор изисква специални познания, каквито началникът на отдел „Обществени поръчки“ не притежава, той предава искането към заявителя на поръчката с указание за срока, в който следва да бъдат дадени разясненията.

9. Отговаря за осъществяване на кореспонденцията с участниците в обществените поръчки, заинтересовани лица и други лица в съответствие с изискванията на ЗОП.

10. Изпраща обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП в срока по чл. 230, ал. 4 от ЗОП.

11. Изготвя протоколите от заседанията и доклада за резултатите от работата на комисиите за провеждане на обществени поръчки, в които участва;

12. Уведомява директора на дирекция „Икономическа“ за необходимостта от освобождаване на гаранциите за изпълнение на договори, съгласно разпоредбите на ЗОП и условията на сключените договори за обществени поръчки.

13. Организира изпращането на Информация по утвърден образец на АОП във връзка със стопанските субекти, които подлежат на вписване в списъка по чл. 57, ал. 4 от ЗОП, като я изпраща в АОП в 1-месечен срок от влизането в сила на акта, с който нарушението е доказано.

14. Осъществява дейността, като „администратор“ на профила на БНТ в ЦАИС ЕОП.

Чл. 8. Експертите в отдел „Обществени поръчки“ в дирекция „Правна“:

1. Организируют процеса по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки съгласно законовите изисквания;

2. Изготвят проекти на документации за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки съобразно изискванията на ЗОП и приложимите подзаконови актове.

3. Следят за спазване на сроковете по процедурите за възлагане на обществени поръчки и отговарят за своевременното изпращане на информация и документи, които подлежат на публикуване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите, когато законът изисква това - и до Официалния вестник на ЕС, в сроковете, установени в закона.

За. Следят стриктно сроковете за публикуване на обявления за приключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение.

4. Оформят досие за всяка проведена обществена поръчка и събиране на оферти

с обява и съхранява същото в сроковете, предвидени в ЗОП.

5. Подготвят отговори на постъпили искания за разяснения във връзка с процедури за възлагане на обществени поръчки и събиране на оферти с обява.

6. Отговарят за осъществяване на кореспонденцията с участниците в обществените поръчки, заинтересовани лица и други лица в съответствие с изискванията на ЗОП.

7. Изготвят протоколите от заседанията и доклада за резултатите от работата на комисиите за провеждане на обществени поръчки, в които участват.

Чл. 9. Юриконсултите от отдел „Правен“ в дирекция „Правна“:

1. Следят за законосъобразността на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

2. Осъществяват защита на интересите на БНТ в случаите на подадена жалба срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. Подготвят проекти на договори за обществена поръчка;

4. Участват задължително в комисиите, назначени съгласно чл. 4, ал. 1, т. 4.

5. Участват активно в изготвянето на протоколите от заседанията и доклада за резултатите от работата на комисиите за провеждане на обществени поръчки, в които участват.

Чл. 10. (1) Заявители на обществени поръчки са директорите на дирекции и ръководителите на Регионални телевизионни центрове (РТВЦ) на БНТ.

(2) Заявителите прогнозираят, планират и инициират провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки за нуждите на поверената им структура, респ. за цялата система на БНТ.

(3) За откриването на процедури извън утвърдения годишен план по чл. 3, ал. 1, отправят писмено предложение до генералния директор, придружено с мотиви относно необходимостта от възлагане на поръчката и причините, поради които същата не е била планирана.

(4) При заявяване на разходи за доставки и услуги, за които не е провеждана процедура по ЗОП:

1. Извършват проверка относно общия размер на направените от БНТ разходи за поръчки с идентичен или сходен предмет в рамките на бюджетната година.

2. При поръчки, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, извършват проверка на разходите за поръчки с идентичен или сходен предмет, които са възложени през предходните 12 месеца.

(5) Предоставят на началника на отдел „Обществени поръчки“ технически спецификации за иницираните от тях поръчки, придружена с пълно описание на предмета на поръчката най-малко 3 (три) месеца преди очакваната от тях дата на откриване на обществена поръчка.

(6) При поискване от страна на директора на дирекция „Правна“ или на началника на отдел „Обществени поръчки“, предоставят и други документи или информация, необходими за изготвяне на документация и възлагане на поръчката.

(7) Инициират всички плащания по договорите за обществена поръчка, сключени по тяхна заявка, в съответствие с процедурите за предварителен контрол и двоен подпис в БНТ и информират началника на отдел „Обществени поръчки“ в 3 (три) дневен срок от извършването на всяко отделно плащане.

(8) Информират писмено началника на отдел „Обществени поръчки“ за изпълнението на договорите за обществени поръчки - до 3 работни дни след извършване на плащането, с цел своевременно публикуване от отдел „Обществени поръчки“ на обявление за приключен договор.

(9) Информират писмено началника на отдел „Обществени поръчки“ най-малко 7 (седем) месеца преди изтичането на срока на действие на договорите за обществени поръчки, сключени по тяхна заявка, които подлежат на периодично възлагане.

Чл. 11. Председателят на назначената комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите заявления или оферти:

1. Организира работата на комисията и свиква заседания, когато е необходимо.
2. Информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в определените в закона или заповедта за назначаване на комисия срокове.
3. Отговаря за съхранението на документацията на процедурата и подадените оферти или заявления за участие(когато е приложимо), до предаването им за съхранение на началника на отдел „Обществени поръчки“.
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. декриптира и отворя подадените заявления/оферти в платформата;
7. приключва работата на оценителната комисия за поръчката в електронната платформа по чл. 39а от ЗОП.

Чл. 12. Членове на назначената за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите заявления или оферти:

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат постъпилите оферти/предложения, допуснати до оценка и извършват оценка, съгласно критерии за възлагане от одобрената 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 защита на интересите на възложителя;
4. подписват протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията;

Чл. 13. Финансовият контролор на БНТ осъществява предварителен контрол преди поемането на всяко задължение и извършването на всяко плащане по договор за обществена поръчка, съгласно разпоредбите на процедурите за предварителен контрол и двоен подпис в БНТ:

1. проверява всички документи и приложенията към тях преди вземане на

решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът,

2. по повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява и проверки на място.

3. преди поемане на задължението проверява:

- съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
- правилното изчисление на количествата и сумите - проверка за аритметична вярност;

4. преди извършване на разхода проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размерът и видът на разхода с поетото задължение;
- компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода - лицето, разпоредило извършването на разхода има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото на организацията. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях - информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити.

5. изготвя и подписва контролен лист за извършен предварителен контрол, като предоставя копие на същия на отдел „Обществени поръчки”.

Глава трета

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПЛАНИРАНЕ И ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Раздел I.

Прогнозиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 14. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на предмета, броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях. Потребностите се установяват на базата на анализ на съществуващото положение и необходимостите, съобразени с краткосрочните и дългосрочните цели на БНТ.

(2) Заявителите трябва да прогнозирают потребностите на ръководените от тях самостоятелни структури. В случаите, когато заявителите прогнозирают поръчки за нуждите на други структури, те трябва да проучат потребностите на тези структури и да ги вземат предвид при прогнозирането.

(3) Резултатите от прогнозирането се отразяват в проектоплана за обществените

поръчки през следващата година.

Раздел II.

Планиране на обществени поръчки

Чл. 15. Заявителите на обществени поръчки са длъжни да планират своевременно обществените поръчки, свързани с дейността на ръководените от тях структури, като вземат предвид нуждите на цялата система на БНТ. Заявителите трябва да отчитат сроковете, необходими за провеждане на процедура и сроковете на действащите договори с идентичен или сходен предмет, когато има такива. Те следва да съобразят времето за всички законоустановени срокове, включително и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срока на изпълнение на договора.

Чл. 16. (1) Заявителите изготвят проектоплан на обществените поръчки, които трябва да бъдат проведени през следващата година за ръководената от тях структура. Проектоплановите съдържат информация за предмета на всяка поръчка, прогнозната и стойност, необходимата дата за сключване на договора и мотиви за необходимостта от възлагане на поръчката.

(2) До 30-ти ноември на всяка година, заявителите съгласуват проектоплана с директора на дирекция „Икономическа“, за наличието на планирани средства. В случай, че средствата по бюджета на БНТ не достигат за провеждане на една или повече от планираните поръчки, директорът на дирекция „Икономическа“ инициира корекция на проектоплана, която извършва съвместно със заявителя.

(3) Заявителите предават одобренията от директора на дирекция „Икономическа“ проектопланове на директора на дирекция „Правна“ в срок до 15-ти декември на всяка година.

(4) Директорът на дирекция „Правна“, съвместно с началника на отдел „Обществени поръчки“ изготвят годишен план на обществените поръчки въз основа на получените проектопланове на всички заявители. Планът съдържа:

1. Предмет на поръчката;
2. Прогнозна стойност;
3. Вид на необходимата процедура, съобразно разпоредбите на ЗОП ;
4. Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава, като определянето става с посочване на начална и крайна дата;
5. Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключването на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати;
6. Отговорните длъжностни лица – ръководители на административни звена, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на БНТ, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в

чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане.

7. Отговорното длъжностно лице за контрола по изпълнение на графика, което следи за спазване на определените в графика параметри като срокове, начални и крайни дати, вид на процедурата, отговорни длъжностни лица и др.

(5) В срок до 15-ти януари на всяка година, директорът на дирекция „Правна“ и директора на дирекция „Икономическа“ го внасят за утвърждаване от УС на БНТ. УС на БНТ може да изисква корекции на плана, включително отпадането на посочени в него поръчки и добавянето на нови. Новото планиране, съобразено с поисканите корекции, се извършва от заявителите, а коригираният план се оформя и внася повторно за утвърждаване от УС на БНТ.

(6) Въз основа на годишния план, при необходимост началникът на отдел „Обществени поръчки“ може да публикува обявление за предварителна информация.

(7) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ докладва на Генералния директор напредъка по изпълнение на плана за обществените поръчки на всяко тримесечие.

Чл. 17. Възлагането на непланирани поръчки се допуска само по изключение, когато поръчката, при полагане на обичайната грижа от страна на заявителя, не е можело да бъде планирана поради извънредни обстоятелства или други обективни причини.

Раздел III.

Подготовка на процедурите

Чл. 18. (1) Подготовката на всяка планирана процедура стартира с предложение на съответния заявител до началника на отдел „Обществени поръчки“, което съдържа:

1. Предмет на поръчката;
2. Прогнозна стойност;
3. Обобщение на потребностите от предмета на поръчката в системата на БНТ - когато е приложимо;
4. Проект на технически спецификации и/или количествени сметки;
5. Проект на методика за оценка на офертите, ако такава се предвижда съобразно избрания критерий за възлагане и съгласно ЗОП.

6. За периодично възлагани поръчки - справка за разходите, извършени от БНТ за поръчки с идентичен или сходен предмет за последните 12 месеца към момента на подаване на предложение.

7. Информация, в случаи на наличие на специални условия за изпълнение на поръчката, за чисти превозни средства по смисъла на чл. 47, ал. 5 – 9 от ЗОП и задължителни екологични изисквания по чл. 47а от ЗОП.

8. Определена подходяща и обективна база за сравнение, която служи за сравнение, при оценяване на една или две оферти по чл. 72, ал. 1, т. 2, предложение 2-ро от ЗОП, в случаите когато в обществената поръчка не е приложимо сравняването на предложенията в офертите на участниците/кандидатите с прогнозната стойност на

поръчката.

(2) Техническите спецификации трябва да съдържат пълно описание на предмета на поръчката като трябва да осигуряват равен достъп на кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка и да не дават необосновано предимство или необосновано да ограничават участието в процедурата, както и да залагат условия, които не са съобразени с предмета, стойността, количеството или обема на обществената поръчка.

(3) Техническите спецификации не могат да съдържат конкретен модел, източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител, нито търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти. По изключение, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише достатъчно точно и разбираемо по друг начин, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно/и“.

(4) Провеждането на непланирани процедури се извършва след разпореждане на Генералния директор въз основа на мотивирано предложение на заявителя.

Чл. 19. (1) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ определя необходимия вид процедура и в срок от 30 дни от получаване на предложението изготвя проект на документацията.

(2) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ съгласува документацията за законосъобразност с директора на дирекция „Правна“ и за наличие на бюджетни средства с директора на дирекция „Икономическа“, след което тя внася за разглеждане от УС на БНТ съгласно чл. 3, т.2 от настоящите Правила и за утвърждаване от Генералния директор на БНТ.

(3) При необходимост от корекции в документацията, Генералният директор може да върне същата на директора на дирекция „Правна“ със задължителни указания.

(4) В тридневен срок от получаване на указанията, директорът на дирекция „Правна“ нанася поисканите корекции и внася коригираната документация за утвърждаване от Генералния директор.

(5) След изготвяне на документацията, началникът на отдел „Обществени поръчки“ предприема необходимите действия за публикуване на процедурата и/или изпращане на покани до участниците.

Чл. 20. (1) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ отговаря за подготовката и публикуването на изискуемата от нормативните актове информация в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществените поръчки, „Официален вестник“ (ОВ) на Европейския съюз (ЕС), и Профила на купувача на БНТ.

(2) Преди обявяването на процедурата началникът на отдел „Обществени поръчки“ извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от АОП, както следва при:

1. Контрол чрез случаен избор, за процедури, чиито обявления за оповестяване на откриването им подлежат на публикуване в РОП, и чиято прогнозна стойност е:

- а) от 1 000 000 лв. до 5 000 000 лв. включително без ДДС – за строителство;
- б) от 200 000 лв. до 5 000 000 лв. включително без ДДС – за доставки и услуги;

2. Задължителен контрол – при процедури, чиито обявления за оповестяване на откриването им подлежат на публикуване в РОП, и чиято стойност е над 5 000 000 лв. без ДДС.

3. Контрол върху процедури на договаряне – в деня на публикуване на решението за откриване на процедурата в РОП, освен в случаите на процедури за доставка на или услуги за достъп, пренос и разпределение на природен газ, топлинна или електрическа енергия, или питейна вода с дружества, които притежават специални или изключителни права – и чиято прогнозна стойност е равна или по-голяма от:

- а) равна или по-висока от 1 000 000 лв. без ДДС – за строителство;
- б) равна или по-висока от 200 000 лв. без ДДС – за доставки и услуги.

(3) При осъществяване на задължителния или предварителен контрол от АОП, посочен в ал. 2 се спазват сроковете и редът, посочени в ЗОП и ППЗОП.

(4) Когато процедурата е избрана за предварителен контрол или е преминала през задължителен контрол, и след получаването на становище в резултат от осъществения от АОП предварителен контрол, началникът на отдел „Обществени поръчки“ след съгласуване с директора на дирекция „Правна“ отразява необходимите корекции. Когато те считат, че някоя от препоръките не е правилна и не следва да бъде спазена, изготвят мотивирано становище и предават цялата преписка на Генералния директор.

(5) Генералният директор утвърждава окончателния вариант на документацията за възлагане на процедурата и предава документацията на началника на отдел „Обществени поръчки“, който оповестява откриването на процедурата по съответния приложим ред.

(6) При необходимост, началника на отдел „Обществени поръчки“ уведомява директора на дирекция „Мултимедия“ и директора на дирекция „Новини и актуални предавания“, които организират оповестяването на информация за открити от БНТ процедури, в програмите и интернет портала на БНТ.

Чл. 21. (1) Когато предметът на поръчката попада в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП, началникът на отдел „Обществени поръчки“ отбелязва в документацията на процедурата обстоятелството, че поръчката е запазена за специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

(2) Когато поръчката съдържа обективно делими части, които могат да бъдат възложени на повече от един изпълнител и някои от тях са включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП, началникът на отдел „Обществени поръчки“ обособява тези части в една или в няколко обособени позиции, които се запазват за участие на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

Чл. 22. При постъпването на искане за разяснения по документацията, чийто отговор изисква специални познания, каквито началникът на отдел „Обществени поръчки“ не притежава, той отправя искането към заявителя на поръчката с указание за срока, в който следва да бъдат дадени разясненията.

Глава четвърта ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Раздел I.

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл.23. (1) Когато възложителят трябва да приема оферти, заявление за участие, мостри, макети или други документи на физически носител, като изключения от приложимостта на електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, същите се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, надписана съгласно указанията от документацията/обявата за събиране на оферти като надписът съдържа:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) При получаване на документите, върху тях се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и на приносителя се издава документ.

(4) Не се приемат документи или мостри, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или не отговарят на нормативно установени изисквания.

(5) При получаване на документи по ал. 1 на ръка или по пощата, служител от деловодството на БНТ задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. подател на офертата или заявлението за участие - име/наименование на участника/кандидата;
3. входящ номер, дата и час на получаване;
4. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.
5. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(6) Получените и приети документи по предходните алинеи се съхраняват в деловодството до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ чрез приемо-предавателен протокол, ведно с входящия регистър и разписки за всяка оферта. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията и се прилага към досието на процедурата.

Чл. 23а. (1) В случаите по чл. 23 от настоящите Вътрешни правила, след предаване на документите на Председателя на комисията, същите се съхраняват за времето на работа на комисията в нарочно за това помещение, определено със заповедта за определяне на състава на комисията, което се намира под контрола на Председателя

на комисията.

(2) Председателят на комисията отговаря за правилното съхранение и придвижване на документите от определеното за съхранение помещение до мястото за работа на комисията и обратно. Достъпът до офертите става под контрола на председателя на комисията и е разрешен само за членовете на комисията за целите на нейната работа.

Чл. 23б. (1) След приключване на работата на комисията, Председателят на комисията съобщава и/или предава, в зависимост от начина и на съставяне и/или получаване за архивиране офертите и останалата документация от разглеждането и оценката на офертите за архивиране, за което се съставя двустранен протокол, който се подписва от двете страни и се прилага в досието на процедурата.

(2) Достъпът до офертите и останалите документи по процедурата след тяхното предаване за архивиране става единствено по правилата на ползване на архивни документи по процедури, определен в настоящите правила.

Раздел II.

Приемане на заявления за участие и оферти по електронен път. Възлагане чрез електронна платформа (ЦАИС ЕОП)

Чл.24. (1) Централизираната електронна платформа, наричана по-нататък „платформата“ или „ЦАИС ЕОП“, се води и поддържа от Агенцията по обществени поръчки по начин, който гарантира защита на информацията, включително чрез нейното периодично и оперативно архивиране.

(2) Всички действия и бездействия в платформата на лица, оправомощени от възложителите и стопанските субекти, с които се създават права или задължения или непосредствено се засягат права или законни интереси на други лица, се приемат за извършени от възложителя, съответно от стопанския субект.

(3) Възложителите и стопанските субекти носят отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената от тях информация в платформата, както и за спазването на сроковете, съобразно компетентността им.

(4) Платформата не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат представени с електронни средства.

(5) При поръчки за строителство и при конкурси за проект възложителите могат да изискат при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителите осигуряват подходящи средства за достъп до тези инструменти.

(6) Събирането, обработването и предоставянето на лични данни във и чрез платформата се извършва само във връзка с възлагането на обществени поръчки и съобразно изискванията на европейското и националното законодателство. Събраните данни не могат да се използват за други цели.

Чл. 24а. (1) Документи (заявление за участие и/или оферта), свързани с участие в

обществени поръчки, се подават и приемат чрез ЦАИС ЕОП, при спазване на ЗОП, ППЗОП и изискванията, поставени от възложителя.

(2) Мострите или макетите се представят през платформата, с изключение на случаите, в които не могат да бъдат предадени с електронни средства. Когато е налично изключението и мостри или макети се представят след подаване на офертата чрез платформата, върху опаковката освен информацията по чл. 23, ал. 2 се посочва и номерът на офертата. Когато мострите или макетите са представени преди офертата да бъде подадена чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на БНТ, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга – номерът на пратката.

(3) Заявления за участие, оферти и проекти се съхраняват в криптиран вид от платформата до тяхното отваряне.

Раздел III.

Разглеждане на заявления за участие и оферти

Чл. 25. (1) Генералният директор на БНТ издава заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите заявления или оферти, която съдържа минимум:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо;

(2) В състава на комисията задължително се включва юристконсулт от Дирекция „Правна“, а останалите членове са лица, притежаващи съответната квалификация и/или професионален опит, съобразно предмета и сложността на обществената поръчка.

(3) По предложение на заявителя или на директор дирекция „Правна“, както и по своя инициатива, Генералният директор на БНТ може да включи в състава на комисията и външен експерт с подходяща квалификация, който да подпомогне работата на комисията. БНТ сключва писмени договори с всички външни експерти, привлечени за участие в комисиите по ЗОП.

(4) Копие от заповедта на възложителя за назначаване на комисия се връчва на отговорното лице по поръчката за последващи действия в платформата.

Чл. 26. (1) Председателят на комисията декриптира подадените чрез платформата оферти в посочения в обявлението ден и час.

(2) Комисията разглежда и оценява офертите/заявленията за участие като спазва разпоредбите на ЗОП и ППЗОП и реда, определен от възложителя в документацията за поръчката.

(3) Начинът за работата на комисията се определя от нейния председател.

(4) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(5) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на

комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от протокола/доклада на комисията.

(6) По отношение на членовете на комисията не трябва да са налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците в процедурата и с лицата по чл.54, ал. 2 и 3 от ЗОП. Членовете на комисията подписват представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(7) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 26а. (1) Действията на комисията се протоколират в протокол/и, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад/протокол, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) В предвидените от закона случаи, комисията изготвя доклад/протокол за резултатите от работата си, който съдържа реквизитите посочени в чл. 60/чл. 60а от ППЗОП в зависимост от вида процедура.

(3) Към доклада/протокола се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Докладът/протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Генералния директор на БНТ или лицето, определено съгласно чл. 4, ал. 2 и ал. 3 от настоящите правила, заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Докладът/протоколът се представя и на лицето/та, определено/и със заповед на Възложителя за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в случаите по чл. 237б от ЗОП, когато е в обхвата на приложимост, а именно:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.; или
2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(6) Лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност по реда на ал. 5, не трябва да са участвали в подготовката и провеждането на процедурата.

(7) При започване на проверката лицето по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП е длъжно да декларира отсъствието на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и членовете на комисията.

(8) В случаите по ал. 5 в 10-дневен срок от получаване на доклада или протокола лицето предоставя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол .

(9) Докладът/протоколът се представя на Генералния директор на БНТ или лицето, определено съгласно чл. 4, ал. 2 и ал. 3 от настоящите правила за

утвърждаване/връщане в 15-дневен срок от получаването му.

(10) В случаите на осъществяван контрол по чл. 237а от ЗОП, в 10-дневен срок от приключване работата на комисията наблюдателят представя на министъра на финансите и възложителя доклад с описание на извършената работа, констатации и заключения, към който прилага декларацията си.

(11) При връщане на доклада с писмени указания от страна на Генералния директор на БНТ или лицето, определено съгласно чл. 4, ал. 2 и ал. 3 от настоящите правила, комисията изготвя и предоставя нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(12) В случаите на осъществяван контрол по чл. 237а от ЗОП, при ал. 11 наблюдателят предоставя на министъра на финансите и възложителя нов доклад, изготвен в срока по ал.10.

Чл. 27. (1) Обменът на документи и съобщения между БНТ, кандидати, участници на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, по избор е възможно да се осъществи и за изпълнителите на обществените поръчки.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на получателя, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

Раздел IV.

Възлагане на поръчки на ниска стойност

Чл. 28. (1) При възлагане на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, БНТ прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, посочен в ЗОП и ППЗОП.

(2) За планирането и подготовката на процедурите за възлагане на поръчки на ниска стойност се прилагат по аналогия разпоредбите на Раздел II и Раздел III от Глава Трета.

(3) Генералният директор на БНТ със заповед определя комисия, съставена от нечетен брой лица, която да разгледа и оцени получените оферти.

(4) В състава на комисията задължително се включва юриконсулт от Дирекция „Правна“, а останалите членове са лица, притежаващи съответната квалификация и/или професионален опит, съобразно предмета и сложността на обществената поръчка. При необходимост в състава на комисията може да се включи лице с икономическо образование и/или външен експерт.

(5) За лицата по ал. 3 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 – 13 от ППЗОП.

(6) Комисията отваря получените оферти чрез ЦАИС ЕОП по реда чл.54, ал. 2 от ППЗОП.

(7) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на

комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(8) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Генералния директор на БНТ утвърждава протокола с подпис върху него, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача от експерт от отдел „Обществени поръчки“.

Раздел V.

Директно възлагане на поръчки без провеждане на процедура

Чл. 29. (1) БНТ може да възлага директно обществени поръчки, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е по-малка от:

1. 80 000 лв. - при строителство;
2. 100 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 50 000 лв - при доставки и услуги, извън тези по т. 2.

(2) Строителството, доставките и услугите, които не надхвърлят стойностите по ал.1 се възлагат по следния ред:

1. Заявителят проверява стойността на разходите за поръчки със сходен предмет, извършени от БНТ през съответната бюджетна година, а за поръчки за доставки и услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период - за последните 12 месеца и ако тя не надхвърля стойностите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, предлага на генералния директор сключването на договор за изпълнение на поръчката.

2. Към предложението заявителят прилага технически спецификации, оферти за изпълнение на поръчката и всички други относими документи, с които разполага.

3. След решение на генералния директор на БНТ, предложението на заявителя, заедно с всички придружаващи го документи се изпраща на директора на дирекция „Правна“ за изготвяне на договор.

(3) Генералният директор може със заповед да упълномощи заявителите да извършват разходи до определена стойност, без да е необходимо негово решение за всеки отделен случай. Тази възможност не може да се използва за заобикаляне на закона.

Чл. 30. За поръчки за доставки и услуги, чиято стойност е до 10 000 лева, без данък върху добавената стойност, а предметът на поръчката е осъществяване на еднократна услуга и/или доставка от търговци по смисъла на Търговския закон, не е необходимо изготвяне и сключване на договор. Сделката се доказва с първични счетоводни документи. По изключение писмен договор се сключва, когато изпълнението на услугата или доставката е обвързано с гаранционен срок. Във всички останали случаи се сключва договор, който се изготвя и съгласува от Дирекция „Правна“.

Чл. 31. Заявките за поемане на задължение съгласно СФУК на БНТ за поръчки по този раздел, задължително се придружават с декларация от заявителя, че стойността на поръчките с идентичен или сходен предмет не надхвърля праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Раздел VI
Договор за обществена поръчка.
Контрол върху изпълнението на договорите

Чл. 32. (1) Когато в резултат на проведена процедура или събиране на оферти с обява е избран изпълнител на обществена поръчка, БНТ сключва писмен договор за обществена поръчка по реда, предвиден в ЗОП.

(2) Заявителят отговаря за оформянето на изискуемите документи съгласно приложимите процедури за предварителен контрол в БНТ.

(3) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ следи за представянето на всички документи по чл. 112, ал. 1 от ЗОП преди сключването на договора.

(4) В случаите на директно възлагане без провеждане на процедура, когато поръчката е за доставка или услуга на стойност до 10 000 лв. без ДДС не е задължително сключването на писмен договор.

(5) Писмен договор се сключва винаги, когато се предвижда авансово плащане, срокът за изпълнение на поръчката е повече от един месец или когато изпълнението на услугата или доставката е обвързано с гаранционен срок.

Чл. 33. (1) Договорът се подписва от изпълнителя и се завежда в деловодната система на БНТ само след като изпълнителят представи на началника на отдел „Обществени поръчки“ всички изискуеми съгласно закона и условията на поръчката документи, включително документ за внесена гаранция за изпълнение на договора, когато е приложимо.

(2) Договорът за обществена поръчка се парафира от директора на дирекция „Правна“ и от заявителя на поръчката и се подписва от директора на дирекция „Икономическа“.

(3) Договорът, заедно с оформените документи съгласно приложимите процедури за предварителен контрол, се предоставя на Генералния директор за окончателно подписване.

Чл. 34. След подписване на договора от страна на БНТ, той се извежда в автоматизираната деловодна система на БНТ и се предоставя на началника на отдел „Обществени поръчки“, който организира предаването му на изпълнителя, при спазване на законовите изисквания.

Чл. 35. (1) Заявителите следят за точното изпълнение на договорите за обществени поръчки, сключени в резултат на техни заявки.

(2) Заявителите уведомяват незабавно директора на дирекция „Правна“ и началника на отдел „Обществени поръчки“, когато установят неизпълнение на някое от задълженията на БНТ или изпълнителите по договор за обществена поръчка.

Чл. 36. Заявителите или упълномощени от тях длъжностни лица предоставят на началника на отдел „Обществени поръчки“ копия от всички приемо-предавателни протоколи, фактури и други документи, свързани с изпълнението на договорите за обществени поръчки в деня на тяхното издаване или получаване, а когато това е

невъзможно (поради съставянето на документа извън гр. София, извън работно време или по други обективни причини) - в тридневен срок от деня на тяхното издаване или получаване.

Чл. 37. (1) Директорът на дирекция „Икономическа“ следи за финансовото изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

(2) Директорът на дирекция „Икономическа“ лично или чрез определено от него длъжностно лице изготвя обобщени справки за плащанията по всички договори за обществени поръчки през всеки месец и предоставя същите на началника на отдел „Обществени поръчки“ в срок до 15-то число на следващия месец.

(3) Задълженията по ал. 2 по отношение на плащания, извършени в РТВЦ на БНТ се изпълняват от отговорния счетоводител на съответното РТВЦ.

Глава пета

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ.

Раздел I.

Досие на обществената поръчка

Чл. 38. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Отдел „Обществени поръчки“ изготвя пълно досие за всяка обществена поръчка, което включва:

1. Всички решения, обявления документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44 ал. 3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване.

2. При осъществен контрол от АОП се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, както и уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо.

3. В случаите по чл. 237 а от ЗОП и чл. 237 б от ЗОП докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност, както и документите свързани с тях (като уведомителното писмо по чл. 67а, ал. 5 от ППЗОП, декларацията по чл. 67б, ал. 2 ППЗОП, акта за определяне на лицето/ата, които е/са осъществил/и предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП и декларацията по чл. 67д от ППЗОП)

(3) Договорът за обществена поръчка или рамковото споразумение, както и копия

на всички документи свързани с тяхното изпълнение и отчитане (в т.ч. приемо-предавателни протоколи, сертификати, спецификации, актове за приемане на извършени СМР, фактури, платежни нареждания и др.);

(4) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. Информация за определяне на прогнозната стойност;
2. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. Справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. Протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията(когато е приложимо);
5. Хронологично подреден цялостния обмен 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;
6. Всички документи, получени или създадени за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. Информация за движението на документите в досието.
10. Друга информация, когато е приложимо.

(5) Досието за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност чрез събиране на оферти с обява, както и възлагане на обществени поръчки без ред по смисъла на чл. 20, ал. 4 от ЗОП трябва да съдържат само тези от посочените в ал. 2 и ал. 3 документи, които са относими към тях.

(6) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ съхранява информацията, свързана с договорите, когато прилагат изключенията по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП.

Чл. 39. В досието не е необходимо да се поставят хартиени копия на документи, създадени и/или подписани в ЦАИС ЕОП.

Раздел II. Съхранение

Чл. 40. Всички оригинални платежни документи, удостоверяващи извършените в изпълнение на договора плащания, се съхраняват в дирекция „Икономическа”.

Чл. 41. (1) Окомплектованите по реда на Раздел I. досиета се съхраняват от началника на отдел „Обществени поръчки“ за срок от 5 (пет) години от датата на

приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(2) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок от 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

Чл. 42. (1) Изготвянето на досието започва от момента на подаване на предложението на заявителя по чл. 18, ал. 1, а за непланирани процедури - по чл. 18, ал. 4.

(2) Експертите на отдел „Обществени поръчки“ попълват досието с документи в хода на провеждане на процедурата и изпълнение на договора.

Раздел III.

Осигуряване на достъп до досието

Чл. 43. Право на достъп до досиетата на обществените поръчки имат:

1. Председателят и членовете на комисията, назначена да проведе процедурата - до приключване на работата на комисията;

2. Заявителят на поръчката - до приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка, по отношение на офертата на избрания изпълнител;

3. Финансовият контрольор на БНТ - при осъществяване на правомощията си по силата на закон или вътрешен акт на БНТ;

4. Вътрешните одитори на БНТ - при осъществяване на вътрешен одит, по отношение на досиетата на одитираните процедури;

5. Директорът на дирекция „Правна“ и юрисконсултите от отдел „Правен“ - при осъществяване на контрол за законосъобразност.

6. Генералният директор, респ. членовете на УС на БНТ - по всяко време.

Чл. 44. Достъпът до досиетата на обществените поръчки се осъществява на мястото на тяхното съхранение в отдел „Обществени поръчки“.

Чл. 45. Лица, извън кръга на посочените в предходния член и извън описаните в него хипотези, могат да получат достъп до досиетата на обществените поръчки само с изричното разрешение на генералния директор на БНТ.

Раздел IV. Гаранции

Чл. 46. (1) Размерът на гаранциите за изпълнение на договори, сключени след провеждане на процедури по настоящите правила, не може да надвишава 10 % от стойността на договора без ДДС. При запазена поръчка, която се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора.

(2) Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди

подписване на договора под формата на парична, банкова гаранция или застраховка, която безусловно и неотменимо обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Оригиналите на банкови гаранции и застраховки се съхраняват в дирекция „Икономическа“. Авансово предоставените средства се обезпечават с гаранция, която е в размера на тези средства и се освобождава до три работни дни след връщане или усвояване на аванса. Застраховката е допустима форма само, когато стойността на авансово предоставените средства, съответно на гаранцията за изпълнение е равна или по-малка от 500 000 лв.

(3) Когато е наличен договор за обществена поръчка, който е под условие по смисъла на чл. 114 от ЗОП гаранцията за изпълнение се представят от изпълнителя не преди подписване на договора, а при потвърждение за осигурено финансиране и след писмено ѝ поискването от служител от отдел „Обществени поръчки“, в което задължително се посочва срок за предоставяне. При непредставяне на гаранцията за изпълнение в посочения срок, без наличието на обективни причини, служител от отдел „Обществени поръчки“ прави предложение към Възложителя за прекратява договора.

(4) Гаранциите се освобождават по следния ред:

1. Структурното звено, отговорно за изпълнението на съответния договор, уведомява писмено отдел „Обществени поръчки“ за приключване на договора, установено добро изпълнение и извършено последно дължимо плащане по договора.

2. Отдел „Обществени поръчки“ подготвя писмо до дирекция „Икономическа“ за освобождаване на гаранцията, като прилага копие от платежното нареждане и копие от писмото на дирекцията.

(5) Внесените гаранции за изпълнение на договорите за обществени поръчки се връщат от директора на дирекция „Икономическа“ незабавно след получаване на писмена информация от началника на отдел „Обществени поръчки“.

(6) В информацията по предходната алинея началникът на отдел „Обществени поръчки“ отбелязва размера на гаранцията и сроковете, в които същата следва да бъде върната.

(7) Оригиналите на банковите гаранции за изпълнение на договори за обществена поръчка и оригиналите на застраховките за изпълнение на договори за обществена поръчка се връщат на изпълнителите от началника на отдел „Обществени поръчки“, съгласно условията на съответния договор.

(8) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ следи за връщането на гаранциите в срок.

Глава шеста

ПУБЛИКУВАНЕ В РОП И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 46а. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 - 3 от ЗОП се публикува в РОП и в Профила на купувача.

(2) В РОП се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, изменението,

възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или ал. 7 ЗОП;

3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП;

4. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП.

5. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

6. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;

7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;

8. договорите за подизпълнение заедно с приложенията към тях;

9. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения заедно с приложенията към тях;

10. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 от ЗОП и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение.

11. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.

12. договорите, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл. 26, ал. 1, т. 3 ЗОП, заедно с приложенията към тях;

13. допълнителните споразумения за изменения на договорите по т. 12, заедно с приложенията към тях;

14. докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 47. (1) Профилът на купувача на БНТ се създава и поддържа в платформата ЦАИС ЕОП.

(2) Информацията за поръчки, открити преди да започне използването на ЦАИС ЕОП се публикува в електронна уеб-базирана система, която работи без прекъсване и се поддържа от трети лица на базата на договор, сключен с БНТ.

(3) На интернет страницата на БНТ се поместват една или повече хипервръзки към профила на купувача, а при необходимост се качват и изискуеми от закона документи в обособена за това секция. Директорът на дирекция „Мултимедия“ отговаря за правилната работа на хипервръзките в страницата на БНТ.

Чл. 48. (1) Документи, съобщения и друга информация се качват на профила на купувача от лица, притежаващи потребителска регистрация и парола за достъп.

(2) Генералният директор определя със заповед лицата, които имат потребителска регистрация и парола за достъп до профила на купувача. Доколкото друго не е изрично определено, администраторски права в профила на купувача имат Генералният директор и началникът на отдел „Обществени поръчки“.

Чл. 49. (1) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ отговаря за своевременното публикуване на документите по чл. 36 и чл.36а от ЗОП, в сроковете определени в ЗОП и ППЗОП, свързани с провеждането на обществените поръчки в РОП и профила на купувача.

(2) За обществени поръчки, провеждани през ЦАИС ЕОП, началникът на отдел „Обществени поръчки“ осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(3) При отсъствие на началника на отдел „Обществени поръчки“, директорът на дирекция „Правна“ определя лице от отдел „Обществени поръчки“, което да отговаря за своевременното качване на необходимите документи, съобщения и друга информация на профила на купувача или извършва лично тези действия.

(4) Когато в документа се съдържат данни, представляващи защитена информация със закон, лицето, което публикува документа и/или информацията на профила на купувача и РОП, е длъжно да заличи защитената информация, като укаже основанието за нейното заличаване.

(5) Лицето, което публикува на профила на купувача и РОП съответния документ и/или информация, носи отговорност за публикуването на информация, представляваща защитена информация със закон.

(6) Документите по чл. 49, ал.2, т.3 от настоящите вътрешни правила се публикуват в деня на създаването или получаването им.

Глава седма.

ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 49а. Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение за всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 49б. (1) Директорът на дирекция „Правна“ организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Въвеждащите обучения се провеждат за новопостъпили или ново включени в цикъла на управление на обществените поръчки служители. Във въвеждащо обучение могат да участват и служители с по-голям стаж и опит в областта на обществените поръчки, когато изменението на нормативната уредба е по-голямо от обичайното за текущо изменение.

(3) Поддържащо обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(4) Поддържащите обучения се провеждат най-малко веднъж годишно.

(5) Начините и формите на провеждане на поддържащото обучение се определят в

зависимост размера на финансовите средства на БНТ, предвидени за това.

Глава осма САНКЦИИ

Чл. 50. За нарушения на тези правила, служителите на БНТ носят дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 51. Заявителите носят имуществена отговорност за вреди, причинени на БНТ поради:

1. лошо планиране на обществени поръчки;
2. неосъществяване на контрол върху изпълнението на сключени по тяхна заявка договори за обществена поръчка.

Чл. 52. Лицата, публикували информация, представляваща защитена със закон тайна, носят отговорност съгласно разпоредбите на съответния закон.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящите Правила са приети на заседание на УС на БНТ – Протокол № 29, 23 точка и влизат в сила от 22.08.2024г.

§ 2 Настоящите правила са съобразени с нормативните изисквания на Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

§ 3 Настоящите правила може да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното приемане.

§ 4 Тези правила отменят изцяло всички предходни вътрешни актове на БНТ, регулиращи техния предмет.

§ 5 По отношение на контрола върху изпълнението на договорите и изготвянето и съхранението на досиетата, тези правила се прилагат и върху всички открити към момента на приемането им процедури.