

БЛЦ „КАМЕНА“ ЕАД

Велинград

Вх. № 1

04.01 2005г.

УТВЪРДИЛ:.....

Васил Аврамов

Изпълнителен директор на БЛЦ „Камена“ ЕАД Велинград

Дата:04.01.2015

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В БЛЦ „КАМЕНА“ ЕАД гр. ВЕЛИНГРАД

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;
2. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
4. Задълженията на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;
5. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от БЛЦ "КАМЕНА" ЕАД;

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

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.3. (1). Отговорниците на отдели в БЛЦ "КАМЕНА" ЕАД, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта за съответната година като изготвят доклад.

(2) В доклада по ал. 1 се определят вида на разхода, приблизителните количества и стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва задължително времето на изтичане на

договора и времето на стартиране на новата процедура. Лицата изготвящи доклада са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката услугата или строителството или подновяването на изгичащ договор.

(3) В определен срок на съответната година отговорниците предават докладите за съгласуване в отдел „Администрация“, за становище относно размера на финансовите средства.

(4) Отдел “Администрация” дава становище по размера на исканите средства, обобщава информацията по докладите и докладите със становището се предават от Ръководителя финансов отдел за съгласуване от Изпълнителния директор.

(5) След съгласуване и при одобрение на докладите от страна на Изпълнителния директор, Отдел „Администрация“, изготвя списък с одобрените за финансовата година обществени поръчки, съдържащ информацията по ал. 2 на настоящия член.

Чл.4. Ръководителят финансов отдел или привлечен външен правен експерт /при необходимост/ попълва предварително обявление, по актуален образец на АОП, за всяка обществена поръчка, за която възниква такова задължение по чл. 23, ал.1 от ЗОП, както и за всички останали от списъка, за които прецени, че възнамерява да използва предвидените в ЗОП съкратени срокове и изпраща предварителните обявления в Държавен вестник, АОП и ЕК при необходимост за публикуване до 1 март на съответната година.

Чл.5. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Раздел III

ОРГАНИ, СТРУКТУРИ И ОТДЕЛИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.6. Изпълнителния Директор представлява Възложителя на обществената поръчка в лицето на публично-правната организация на БЛЦ "КАМЕНА" ЕАД гр. Велинград

Чл.7. Отговорниците на отдели инициират извършването на действия свързани с възлагането на обществени поръчки от отделите, както и съгласуват изготвени от тях документи. Осъществяват и пряк контакт с възложителя в лицето на Изпълнителния директор на БЛЦ "КАМЕНА" ЕАД.

Чл.8. Главният счетоводител съгласува процеса на предварително планиране на обществените поръчки, обобщава информация за планираните обществени поръчки, както контролира изпълнението по договорите, относно финансовата им част.

Чл.9. Ръководителя на финансов отдел, Главният счетоводител и/или привлечен /при необходимост/ външен правен експерт:

1. контролират и съгласуват изготвените от отделните звена документи, свързани с провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки.
2. Осъществяват провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Извършват регистрация, предварителен и последващ контрол на изготвените във връзка с възлагането на обществени поръчки процедури,
3. подготвят и изпращат предварителните обявления,
4. архивират по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключили процедури,
5. изпращат предвидената в закон обобщена информация до АОП.

Чл.10. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, отдели и сектори са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

Чл.11. Планирането и публикуването на предварително обявление за обществена поръчка

не ангажира възложителя със задължението да я проведе.

Чл.12. За обществени поръчки нововъзникнали през текущата финансова година и непланирани по реда на този раздел се спазва реда, описан в Раздел II относно изготвяне на доклад за необходимостта, съгласуването и реда за изготвяне, предоставяне на отдел Администрация и публикуване на предварителното обявление, ако все още е в срока за публикуване на предварително обявление.

Чл. 13.(1). Главният счетоводител на база обобщената информация за предстоящите през годината поръчки прави анализ на видовете доставки, услуги и строителство и съобразно правилата предвидени в ЗОП изготвя становище което съдържа информацията относно:

1. Съществуват ли идентични обществени поръчки заявени и предвидени за провеждане от различни отдели или други структури и за които следва да се обединят в обособени позиции или в една обща процедура с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл. 15, ал. 6. от ЗОП. В становището установените отделни процедури, подлежащи на обединение в обособени позиции или за които следва да се проведе по-тежка процедура, с цел незаобикаляне на закона се описват в табличен вид.

2. Съществуват ли идентични обществени поръчки, които ще се проведат по реда на чл.8. ал. 2. - с упълномощаване от Изпълнителния директор, като възложител на други лица и в следствие на това упълномощаване да се получи разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл.8. ал. 2, изречение второ от ЗОП. Установените идентични процедури се описват в табличен вид.

(2) Становището с направените в него констатации се предава на Ръководителя на финансов отдел или нает правен експерт, който задължително следва да съобрази вида на процедурите, които ще провеждат с направените констатации.

Чл.14. При последващ контрол, упражняван от Изпълнителния директор по реда на настоящите правила, същият е задължен да следи за спазване на вида процедура, съобразно направеното по реда на предходния член становище.

Раздел IV

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 15.(1). Дружеството е длъжно да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Изпълнителният директор на БЛЦ КАМЕНА ЕАД може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

(4) Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок определен в документа за упълномощаване.

(5) Упълномощаването може да бъде и за определен период от време и за провеждане на всички процедури, включително и подписване на договорите за тях. В този случай докладът се изготвя след изтичане на периода.

Чл. 16. Стартирането на обществена поръчка по реда на ЗОП, е когато стойността на предвидения разход надвишава праговете предвидени в чл. 14, ал.1. на ЗОП.

Чл. 17. Когато стойността на поръчката е в праговете на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, възложителят не е задължен да прилага процедурите по закона, но е длъжен да приложи реда и условията на глава осма „а“ от ЗОП, посредством публикуване на публична покана.

Чл.18. Когато стойността на поръчката е в праговете, предвидени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП възложителят не е задължен да прилага процедурите по закона и реда и условията на глава осма „а“ от ЗОП, като може директно да възложи изпълнението ѝ.

Чл.19. Редът и условията за прилагане на чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП са уредени в Раздел V на настоящите Вътрешни правила.

Чл.20. (1). При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура и при наличие на одобрение от страна на Изпълнителния директор, отговорниците на отдели предават одобрения доклад на Ръководителя на финансов отдел за организиране и провеждане на съответната процедура.

(2) Ръководителя на финансов отдел изготвя проект на заповед, в която се посочва отговорното лице по провеждане на процедура и я представя на Изпълнителния директор за одобрение.

(3) В проекто-заповедта по ал. 2. се определя срокът за подготовка на документацията, лицата пряко ангажирани в процедурата по ЗОП от съответния отдел за целите, на който се провежда процедурата, външни /от други отдели/ технически и други специалисти, които са длъжни да съдействат на отговорното лице, като изготвят определена в заповедта част от документацията - технически спецификации, задания, проекто-договора, обявление, решение, описание на предмета на поръчката, методика и др. в съответствие с експертните си възможности. Определените допълнително експерти и специалисти изготвят в предвидените срокове документите, които не са по експертните възможности на отговорното лице. При липса на подходящи експерти и специалисти, включително и юрист се посочват и привличат външни за дружеството такива. В заповедта се определя и лице за контрол по изпълнение на заповедта.

(4) Отговорното лице по ал.2. е длъжно да:

1. Стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата
2. Следи процеса на подаване на документация и получаване на офертите
3. Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата закупили документация, в условията и по реда предвиден в ЗОП
4. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти
5. задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител
6. подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.
7. следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.
8. провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител
9. осъществява съдействие и контрол по изпълнение на договора.

/5/ Изпълнителният директор, се произнася по проекто-заповедта по ал.2., като издава заповед за определяне на отговорно лице за провеждане на процедурата и обстоятелствата по ал.3. или я връща/отхвърля/ с мотивирано становище за извършване на корекции в нея/създаване на нова/.

/6/ Ръководителя на финансов отдел е длъжен в 3 дневен срок да изготви нова проекто-заповед, съобразени със становището по ал.5.

Чл. 21.(1). Отговорникът по провеждане на процедурата и определените в заповедта лица изготвят в указания срок задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предлагат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта“ - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“) задължително подписват съответните документи.

(3) Изготвянето на документите от експертите, включително и привлечените външни, определени в заповедта, се възлага от отговорното лице и също се извършва в срока определен като краен за подготовка на документацията.

(4) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(5) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

2. приложения към публичната покана, които се състоят от:

а) техническа спецификация;

б) проект на договор;

в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

Чл.22. (1). В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорното лице и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите трябва да изготвят:

1. При провеждане на процедури по ЗОП

1.1. Решението за откриване на процедурата се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

1.2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

1.3. указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

1.4. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката;

1.5. методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

1.6. образец на техническа и ценова оферта;

1.7. проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

б) публична покана по образец;

в) технически спецификации

г) проект на договор;

д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) При подготовка на документацията следва да се има предвид, че същата следва да се продава на цена равна на себестойността за нейното отпечатване и размножаване съобразно разпоредбата на чл.28, ал. 4. от ЗОП

Чл.23.(1). Документацията се изготвя по реда на чл.21. и чл.22. и в срока определен в заповедта по чл. 20, ал.5. Отговорното лице в указания срок комплектова изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо отговорното лице в подготовката

на документацията забави представянето на подготвяните от него документи, отговорното лице уведомява незабавно контролиращия заповедта по чл.20, ал.5. за вземане на съответни мерки.

Чл.24. В срока за подготовка документация се комплектова в завършен вид от отговорното лице.

Чл.25. (1). Ръководителя на финансов отдел или/и привлеченият външен юрист правят проверка на документацията относно съответствието и с изискванията на закона, относно наличието на всички изискуеми документи, относно съдържанието на документите и вътрешната обвързаност на всички документи. В изпълнение на чл. 14, ал.3 от настоящите правила проверяват и законовите предпоставки за вида на процедурата.

(2). При установяване на непълноти, законови и вътрешни несъответствия се предава на отговорните за подготовката на документацията лица, които са длъжни в срок до 5 работни дни ги отстранят.

Раздел V ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.26.(1). При установяване на пълнота и законосъобразност на документацията, на Изпълнителния директор се представя за съгласуване Решението за откриване на процедурата, с което се одобрява и документацията за участие в процедурата от нает външния правен експерт/юрист/, консултиращ БЛЦ Камена ЕАД, освен в случаите, когато решението е изготвено от него.

(2). Външният правен експерт/юрист/ съгласува Решението за откриване на процедурата и документацията, като удостоверява това с подпис върху титулната страница на документацията за участие.

Чл.27.(1). Решението за откриване на процедурата за утвърждаване документацията за участие, след съгласуването му с правения експерт се предоставя от Ръководителя на финансов отдел на Изпълнителния директор за подпис.

(2) Подписаното от Изпълнителния директор Решение за откриване на процедурата се предоставя на Ръководителя на финансов отдел за продължаване на процедурата.

Чл.28.(1). Ръководителя на финансов отдел или наетия правен експерт/юрист/ в деня на получаване на подписаното решение или на следващия, подготвя и изпраща:

1. за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Изпълнителния директор или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

3. до Агенцията по обществени поръчки:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“.

4. изпраща поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. изпраща по електронна поща на пълната документация за участие до упълномощено лице за публикуването ѝ в профила на купувача на БЛЦ ЕАД Велинград.

6. изготвя текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се предоставя по електронна поща в Кабинета на председателя за изпращане до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

Чл.29. /1/. След изпращане на обявлението и решението за възлагане на обществената поръчка цялата документация се публикува на профила на купувача на БЛЦ Камена ЕАД

Велинград.

/2/ След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя на упълномощено лице за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

Чл.30.(1). Ръководителя на финансов отдел, представя в деловодството и касата, Решението и Обявлението за откриване на процедурата. Копия от Решението и Обявлението се предоставят и на Отдел "Администрация" за проследяване на плащанията.

(2). Отговорното лице определено в заповедта по чл.20, ал.5 от настоящите правила предоставя на деловодството нарочен регистър за вписване на постъпилите оферти и дава указания за тяхното приемане.

Чл. 31. Документацията за участие в процедурата се продава от отговорното лице и се получава от участниците в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.32.(1). Въпросите от участниците, закупили документация по процедурата се изпращат на отговорното лице по изготвяне на документацията. Той е длъжен сам или да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 4 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси и ги публикуват на профила на купувача.

(2) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на БЛЦ Камена ЕАД Велинград отговорното лице ги изпраща по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(3) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, отговорното лице изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(4) При условията на ал. 4 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 33. (1) Приемането на офертите или заявленията за участие става в деловодството на БЛЦ Камена ЕАД, като се правят отбелязванията по офертите, предвидени в закона, и се завеждат във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(2) В деловодството, съобразявайки правилата по ал.1 извършват приемане на офертите от участниците в процедурата и ги съхраняват по подходящ начин, обезпечаващ невъзможността за достъп до тях

(3) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(4) След изтичане на срока за подаване на оферти с приемо-предавателен протокол, определеното да ги приема длъжностното лице, предава подадените оферти на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

Чл. 34 (1). Отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя проекто- заповед за

назначаване на комисия, която представя за подписване от Изпълнителния директор и се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Отговорното лице обезпечава кореспонденцията и може да осигури, при необходимост, като член на комисията външен експерт от списъка по чл. 19, ал.1, т.8 от ЗОП, който има квалификация и опит в съответствие с предмета на поръчката.

(3) Комисията се назначава след изтичане на срока за присмане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП, като отговорното лице може да участва в нея. В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист

(4) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(6) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(7) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл. 35. (1). Лице от деловодството предава на председателя на комисията преди започване на работата и цялостната документация по процедурата.

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

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

(4) Когато е подадена само една оферта, преди започване на работа комисията уведомява за това възложителя, за преценка от негова страна на възможността за прекратяване на процедурата.

Чл.36. На първото си заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл. 56, ал.1, т. 14 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, представители на медии и неправителствени организации. Попълва се списък на присъстващите.

Чл.37. (1). Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68 - чл.72 от ЗОП.

(2) Когато комисията установи, че има само една оферта, която отговаря на предварително обявените от възложителя условия, комисията уведомява задължително възложителя за преценка относно прилагане на възможността за прекратяване на процедурата от негова страна.

(3) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за налагане на административно - наказателна отговорност.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по предходната алинея.

(5) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му ведно с цялата документация на отговорното лице.

Чл. 38. (1). Отговорното лице, на база констатациите в протокола на комисията изготвя проект на заповед, с която постановява „мотивирано решение“ съгласно изискванията за съдържание на чл. 73 от ЗОП. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице

може да подготви и заповед за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Заповедта се съгласува и се представя за подпис на Изпълнителния директор.

Чл. 39. (1). Отговорното лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление) с придружително писмо с обратна разписка или по факс, по e-mail, на участниците в процедурата и публикува в профила на купувача. На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

(2) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на правния експерт за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3) След приключване на всички процесуални действия по чл. 120 и сл. от ЗОП, правният експерт/юрисът/, водил делата, връща преписката на отговорния служител ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такова / и решението на възложителя не е отменено, отговорният служител стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(5) Ако решението на възложителя е отменено отговорният служител се съобразява с указанията посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

Раздел VI СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 40.(1). Отговорното лице в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител изпраща писмена покана до същото за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл.47, ал. 10 от ЗОП които участникът следва да представи преди сключването на договора

Ал.2. Удостоверението по чл.162, ал.2. т.1 от ДОПК следва да е издадено не по-късно от един месец преди сключване на договора за обществената поръчка

Чл. 41. /1/ След представяне на документите от страна на участника, отговорното лице съгласува представените документи с Ръководителя финансов отдел и/или настия външен правен експерт, който съгласува с подпис подготвения проекто-договор и в срок от три работни дни от представянето им и ги връща за поправка или допълване или с положително писмено становище за подписване на договора.

/2/ След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, юристът изготвя проект на писмо до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите по регистрацията или постоянния адрес на участника с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения към държавата и го представя за подпис от Изпълнителния директор. Когато в отговор на отправено искане се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определения за изпълнител участник има задължения към държавата, юристът подготвя проект на писмо от председателя на Сметната палата, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(3) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, юристът подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл.42. Съгласуваният договор по чл.41. се представя за подпис на Изпълнителния директор.

Чл.43. Договора се завежда в Регистъра на договорите в Деловодството.

Чл.44. Въз основа на сключения договор Ръководителя финансов отдел или наетия правен експерт изготвя съобразно образец и в срока предвиден в ППЗОП информация за сключения договор до АОП, като организира и изготвянето и подписването на придружителните писма. Ръководителя финансов отдел носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

Чл.45. Отговорното лице и Гл.счетоводител провеждат процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата. Отговорното лице издава удостоверение за настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие на посочените в него лица и същото служи като основание за освобождаването им.

Чл. 46. (1). Отговорното лице и Ръководителя финансов отдел задължително структурират папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

1. решението на откриване на процедурата;
2. обявлението за откриване на процедурата;
3. придружителните писма до АОП, ЕК / ако има такова /;
4. един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
5. извлечение от интернет страницата на Регистъра в АОП и сайта на БЛЦ „КАМЕНА“ ЕАД, с публикуваното обявление за обществената поръчка;
6. регистър на лицата закупили документация;
7. регистър на участниците, подали оферти;
8. въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
9. заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
10. протокол за предаване на офертите от деловодството на председателя на комисията;
11. декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
12. списък на лицата, присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите
13. протокол за действията на комисията изготвен съобразно изискванията на ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
14. документи удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
15. протокол, удостоверяващ предаването на възложителя на протокола на комисията заедно с цялата документация след приключване на работата на комисията;
16. решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка
17. уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
18. копия на жалби ако има такива;
19. решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;
20. удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
21. сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.47. ал.10 от ЗОП
22. придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е

необходимо/;

23. Заявка на поемане на задължение;

24. Опис на всички документи съдържащи се в папката;

Ал.2. Комплектованата преписката се съхранява в отдел Администрация.

Ал.3. По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорното лице по чл.20 ал.5. формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за участие в процедурата. Досието по настоящата алинея се предава на Отдел „Администрация” в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

Ал.4. Отговорното лице в двудневен срок от приключване на изпълнението на договора уведомява Изпълнителния директор, като в 7-дневен срок от датата на приключване изпраща информация за изпълнен договор.

Раздел V

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл.47. Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП възложителят БЛЦ Камена ЕАД може и да не провежда процедурите предвидени в ЗОП, като в зависимост от стойността на поръчката я реализира като

1. обнародва в Портала за обществени поръчки на АОП и в профила на купувача на БЛЦ Камена ЕАД публична покана по образец, при условията на глава осма „а” от ЗОП и посочените прагове в чл.14, ал. 4.
2. без публична покана - чрез директно възлагане, при стойности в праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

Чл.48. Възложителят може да сключи договор за възлагане и при подадена само една оферта.

Чл.49.(1). Ръководителят финансов отдел или наетият външен правен експерт при наличие на законовите предпоставки на чл.14. ал.4 от ЗОП изразява мотивирано становище пред Изпълнителния директор за класифициране на обществената поръчка като попадаща в разпоредбите на Глава осма „а” от ЗОП.

(2) Изпълнителният директор, с оглед на становището по ал.1, издава заповед, с която определя отговорно лице за провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка по реда на Глава осма „а” от ЗОП.

Чл.50.(1). Отговорното лице изготвя и обнародва, одобрена от изпълнителния директор, публична покана, съгласно изискванията на глава осма „а” от ЗОП, която се публикува на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона за обществените поръчки, като се посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 работни дни.

(2) изготвя текст за съобщение до средствата за масово осведомяване – за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио-и телевизионни оператори;

/3/изпраща публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено в писмото по чл. 14, ал. 2, т. 4

/4/ Към публичната покана могат да се приложат и други документи като инвестиционни проекти, технически задания или Количествено- стойностни сметки когато става дума за строителство, технически спецификации, изисквания относно съдържанието и качествата на продукта и др., които представляват неразделна част от поканата и се обнародват на интернет страницата на дружеството.

Чл. 51. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и по представя за подпис от Изп. директор.

(3) Подписаното разяснение се предава на Изп. директор за публикуване на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 52.(1). Ръководителят финансов отдел, след публикуване на поканата по Чл.50, подготвя проект на заповед, с която се определят длъжностни лица по провеждането на процедурата/комисия, на които се възлага да получат, разгледат и оценят офертите. Комисията се състои от нечетен брой членове, като задължително един от нея се определя за неин председател.

(2) Длъжностните лица, след получаване на офертите, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(3) В заповедта по ал. 1 се определя и лице за контрол по изпълнение на заповедта.

(2) Ръководителят финансов отдел представя заповедта за подпис на Изпълнителния директор.

Чл.53. (1) Получаването на офертите, тяхното регистриране и съхранение става по реда на чл.33.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в Сметната палата;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3.поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 54. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 55. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 56. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 48 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 43, ал.2, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 57. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 58. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

(2). В своята работа комисията не е ограничена от правилата предвидени в ЗОП и може да изиска от участниците допълнително обяснения или допълнително документи, може да приеме или отхвърли всяка оферта, включително и да не приеме никоя и да даде становище прекратяване на избора на изпълнител.

Чл.59. Комисията определя реда за разглеждане на офертите и съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

Чл.60. (1). Протоколът се представя от председателя на комисията на изпълнителния директор за утвърждаване.

(2). Утвърждаването става с поставена резолюция върху протокола. При установяване на нарушения, извършени от длъжностните лица при получаване и оценка на офертите, Изпълнителният директор дава указания за правилното и законосъобразно събиране и оценка и премахване на допуснатите нарушения.

Чл. 61. /1/ След утвърждаване на протокола на база направеното класиране определените

длъжностни лица/председателят на комисията/ подготвят проекта на договор за подпис, представят го за съгласуване на отдел „Администрация“, като след съгласуването го представят за подпис на Изпълнителния директор.

/2/ Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата по чл. 41 от ЗОП

Чл.62. Председателя на комисията следи за подписване на договора и след неговото подписване представят копие от сключения договор, както и папката с всички формирани и получени документи в процедурата на Отдел „Администрация“.

Чл. 63.(1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Ръководителят финансов отдел или наетият външен правен експерт могат да предложат на изпълнителния директор директно възлагане на поръчката, като в случаите на доставка или услуга или конкурс за проект по чл. 58.ал.1., може да не бъде сключван договор, а същата да се удостовери само с първични счетоводни документи.

/3/ При обществена поръчка за строителство по реда на ал.1 задължително се сключва писмен договор с Изпълнителя, след и при наличие на предварителното съгласуване и одобрение на доклада.

Чл.64.(1) След получаване на одобрение се изготвя договор/при необходимост/ от Ръководителят финансов отдел или наетият външен правен експерт, който се съгласува с Гл. счетоводител. Договорът се представя за подпис на Изпълнителния директор.

Чл. 65. (1) Отдел „Административен“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно.

(2) Обобщената информация се подготвя от отдел “Финансово-счетоводни дейности” в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на Изпълнителния директор за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) След съгласуването по ал. 3, отдел “Финансово-счетоводни дейности” оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Раздел VII

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 66.(1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Ръководителят финансов отдел.

(2) Главният счетоводител 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. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента в който положи подписа си под него.

Чл.67.(1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от БЛЦ „КАМЕНА“ ЕАД обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми,

количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

(2) Лицето, упражняващо контрол по договора следи и за своевременното изпълнение на задължения, поети с договори и от страна на Възложителя, като чрез използване на вътрешно организационни връзки обезпечават точното и навременно изпълнение и от негова страна. При необходимост и когато това е заложено в договора лицето осигурява съдействие от страна на възложителя.

(3) Лицето упражняващо контрол има свобода да използва по целесъобразност всички подходящи методи и средства за упражняването му, които не са в противоречие със сключения договор и не пречат оперативната самостоятелност на изпълнителя. То може по всяко време от изпълнението на договора да упражнява действията по контрола на изпълнението на договор.

Чл. 68. (1) При констатирани на несъответствия или форми на неизпълнение, лицето упражняващо контрол незабавно сезира и съответните външни правни експерти за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

(2) Указанията на съответните правни експерти са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 69. (1). След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението на договора.

Чл. 70. Лицето упражняващо контрол по изпълнение на договора в двудневен срок от приключване на изпълнението на договора уведомява за това отговорния експерт за своевременното изпращане на информацията за изпълнения договор.

Чл. 71. (1). Лицето упражняващо контрол по изпълнението на договора формира в нарочна папка всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора. В двуседмичен срок след неговото приключване папката ведно със становището за освобождаване на гаранцията за изпълнение, информацията за изпълнения договор и опис на всички документи се предава в Отдел „Администрация“ за архивиране.

(2). Когато от изпълнителя е представена и Гаранция за качество на изпълнение на договора, тя също се освобождава след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнение на договора, като становището се прилага в документите по ал. 1.

Раздел VIII

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 72. За всяка обществена поръчка, проведена от възложителя, отговорното лице по смисъла на настоящите вътрешни правила изготвя досие, което включва посоченото в чл. 46, ал. 1 съдържание и се съхранява в Отдел „Администрация“.

Чл. 73. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното със заповед на Изпълнителния директор отговорно лице.

Чл. 74. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 75. След сключване на договора окомплектованите по реда на чл. 66 досиета на обществените поръчки се съхраняват от Отдел "Администрация", които след изпълнение на договора се архивират за срок от три години, като в опис се посочва датата на изпълнение на договора.

Раздел IX

ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 76. Ръководителят на финансов отдел или привлеченият външен експерт /юрист/ на

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.(1)Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Отдел “Администрация”.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се извършва от Изпълнителния директор.

§2. Настоящите правила се приемат на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от 15.02.2013 г.

§3. Разпоредбите на тези правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.