



УТВЪРДИЛ:

.....
ГЕОРГИ ЗЛАТЕВ

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА „ММИ”ЕАД



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА
ПОКАНА В „МИНИ МАРИЦА - ИЗТОК” ЕАД**

ГЛАВА ПЪРВА

**РАЗДЕЛ I
ЦЕЛ, ПРИНЦИПИ И ОБХВАТ**

1. Настоящите правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана определят общите изисквания и правила за възлагане на обществени поръчки, задълженията на длъжностните лица, условията и редът за планиране, подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки по чл.14 ал.4 от ЗОП в Дружеството.
2. Правилата имат за цел да регламентират целия процес по планиране, възлагане, изпълнение контрол и регистриране на поръчките по чл.14 ал.4 и са съобразени със ЗОП, ППЗОП, „Общите правила за възлагане на обществени поръчки от дружествата от групата на „Български Енергиен Холдинг” ЕАД” и „Вътрешните правила за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки на ММИ ЕАД” .
3. Основните принципи, на които се базират настоящите Правила са:
 - публичност и прозрачност;
 - свободна и лоялна конкуренция;
 - равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
 - ефективност на разходите;
 - ефективен контрол.

**РАЗДЕЛ II
ОБЩИ ПРАВИЛА**

4. Планиране на разходите и инвестициите.

4.1. Планирането, обобщаването, подготовката и заявяването на процедури, с прогнозна стойност по чл.14 ал.4, се извършва по реда на „Вътрешните правила за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки на ММИ ЕАД”. При реализиране на поръчките чрез публична покана се спазват същите срокове и задължения на длъжностните лица.

5. Подготовка и провеждане на процедура.

5.1. Заявка за стартиране на процедура.

Описание на етапа: Изготвя се от Заявителите на обществени поръчки. Заявката се изготвя по приет със Заповед на възложителя образец за доставка, услуга и строителство. Образците се публикуват в корпоративния сайт на дружеството и са задължителни за заявителите.

5.1.1. Техническата спецификация към заявката се изготвя от техническо лице с професионална компетентност и е неразделна част от заявката.

5.1.2. Начинът на образуване на прогнозната стойност се изготвя от заявителите и е неразделна част от заявката.

РАЗДЕЛ III ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

6. Заявители на обществени поръчки.

6.1. Заявители на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана в Дружеството са ръководителите на отдели в управлението.

7. Изпълнители на договори за възлагане на обществени поръчки от страна на Възложителя.

7.1. Изпълнители на договори за възлагане на обществени поръчки от страна на Възложителя са:

- Управителите на клоновете;
- Ръководителите на отдели в Управлението на Дружеството,
- Други лица, които са определени от Възложителя да изпълняват договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно предоставените им правомощия.
- Упражняват правата и задълженията на Възложителя при изпълнението на договорите;

8. Отговорник по подготовката на процедурата.

8.1. Определя се от ръководител на отдел „Търговски“. Има следните задължения:

8.1.1. За реализиране на обществена поръчка чрез публична покана, след получаване на заявка, изготвя следните документи:

- Заповед за стартиране на поръчката, съгласно приетия образец. Със заповедта се определя и комисията, която получава, разглежда и оценява получените оферти;
- Проект на публична покана, по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията;
- Образец на оферта;
- Проект на договор, съвместно с юрист;
- Разяснение;

8.2. В един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата публикува и приложенията към нея: техническа спецификация; образец на оферта, проект на договор

8.3. В деня на публикуването по e_mail изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване – Българска телеграфна агенция, най-малко три печатни медии и най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори. Съобщението не може да съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала на АОП. Към досието прилага разпечатка за изпратеното съобщение.

8.4. Публикува в профила на купувача и разясненията към поканата. Ако писменото искане за разяснение е отправено по-малко от 3 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят не е длъжен да дава разяснение.

8.5. Съхранява досието на процедурата до предаването му на отговорника за провеждане на процедурата.

9. Отговорник по провеждането на процедурата

9.1. Длъжностно лице от отдел „Търговски“, определено в Заповедта за възлагане на публичната покана. Има следните задължения:

- 9.1.1. Уведомява членовете на комисията за датата, мястото и часа на провеждане на публичното заседание;
- 9.1.2. Отговаря за съхраняването на досието на процедурата и на подадените оферти и осигурява достъп до тях в съответствие с изискванията на нормативните документи и правилата за вътрешен ред на Възложителя;
- 9.1.3. Подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП;
- 9.1.4. Изготвя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците;
- 9.1.5. След утвърждаване на протокола от изпълнителния директор в един и същи ден го изпраща на участниците и го публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.
- 9.1.6. Изготвя писмата до участниците с които им изпраща протокола по т.9.1.5.
- 9.1.7. Когато не е подадена нито една оферта съвместно с комисията изготвя протокол с предложение съгласно Раздел II от правилата.

9.2. Изготвя окончателния текст на договора, съобразно техническото и ценово предложение на участника определен за изпълнител и след съгласуването му и окомплектоването с необходимите документи, осигурява подписването му;

9.3. Публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

9.4. Съхранява пълното досие на процедурата до предаването му на координатора.

9.5. След получаване на информационен лист за изпълнението на договора отговаря за възстановяването на гаранцията за изпълнение на изпълнителя (ако е предвидена такава).

10. Техническо лице.

Функциите на техническото лице се изпълняват от длъжностни лица, с професионална компетентност, определени от Заявителите на обществени поръчки в заявката.

„Професионална компетентност” представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

При провеждането на процедурите, техническите лица имат следните задължения:

10.1. Изготвят и подписват техническата спецификация към заявката за стартиране на процедура. При необходимост извършват корекция на спецификацията.

10.2. Съгласуват условията към участниците в поканата.

10.3. Изготвят отговор на постъпили запитвания по техническата спецификация към публичната покана. Разяснението се предоставя в писмен вид в отдел „Търговски” **незабавно след изготвянето му**, но не по-късно от 10.00 часа на следващия ден.

10.4. Участват в работата на комисииите по получаване, разглеждане и оценка на офертите като извършват оценка на съответствието на подадените оферти с изискванията на техническите спецификации и техническите условия за изпълнение на поръчката, изготвят техническата оценка на офертите, ако такава е предвидена в условията на процедурата. Изготвят писмено становище относно съответствието на техническите предложения на участниците с техническата спецификация.

10.5. Подписват протокола с резултатите от работата на комисията.

11. Правен контролър

Функциите на правния контролър се изпълняват от ръководителя на Правна служба, чрез определени от него длъжностни лица. Имат следните задължения:

11.1. Съгласуват изискванията към участниците в поканата в съответствие с разпоредбите на ЗОП и разясненията, когато се не се отнасят към техническата спецификация.

11.2. Участват в работата на комисиите по получаване, разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците, като следят за законосъобразното им провеждане и извършват оценка на съответствието на подадените оферти с изискванията на възложителя.

11.3. Подписват протоколите с резултатите от работата на комисията.

11.4. Съгласуват договорите за възлагане на обществени поръчки преди подписването им.

12. Финансов контролър

Функциите на финансовия контролър се изпълняват от ръководителя на отдел „ФПК“, чрез определени от него длъжностни лица. Имат следните задължения:

12.1. Съгласуват заявките за стартиране на процедури, като следят за правилното определяне на прогнозните стойности и съответствието им с предвидените разходи в плана за МТС на Дружеството;

12.2. Осъществяват контрол по плащанията при изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки.

12.3. Осъществяват контрол за законосъобразност и спазване реда на настоящите правила. За извършения контрол издават контролен лист след приключване работата на комисията.

12.4. Нямаат право да осъществяват контрол лица, които по какъвто и да било начин са били ангажирани с подготовката и провеждането на съответната процедура за възлагане на обществената поръчка или с изпълнението на договора за обществена поръчка, освен ако това е обективно невъзможно.

13. Ръководител на отдел „Търговски“

Координира цялостния процес на подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в Дружеството, като има следните задължения:

13.1. Приема и разпределя постъпващите заявки за стартиране на процедури, като определя отговорник по подготовка на процедурата и при необходимост определя срок за изготвяне на документите/в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка/;

13.2. Съгласува Заповедите за стартиране на процедура чрез публична покана;

13.3. Съгласува кореспонденцията с участниците и изпълнителите на обществената поръчка;

13.4. Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки;

13.5. Контролира сроковете за изготвяне, изпращане и публикуване на документите, както и цялостния процес по провеждането на процедурите и архивирането им;

13.6. Контролира спазването на всички изисквания на нормативните документи в цялостния процес от обявяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка до подписването на договора, респективно до прекратяването ѝ, и архивирането на досието ѝ.

14. Завеждащ регистратура

Отговорно длъжностно лице по приемането, регистрирането, съхраняването и предаването на получените оферти е служител от отдел «Търговски» - завеждащ регистратура. Има следните задължения:

14.1. Регистрира получените оферти в регистъра като поставя входящ номер, дата (ден, месец, година, час);

14.2. Съхранява получените оферти до датата на отварянето им.

14.3. Издава талон на приносителя на офертата, съдържащ идентични данни по предходната точка (вх.№, дата, час);

14.4. Връща на приносителя оферта, поставена в плик с нарушена цялост (незапечатан) или ненадписан по установения ред. Същите се отбелязват в регистъра.

14.5. Преди отваряне на офертите, изготвя списък на участниците, съдържащ:

- наименование и референтен номер на публичната покана;
- пореден номер; (вх.№)
- наименование на участника;

- дата и час на подаване в регистратурата;
- дата на съставяне на списъка;

Офертите и списъка се предават на отговорника по провеждане на процедурата, срещу подпис.

15. Отговорник за изпълнението на договор.

Отговорниците за изпълнението на договора се определят от Изпълнителя на договора за възлагане на обществени поръчки от страна на Възложителя. Имат следните задължения:

15.1. Проследяват цялостното изпълнение на договора;

15.2. Въвеждат /регистрират/ в ИСУКР всички събития и промени, настъпили при изпълнението на договора;

15.3. Начисляват неустойки, като информират писмено отдел „Търговски“ на Дружеството за това;

15.4. Следят за своевременното представяне и освобождаване на гаранциите за авансови плащания по договора, ако има такива;

15.5. Следят за валидността на банковите гаранции за изпълнение на договорите, ако има такива. В случай, че изпълнителят има забава при изпълнението на договора, до 15 дни преди изтичане на валидността на БГ, уведомяват писмено отдел "Търговски" за предприемане на действия по удължаването ѝ.

15.6. В срок до 10 дни след изпълнението на договора от страна на изпълнителя, попълват Информационен лист и го представят в отдел „Търговски“ - съгласно образец -Приложение №1;

15.7. Подготвя писмо до фирмата-изпълнител, с което го уведомява за начислени санкции и неустойки.

ГЛАВА ВТОРА

Раздел I

СПЕЦИФИЧНИ ПРАВИЛА

16. Определяне стойността на обществената поръчка.

16.1. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на заповедта на Възложителя за откриване на процедурата.

16.2. Стойността на обществената поръчка се изчислява съгласно правилата, посочени в чл.15, ал.2 от ЗОП, като в нея задължително се включват и всички видове опции и повторения на поръчката, които се предвиждат.

16.3. Прогнозната стойност се публикува.

17. Технически спецификации

17.1. Техническите спецификации, свързани с предмета на обществената поръчка и публикувани в профила на купувача, се определят съгласно чл.30–33 от ЗОП, правилата на БЕХ ЕАД и Вътрешните правила за провеждане на процедури по ЗОП на ММИ ЕАД.

17.2. Изготвят се и се подписват от техническо лице, определено от заявителя.

18. Определяне на критерии за оценка

18.1. Възложителят има право да извършва оценка на подадените във връзка с процедурата за обществена поръчка оферти, по един от следните критерии, посочен в поканата:

- "Най-ниска цена";
- "Икономически най-изгодна оферта".

18.2. Показателите за оценка на подадените оферти, които могат да бъдат ползвани от Възложителя, когато се прилага критерият за оценка "икономически най-изгодна оферта", трябва да:

- са измерими;
- са свързани непосредствено с предмета на договора за обществена поръчка/обекта на обществената поръчка;
- са изрично посочени в съответните документи за участие в процедурата;

- не предоставят неограничена или необоснована възможност за избор на съответната комисия за оценка или на самия Възложител;

18.3. Във връзка с прилагането на критерия за оценка "икономически най-изгодна оферта", Възложителят е задължен да изготви и приеме методика за оценка.

18.4. Методиката за оценка следва да включва обективен алгоритъм за прилагане на всеки един отделен относим показател и за определяне на комплексната оценка на офертата.

Раздел II ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

19. Комисията, която получава, разглежда, оценява и класира получените оферти се определя в Заповедта на Изпълнителния директор с която, се стартира поръчката.

20. При определяне членовете на комисията, задължително се избират и резервни членове на същата. Резервните членове следва да отговарят на всички изисквания, на които отговарят лицата, избрани за основни членове на комисията.

21. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, правен контролър (юрист) и експерт от отдел „Търговски“.

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

23. Отварянето на офертите се извършва публично при условията на чл.68 ал.3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

24. Отварянето на офертите се извършва в деня, часа и мястото посочено в поканата.

25. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

26. В случай, че няма нито една оферта, която е допусната до класиране, комисията предлага в протокола да се прекрати поръчката.

27. Процедурата се прекратява със Заповед на Изпълнителния Директор. Същата се публикува в профила на купувача.

28. В случай, че в определения срок не е подадена нито една оферта, комисията изготвя протокол, в който предлага един от следните варианти за реализиране:

28.1. Предложение да се възложи поръчката след провеждане на преговори с избран изпълнител;

28.2. Предложение да се прекрати поръчката;

28.3. Предложение да се стартира нова процедура по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

Раздел III РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ

29. При наличие на утвърден от Изпълнителния директор протокол с предложение по т.28.1., поканата се изпраща до избрания изпълнител.

30. След получаване на офертата, комисията провежда преговори с участника, при условията на чл.101д (2) от ЗОП, по параметрите посочени в публичната покана и приложенията към нея.

31. За постигнатите договорености с участника се съставя протокол, като изрично се посочват направените предложения от участника.

32. Протоколът от работата на комисията се представя за утвърждаване.

33. В случай, че договорената цена надвишава прогнозната стойност или техническото предложение не отговаря на техническата спецификация, комисията предлага да се прекрати обществената поръчка.

34. Обстоятелствата по т.32 се отбелязват в протокола на комисията.

Раздел IV
ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

35. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за Изпълнител в резултат на проведената процедура.
36. Не се сключва договор за обществена поръчка с участника, определен за Изпълнител, в случай, че същият не представи всички документи изисквани съгласно чл.101е ал.2 от ЗОП.
37. Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на чл.101е ал.1 и 2 с участника, класиран на второ и трето място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:
- 37.1. откаже да сключи договор;
 - 37.2. не представи някой от документите по чл.101е ал.2;
 - 37.3. не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите „Вътрешни правила за възлагане на обществените поръчки чрез публична покана в „Мини Марица – Изток“ ЕАД” са изготвени на основание чл. 86 от ЗОП, Устава на дружеството и „Общите правила за възлагане на обществени поръчки от дружествата от групата на БЕХ ЕАД”.

§2. За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат „Вътрешните правила за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки на ММИ ЕАД”.

§3. Настоящите Вътрешни правила са одобрени с решение на Съвета на директорите на „Мини Марица Изток” ЕАД, обективизирано в т..... от Протокол №2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ИНФОРМАЦИОНЕН ЛИСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (КОНТРАГЕНТА)

1. Договор №МТ, с контрагент „.....
- 1.1. Предмет на договора:.....
- 1.2. Стойност на договора:.....
- 1.3. Срок на изпълнение (по договор):.....дни/месеци
- 1.4. Начална дата:.....
- 1.5. Крайна дата на изпълнението:.....
- 1.6. Стойност на изпълнението:..... лева без ДДС.
- 1.7. Платени суми от страна на възложителя във връзка с изпълнението на договора:.....(ако има такива)
- 1.8. Начислени неустойки от страна на възложителя, размер:.....
- 1.9. Начин на събиране на неустойките:.....(когато неустойките следва да се инкасират от гаранцията за изпълнение на договора, това изрично се посочва в информационния лист). В случай, че неустойките се инкасират от последващо дължимо плащане това също се отбелязва.
- 1.10. Контрол и анализ по изпълнението на договора:.....

- допуснати отклонения в качеството на доставената стока, предоставената услуга или извършените строително-монтажни работи от заложените в документацията по процедурата и причините за тези отклонения:
- допуснати отклонения в графика по изпълнение на договора за обществена поръчка и причините за това:

Длъжностно лице:.....

Дата на съставяне:.....

***Информационният лист се попълва и представя в ОП"Търговски", отдел „ФСО" и отдел „ФПК" в срок до 10- десет дни след изпълнението на договора, от страна на изпълнителя.**

При необходимост информацията за изпълнението на договора може да бъде допълнена.