



УТВЪРДИЛ:

ДИМО ДИМОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СД НА „ММИ“ ЕАД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА „МИНИ МАРИЦА ИЗТОК“ ЕАД

С настоящите правила се определят, общите 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 в Дружеството, редът за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки, редът за изпълнение и отчет на договорите за възлагане на обществени поръчки и редът за осъществяване на доставки, услуги и строителство под праговете, определени в чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

При разработване на правилата са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки, както и подзаконовата му нормативна уредба (правилник за прилагане на ЗОП и др.)
- Търговски закон, Закон за задълженията и договорите и другото приложимо законодателство в Република България;
- Общите правила за възлагане на обществени поръчки от дружествата от групата на „Български Енергиен Холдинг“ ЕАД.

Основните принципи, на които се базират настоящите Правила, са:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- ефективност на разходите.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. По смисъла на тези Правила:

1.1. "Възложител" е „Мини Марица Изток“ ЕАД, което съгласно ЗОП е задължено да провежда процедури за възлагане на обществени поръчки;

1.2."Кандидат" е физическо или юридическо лице или тяхно обединение, което е подало заявление за участие в ограничена процедура, процедура на договаряне с обявление или ограничен конкурс за проект;

1.3."Участник" е физическо или юридическо лице или тяхно обединение, което е представило оферта или проект в процедура за възлагане на обществена поръчка;

1.4."Изпълнител" е Участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, с когото Възложителят е сключил договор за възлагане на обществена поръчка;

1.5."Заинтересован кандидат" е Кандидат, който не е отстранен окончателно от участие на етапа "предварителен подбор", тъй като не е уведомен за отстраняването, или производството по обжалване на решението, с което е отстранен, не е приключено;

1.6."Заинтересован участник" е Участник, който не е отстранен окончателно от процедурата. Отстраняването е окончателно, когато Участникът е уведомен за решението, с което е отстранен, и това решение е влязло в сила. Заинтересован участник е и Участник, който е класиран, но не е избран за Изпълнител;

1.7."Заинтересовано лице" е всяко лице, което има право по закон да поиска и получи информация от Възложител за провеждана от него обществена поръчка, както и всяко лице, което има или е имало интерес от получаването на определена обществена поръчка и на което е нанесена или може да бъде нанесена вреда от твърдялото нарушение;

1.8."Обществена поръчка" е поръчка от страна на Възложителя за доставка на стоки, предоставяне на услуги или строителство, които са обект на обществени поръчки съгласно разпоредбите на ЗОП;

1.9."Договор за обществена поръчка" е възмезден писмен договор между един или повече Изпълнители и Възложителя, с обект строителство, доставка на стоки или предоставяне на услуги, склучен след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка.;

1.10. "Двуетапна процедура" е ограничената процедура, процедурата на договаряне с обявление и ограничения конкурс за проект;

1.11. "Бизнес план" е документ, който се приема ежегодно от Възложителя и се представя на „БЪЛГАРСКИ ЕНЕРГИЕН ХОЛДИНГ“ ЕАД (БЕХ ЕАД) за одобряване, и който съдържа информация за бизнес развитието на Възложителя през следващата година и прогнозните резултати от него;

1.12. "Доставки от един и същи вид" са доставки на стоки, при които стоките са идентични, или са предназначени за ползване с цел задоволяване на идентични нужди и могат да се доставят от едни и същи доставчици;

1.13. "Международен стандарт" е стандарт, приет от международна организация по стандартизация и достъпен за широката общественост. Пример за такива стандарти са ISO в областта извън електротехниката, IEC за стандарти в електротехническата област и ETSI – за стандарти в областта на телекомуникациите;

1.14. "Европейски стандарт" е стандарт, приет от Европейска организация по стандартизация и е достъпен за широката общественост, като CEN – за стандарти в областта извън електротехниката, и CENELEC – за стандарти в електротехническата област;

"Български стандарт" е стандарт приет по реда на Закона за националната стандартизация;"

1.15. "Правилата на БЕХ ЕАД за съгласуване са "Правила за реда, условията и процедурата за вземане на решения и за предоставяне на разрешения от "Български Енергиен Холдинг" ЕАД, като упражняващ правото на единоличен собственик на капитала и решаващ въпросите от компетентността на общото събрание на търговски дружества – "Национална Електрическа Компания" ЕАД, "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, "Мини Марица Изток" ЕАД, "Тец Марица Изток 2" ЕАД, "Булгаргаз" ЕАД, "Булгартрансгаз" ЕАД и "Булгартел" ЕАД".

2. Всички думи и изрази, които са използвани в тези Правила, без да са пояснени чрез определение, имат значението и смисъла, в който са употребени в ЗОП, ППЗОП и Общите правила за възлагане на обществени поръчки от дружествата от групата на БЕХ ЕАД.

РАЗДЕЛ II ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

3. Заявители на обществени поръчки.

3.1. Заявители на процедура за възлагане на обществена поръчка в Дружеството са ръководителите на отдели в управлението. Имат следните задължения:

- Изготвят и при необходимост актуализират списъците на планираните процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Изготвят и при необходимост актуализират Заявките за стартиране на процедурите;
- Съгласуват договорите за възлагане на обществени поръчки преди подписването им.
- Осъществяват контрол на цялостния процес по изпълнението и отчета на договорите за възлагане на обществени поръчки;
- Определят минимални складови наличности за номенклатурите;
- Извършват разпределението и разрешават употребата на доставените материали и активи по клонове.

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

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

- Управителите на клоновете;
 - Ръководителите на отдели в Управлението на Дружеството,
- Които лица са определени от Възложителя да изпълняват договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно предоставените им правомощия.

4.2. Горепосочените длъжностни лица имат следните задължения:

- Изготвят плановите потребности на поделенията, обобщения план за годишните потребности на Дружеството от доставки, услуги и строителство проекта за Инвестиционна програма на Дружеството;
- Упражняват правата и задълженията на Възложителя при изпълнението на договорите;

5. Отговорник по подготовката на процедурата.

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

5.1. Извършва проверка на прогнозната стойност на предмета на обществената поръчка;

5.2. Изготвя доклада за стартиране на процедурата и след подписването му от комисията го предава на ръководител на отдел „Търговски“;

5.3. Изготвя, комплектова и съгласува документацията за участие в процедурата;

5.4. Изготвя и комплектова преписката до „БЕХ“ ЕАД;

5.5. Изготвя и изпраща обявленето за публикуване в АОП и Европейската комисия, респективно поканата до кандидатите при процедурите на договаряне;

5.6. Изготвя и изпраща до определените в нормативните документи държавни органи цялата информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

5.7. Обезпечава процеса на закупуване на документация от участниците/кандидатите; в случай, че документацията е безплатна, обезпечава процеса на получаване от участниците/кандидатите, заявили интерес;

5.8. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати и участници, закупили или получили документация за участие, в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП;

5.9. В случай на подадена жалба изпраща до АОП информация за хода на процедурата при производство по обжалване.

5.10. Уведомява предварително ръководител на отдел „Търговски“ за датата на отваряне на заявлениета или оферите;

5.11. Подготвя заповедите за назначаване на комисии за отваряне на заявлениета или оферите и осигурява място за провеждане на първото заседание;

5.12. Съхранява досисто на процедурата до предаването му на отговорника за провеждане на процедурата;

5.13. Не по-късно от два часа преди провеждането на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата предава на отговорника по провеждането на процедурата досието на процедурата

6. Отговорник по провеждането на процедурата

Определя се от ръководителя на отдел „Търговски“ и има следните задължения:

6.1. Уведомява състава на комисията за датата, мястото и часа на провеждане на заседанията;

6.2. Отговаря за съхраняването на досието на процедурата и на подадените заявления и/или оферти и осигурява достъп до тях в съответствие с изискванията на нормативните документи и правилата за вътрешен ред на Възложителя;

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

6.4. Изготвя протоколите от заседанията на комисията;

6.5. Изготвя докладите с резултатите от работата на комисията по провеждане на процедурите;

6.6. Изготвя решенията за подбор, определяне на изпълнител или прекратяване; решенията за промени по чл.27а;

6.7. Изготвя уведомителни писма до кандидатите и участниците с информация за резултатите от разглеждането на заявлениета /оферти/ или прекратяване на процедурата;

6.8. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник/кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;

6.9. Следи за своевременното освобождаване на гарантините за участие на кандидатите и участниците, съгласно разпоредбите на ЗОП. Когато тези гаранции са под формата на парична сума, изготвя писма до ръководителя на ФСО за освобождаването им.

6.10. Изготвя окончательния текст на договора и след съгласуването му и окомплектоването с необходимите документи, осигурява подписването му в сроковете определени в нормативните документи;

6.11. Изготвя и изпраща до определените в нормативните документи държавни органи цялата информация за хода на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

6.12. След приключване на процедурата и подписването на договора, проверява комплектността на цялото досие и съставя опис на документите, съдържащи се в него;

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

6.14. В случай на подадена жалба съвместно с Правна служба комплектова преписката до КЗК или ВАС.

6.15. След получаване на информационен лист за изпълнението на договора от страна изпълнителя отговаря за възстановяването на гарантията за участие на изпълнителя.

6.16. След получаване на информационен лист за изпълнението на договора от страна на възложителя изпраща до АОП информация за изпълнението на договора.

7. Технически контрольор.

Функциите на технически контрольор се изпълняват от длъжностни лица, определени от Заявителите на обществени поръчки. При провеждането на процедурите и изпълнението на договорите, за които са изготвили заявка за стартиране. Техническите контрольори имат следните задължения:

7.1. Участват в работата на комисиите за подготовка на процедурите, като отговарят за изготвянето на изискванията за технически възможности и/или квалификация на кандидатите или участниците, техническите спецификации и техническите условия за изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията на ЗОП;

7.2. Участват в работата на комисиите за провеждане на процедурите като извършват оценка на съответствието на подадените заявления и оферти с изискванията за технически възможности и/или квалификация на кандидатите или участниците, техническите спецификации и техническите условия за изпълнение на поръчката и изготвят техническата оценка на офертите, ако такава е предвидена в условията на процедурата.

7.3. Съгласуват документациите за участие относно техническите параметри и съответствието им със заявката.

8. Икономически контролор.

Функциите икономическия контролор се изпълняват от длъжностни лица, определени от Ръководителите на отдели „ФСО“ и „ИАП“. Имат следните задължения:

8.1. Изготвят разходните и парични квоти;

8.2. Изготвят и актуализират плана на паричните потоци;

8.3. Изготвят нареддания за промяна;

8.4. При необходимост участват в работата на комисиите за провеждане на процедурите, като подпомагат останалите участници в комисията при извършването на оценката на съответствието на подадените заявления и оферти с изискванията за икономическо и финансово състояние на кандидатите или участниците, както и при оценката по финансовите / икономическите параметри/;

8.5. Съгласуват договорите за възлагане на обществени поръчки преди подписването им;

8.6. Осъществяват плащанията при изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки;

8.7. Когато гаранциите за участие и за изпълнение на договора на кандидатите и участниците са под формата на парична сума, отговарят за своевременното им освобождаване, съгласно разпоредбите на ЗОП, след получено писмо от отдел „Търговски“.

8.8. Изготвят справка за извършените плащания от кандидати/участници/изпълнители в процедурите.

8.9. Събират начислените неустойки.

8.10. До три дни след изпълнението на задълженията на възложителя по договора, попълват информационен лист за приключило изпълнение на договора, съдържащ: № на договора, предмет, контрагент, стойност по договора (дължима сума), изплатена сума, начислени (дължими) неустойки от страна на възложителя и др.. Информационният лист се представя в отдел „Търговски“ - образец Приложение №5.

9. Правен контролор

Функциите на правния контролор се изпълняват от ръководителя на Правна служба, чрез определени от него длъжностни лица. При организирането и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки имат следните задължения:

9.1. Участват в работата на комисиите за подготовкa на процедурите като отговарят за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и изготвянето на изискванията към кандидатите и участниците в съответствие с разпоредбите на ЗОП;

9.2. Съгласуват документациите за участие.

9.3. Участват в работата на комисиите за провеждане на процедурите, като следят за законосъобразното им провеждане и извършват оценка на съответствието на подадените заявления и оферти с изискванията на чл.47 от ЗОП;

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

9.5. Съгласуват решението на възложителя за прекратяване на процедурата.

9.6. Следят за подадени жалби пред КЗК и ВАС и уведомяват Търговски отдел.

10. Финансов контролор

Функциите на финансния контролър се изпълняват от ръководителя на отдел „Вътрешен финансов контрол“, чрез определени от него длъжностни лица. При планирането и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, Финансовият ревизор, респективно определените от него длъжностни лица, имат следните задължения:

10.1. Съгласуват списъците на планираните процедури, като следят за правилното определяне на прогнозните стойности и съответствието им с предвидените разходи в бизнес-плана на Дружеството;

10.2. 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;

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

10.4. Осъществяват контрол и анализ на обществените поръчки съгласно глава пета, Раздел I от настоящите правила.

11. Председател на комисия за провеждане на процедурата за избор на изпълнител за възлагане на обществена поръчка и на комисия за подбор на изпълнители в система за предварителен подбор.

Председателят има следните задължения:

11.1. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата, както и носи отговорност за срочното разглеждане, извършване на оценката и класирането на постъпилите заявления и оферти;

11.2. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване на интересите на Възложителя;

11.3. Подписва писмата до кандидатите и участниците, с които комисията:

- изисква допълнителна информация или разяснения относно представените заявления и оферти за участие;
- уведомява участниците за датата на отваряне на ценовите оферти, кандидатите за датата, часа и мястото на провеждане на договарянето;
- изисква обосновка на цените от съответните участници;

11.4. Съгласува текста на протоколите преди подписването им от комисията;

11.5. Предава протоколите от работата на комисията за осъществяване на текущ контрол по законосъобразност на Възложителя, съгласно чл.36а от ЗОП, в случай, че Възложителят изиска това.

12. Ръководител на отдел „Търговски”

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

12.1. Въз основа на списъците на планираните процедури, постъпили от заявителите, изготвя план за МТС за възлагане на обществените поръчки;

12.2. Приема и разпределя постъпващите заявки за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя отговорник по подготовката на процедурата и при необходимост определя срок за изготвяне на документацията и обявленето за обществена поръчка /в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането й/;

12.3. Съгласува докладите за стартиране на процедури;

12.4. Съгласува решението за откриване на процедури и на системи за предварителен подбор на изпълнители, за удължаване на срока за подаване на заявления и оферти, решението за промени по чл.27а от ЗОП, решението за класиране и определяне на изпълните/и на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата;

12.5. Съгласува документациите:

- 12.6. Съгласува кореспонденцията с определените в нормативните документи органи, кандидатите, участниците и изпълнителите на обществената поръчка;
- 12.7. Отговаря за своевременно изпращане на отговори на зададени въпроси за разяснения по документацията от заинтересовани лица в хода на процедурата;
- 12.8. Предлага на Възложителя предприемане на действия в случаите на чл.27а от ЗОП;
- 12.9. Предлага състава на конкурсните комисии на изпълнителния директор, съгласува заповедите за назначаване на комисиите за подготовка на документации и за отваряне и оценка на постъпили заявления и оферти;
- 12.10. Подписва докладите с резултатите от работата на комисиите по провеждане на процедурите;
- 12.11. Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки;
- 12.12. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждането на процедурите и архивирането им;
- 12.13. Контролира сроковете и цялостния процес при създаване на системи за предварителен подбор на изпълнители на обществени поръчки;
- 12.14. Контролира комплектоването на досие на процедурата;
- 12.15. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на ЗОП;
- 12.16. Контролира изготвянето и изпращането в срок до определените в нормативните документи органи на цялата информация за хода на процедурата за възлагане на обществени поръчки;
- 12.17. Изготвя отчета за стартирани процедурни;
- 12.18. 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;
- 12.19. Определя отговорника по провеждането на процедурата и координатора
- 12.20. Отговаря за организацията, свързана с навременното получаване, изготвяне или изпращане на документи до БЕХ ЕАД, освен ако изрично не е посочено друго лице в настоящите правила.

13. Координатор

Функциите на координатора се изпълняват от техническия сътрудник на отдел „Търговски“, като Координаторът има следните задължения:

- 13.1. Регистрира постъпващите документи в дневник „Входяща поща“ и след резолюция на ръководителя на отдел „Търговски“ ги разпределя;
- 13.2. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните в отдел „Търговски“ документи, във връзка с процеса по стартiranе и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - заповеди, писма и документации съгласно реда, установлен с настоящите вътрешни правила;
- 13.3. Осигурява изпращането на цялата кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- 13.4. Води регистъра на сключените договори, обезпечава регистрирането и разпространението им до съответните отдели, съгласно действащите правила за реда и начина на изготвяне, съгласуване и съхранение на договори, изготвени в отдел „Търговски“;
- 13.5. Води регистъра на банковите гаранции за изпълнение на договори за обществени поръчки, обезпечава регистрирането и съхранението им;
- 13.6. Изготвя и изпраща до Агенцията по обществени поръчки статистическите отчети за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки и обобщена информация за всички обществени поръчки, реализирани при облекчените условия на ЗОП;
- 13.7. След приключване на процедурата и подписването на договора, Координаторът приема и проверява комплектността на цялото досие, съгласно изготвеният от отговорника за

провеждане на процедурата опис, архивира досието и го съхранява в определения в чл.58а, ал.6 от ЗОП срок. При необходимост от ползване на архива, Координаторът следи за достъпа до досието, като попълва дневник за движение на досието и следи за връщането му.

14. 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. Отговорниците имат следните задължения:

14.1. Проследяват цялостното изпълнение на договора;

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

14.3. Начисляват неустойки, като информират писмено отдел „Търговски“ на Дружеството за това, по приложени образец – Приложение №4;

14.4. Следят за своевременното представяне и освобождаване на гарантите за авансови плащания по договора;

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

14.6. До три дни след изпълнението на договора, от страна на изпълнителя, попълват Информационен лист и го представят в отдел „Търговски“ и отдел „ФСО“. Инф.лист съдържа: № на договора, предмет, контрагент, стойност на договора, обем на изпълнението, дата на изпълнението, начисленi неустойки от страна на възложителя, изплатени суми – ако има такива, и др., съгласно приложения – образец Приложение №4;

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

СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

ГЛАВА ВТОРА ОПИСАНИЕ НА ЕТАПИТЕ, СРОКОВЕТЕ И ОТГОВОРНИЦИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ. РАЗДЕЛ I

Планиране на разходите и инвестициите. Разходни квоти

15. Планиране на разходите и инвестициите.

15.1. Планови потребности на поделение.

Описание на етапа: Плановите потребности на поделенията се изготвят от клоновете на Дружеството, като се вземат предвид складовите наличности, плана за годишните ремонти, предвижданите инвестиции и очакваната производствена програма. Представят се в типова форма, определена от Заявителите на обществени поръчки. Утвърждават се от управителите на клоновете и се представят за обобщаване на хартиен и електронен носител:

Отдел „Логистика и контрол“ – заявките за доставка на резервни части и материали;

Отдел „Инвестиции“ - заявките за инвестиционни доставки, услуги и строителство:

в отделите - Заявители на обществени поръчки в Управлението на Дружеството – заявките за доставка на инертни материали, ремонти и услуги.

Срок за изпълнение: ежегодно, до 15 септември.

Отговорник за изпълнението: Управителите на клоновете в Дружеството.

Контрол по изпълнението: Директорите по технико-икономическите и производствено-техническите въпроси.

15.2. Обобщени потребности на Дружеството.

Описание на етапа: На основата на заявените годишни потребности на клоновете се изготвят:

- 15.2.1. Обобщена типова форма за годишните потребности на Дружеството от резервни части и материали;
- 15.2.2. Проект за Инвестиционна програма на Дружеството.
- 15.2.3. Справка на наличностите на заявените за доставка номенклатури при поискване от Заявителите на обществени поръчки.

Срок за изпълнение: ежегодно, до 30 септември .

Актуализация – при поискване

Отговорник за изпълнението: Ръководител отдел „Логистика и контрол“ и Ръководител отдел „Инвестиции“.

Контрол по изпълнението: Директор по технико-икономическите въпроси.

15.3. Разходни и парични квоти.

Описание на етапа: На основата на очакваната производствена програма се изготвят разходни и парични квоти за всеки един от Заявителите на обществени поръчки.

- 15.3.1. Разходната квота съдържа максималния размер на материали, услуги и инвестиции който Дружеството е в състояние да реализира през следващата календарна година. Тя включва в себе си:

- Разходи по складови наличности. Разходи по договорени доставки/услуги/строителство/ и Разходи за предстоящи доставки /услуги/ строителство/.

- 15.3.2. Паричната квота съдържа максималния размер на средствата, които Дружеството е в състояние да осигури за плащане през следващата календарна година. Тя включва в себе си плащания по договорени доставки, услуги и строителство и плащания по предстоящи за подписване договори за доставки, услуги и строителство.

Утвърждават се от Изп.Директор и се предават на Заявителите. Актуализират се с издаване на Нареждане за промяна.

Срок за изпълнение: ежегодно, до 10 октомври.

Отговорник за изпълнението: Ръководител отдел „ИАП“ и Ръководител отдел „ФСО“

Контрол по изпълнението: Директор по технико-икономическите въпроси.

РАЗДЕЛ II ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ОТКРИВАНЕ. ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

16. Списък на планираните процедури.

Описание на етапа: На основата на разходните и парични квоти, Обобщения план на годишните потребности на Дружеството от резервни части и материали, Проекта за Инвестиционна програма на Дружеството и заявките за доставка на инертни материали, ремонти и услуги се изготвя “Списък на планираните процедури за възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година”. Списъците се изготвят от Заявителите на обществени поръчки и съдържат:

- Позиция от бизнес плана или инвестиционната програма на Дружеството;
- Описание на предмета на поръчката;
- Структура на дейност: доставки, услуги, строителство;
- Прогнозна стойност;
- Срок за обявяване на обществената поръчка;
- Срок на изпълнение- в месеци след сключване на договора;
- Стойност на включените в инвестиционната програма доставки или услуги.

Списъците се проверяват от отдел ВФК и съгласуват от Директора по технико-икономическите въпроси, утвърждават се от Изп.Директор и се представят в отдел „Търговски“ на Дружеството. Актуализират се при издадено Нареждане за промяна.

Срок за изпълнение: ежегодно, до 30 октомври.

Отговорник за изпълнението: Заявителите на обществени поръчки

Контрол по изпълнението: Директорите по технико-икономическите и производствено-техническите въпроси.

17. План за материалино-техническо снабдяване

Описание на етапа: Изготвя се от отдел „Търговски“. Утвърждава се от изпълнителния директор на Дружеството. Актуализира се при издадено Нареждане за промяна. Съдържа:

- Позиция от бизнес плана или инвестиционната програма на Дружеството
- Кратко описание на предмета на поръчката;
- Структуриране на дейностите по видове: доставки на стоки, предоставяне на услуги, строителство;
- Прогнозна стойност;
- Срок за обявяване на обществената поръчка;
- Срок на изпълнение- в месеци след сключване на договора;
- Стойност на включените в инвестиционната програма доставки или услуги;
- Отговорни звена за реализация и контрол;
- Начин на възлагане на извършването на дейностите – по процедурите, предвидени в ЗОП или друг нормативен акт;

Срок за изпълнение: ежегодно, до 15 ноември.

Отговорник за изпълнението: Ръководител ОП „Търговски“.

Контрол по изпълнението: Директор по технико-икономическите въпроси.

РАЗДЕЛ III

Подготовка и провеждане на процедурите

18. 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 и съдържа най-малко следната информация:

18.1. Пълно описание на предмета на поръчката, включително ном.№ по САП;

18.2. Прогнозна стойност на процедурата.

Прогнозната стойност отразява финансения ресурс, който възложителят е готов да осигури за реализацията на обществената поръчка. Прогнозната стойност се определя:

- при договори за строителство – на база на проекта, коригиран с действителните или очаквани пазарни промени за периода от изготвянето му до стартирането на процедурата

- при договори за доставки и услуги – на база очаквани или действащи към момента пазарни стойности по предмета на поръчката.

18.3. Подробна обосновка на начина на формиране на прогнозната стойност на процедурата

18.4. Категория на строежа / за процедурите за СМР/:

18.5. Технико икономическа обосновка на необходимостта от доставката /услугата. СМР/;

18.6. Вид на процедурата /планирана или непланирана/;

18.7. Предложение за финансиране на доставката/ услугата. СМР/- при непланирани процедури;

18.8. График/срок за изпълнение на доставките /услугите. СМР/-по количества;

18.9. Справка за наличностите и договорираните доставки/услуги, СМР/, по предмета на процедурата и прогноза за наличностите към очакваната дата на доставка;

18.10. Технически спецификации и техническите условия за изпълнение на поръчката;

18.11. Мотивирана обосновка за необходимостта от техническа оценка на оферти/ако такава е необходима/ и предложение за техническите критерии и тяхната тежест при определяне на техническата оценка;

18.12. Име и фамилия на специалиста, определен за участие в комисията за подготовка на документацията за участие в процедурата.

18.13. При необходимост от по-широко обсъждане, по предложение на Заявителите на обществени поръчки, се назначават Технически комисии за уточняване на Заявките за стартиране на процедури.

18.14. Заявката се съгласува от финансовия ревизор чрез издаване на контролен лист. Утвърждава се от изпълнителния директор или неговия заместник. Предава се в отдел „Търговски” за изпълнение.

Срок за изпълнение: не по-малко от два месеца преди предвидената дата за стартиране на процедурата.

Отговорник за изпълнението: Заявителите на обществени поръчки

Контрол по изпълнението: Директорите по технико-икономическите и производствено-техническите въпроси.

19. Подготовка и провеждане на процедурата.

Описание на етапа: Организира се от ОП „Търговски“ при стриктно спазване изискванията на ЗОП, Правилника за прилагането му, Общите правила за възлагане на обществени поръчки от дружествата от групата на „Български енергиен холдинг“ ЕАД. Настоящите правила и Документацията за участие в процедурата. Екземпляр на сключен договор се изпраща на изпълнителите на Договора от страна на Възложителя. Заявителят на обществената поръчка, финансият контрольор и отдел ВФК, съгласно действащите правила за реда и начина на изготвяне, съгласуване и съхранение на договори.

Срок за изпълнение: текущо.

Отговорник за изпълнението: Ръководител ОП „Търговски“.

Контрол по изпълнението: Директор по технико-икономическите въпроси.

20. Отчет за стартираните процедури.

Описание на етапа: Изготвя се от ОП „Търговски“. Предава се на финансия контрольор. Извадка от отчета се предава на Заявителите на обществени поръчки. Актуализира се ежемесечно. Отчета съдържа най-малко следната информация:

- Вх.№ на заявката;
- Заявител;
- Наименование и реф.№ на процедурата;
- Етап на процедурата;
- Прогнозна стойност без ДДС;
- Стойност на договора без ДДС;

Срок за изпълнение: текущо.

Отговорник за изпълнението: Ръководител ОП „Търговски“.

Контрол по изпълнението: Директор по технико-икономическите въпроси.

21. Изпълнение на договорите.

21.1. Поръчка за изпълнение на договор.

Описание на етапа: Изготвя се от изпълнителите по Договори от страна на Възложителя. В зависимост от вида на Договора, поръчките са:

- Поръчки при Договори с фиксирани цени и срокове за изпълнение. Поръчката е самият договор.
- Поръчки при Договори с фиксирани цени или принципи на ценообразуване, при които изпълнението става след Заявка от Възложителя. Поръчка е заявката.
- Поръчки при Договори с фиксирани цени или принципи на ценообразуване, при които изпълнението става по допълнително подписани спецификации за определен период от време. Поръчка е допълнителната спецификация.
- Поръчки при Договори с фиксирани цени или принципи на ценообразуване, при които изпълнението става след подписане на индивидуален договор. Поръчка е индивидуалният договор.

Срок за изпълнение: текущо

Отговорник за изпълнението: Изпълнителите по Договори от страна на Възложителя

Контрол по изпълнението: Директорите по технико-икономическите и производствено-техническите въпроси.

22. Управление на процесите.

22.1. План на паричните потоци.

Описание на етапа: Изготвя се от финансовия контролър на база сключените договори и годишния план на процедурите. Актуализира се на тримесечие на база подписани договори, отчета за стартирани процедури, както и при издадено Нареждане за промяна.

Срок за изпълнение: всяко тримесечие

Отговорник за изпълнението: Ръководител ФСО

Контрол по изпълнението: Директор по технико-икономическите въпроси.

22.2. Нареждане за промяна.

Изготвя се от финансовия контролър и се утвърждава от Изп.Директор. Видове наредждания в зависимост от етапа, на който се осъществява въздействието:

- промяна на разходните и парични квоти;
- промяна в списъците на планираните процедури;
- промяна в заявките за стартиране на процедури;
- промяна в поръчките за изпълнение на договори.

Срок за изпълнение: текущо.

Отговорник за изпълнението: Ръководителите на отдели ИАП и ФСО

Контрол по изпълнението: Директор по технико-икономическите въпроси.

ГЛАВА ТРЕТА

Раздел I

ПРОЦЕДУРИ

23. Видовете процедури за възлагане на обществени поръчки, които следва да се използват от Възложителя при провеждане на обществени поръчки са:

23.1. Открита процедура по смисъла на чл.16, ал.4 от ЗОП, при която всички заинтересувани лица могат да подадат оферта;

23.2. Ограничена процедура по смисъла на чл.16, ал.5 от ЗОП, при която оферти могат да подадат само Кандидати, които са получили покана от Възложителя след предварителен подбор;

23.3. Договаряне с обявление по смисъла на чл.16, ал.7, т.1 от ЗОП, при която процедура Възложителят провежда преговори за определяне клаузите на Договора за обществена поръчка с един или повече Участници, избрани от него след предварителен подбор;

23.4. Договаряне без обявление по смисъла на чл.16, ал.7, т.2 от ЗОП, при която процедура Възложителят провежда преговори за определяне клаузите на Договора за обществена поръчка с едно или повече точно определени лица;

23.5. Конкурс за проект по смисъла на чл.16а от ЗОП, при която процедура Възложителят придобива план или проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди;

24. Обществени поръчки, които отговарят на условията по чл.14, ал.4 от ЗОП, се възлагат по правилата на Глава четвърта, Раздел III и Раздел IV.

25. Дружеството има право да създава свързано предприятие и да сключва договори за услуги, доставки и строителство с него, при наличието на предпоставките на чл.12, ал.1, т.6 от ЗОП, само след изричното съгласие на БЕХ ЕАД.

26. Възложителят може да публикува обявление за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки в медиите, като тази публикация не може да съдържа повече информация, отколкото в задължителното по ЗОП обявление, и само след като то бъде публикувано в Официалния вестник на Европейския съюз и Регистъра на обществените поръчки.

Раздел II

ОПРЕДЕЛЯНЕ СТОЙНОСТТА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

27. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението на Възложителя за откриване на процедурата за възлагане на Обществена поръчка.

28. 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. При определянето на стойността на обществената поръчка, освен по правилата на чл.15, ал.2 от ЗОП, следва във всеки случай, когато това е възможно, да се прави маркетингово проучване с оглед определяне на действащите към момента пазарни стойности на предмета на поръчката. Маркетинговото проучване може да се извърши чрез запитвания до трети лица, проучвания в Интернет, справки на Стокови борси и/или тържища, други места за групова търговия, справочници, норми или други документи, издавани от браншови или професионални организации, или по друг подходящ начин.

29. Стойността на обществена поръчка за предоставяне на финансова услуга се определя, като се вземе предвид цената на услугата, включително таксите, комисионните, лихвите и всички други плащания, евентуално дължими от Възложителя. Стойността на Обществена поръчка с обект предоставяне на кредит е равна на стойността на лихвите, комисионните, таксите и всички други плащания, дължими от Възложителя, без размера на искания заем (кредит) или обезпеченията по него.

30. В стойността на обществена поръчка за строителство се включват и стойностите на всички предоставени от Възложителя стоки, услуги, материали, механизация и друга апаратура, когато във връзка с изпълнението на поръчката се предвижда Възложителят да предостави такива.

31. При осигуряване на механизация или друга апаратура за целите на определяне на стойността на обществената поръчка, се взема предвид пазарната им наемна цена или продажната им стойност към момента на вземане на решението от Възложителя за откриване на процедурата. Пазарната наемна цена се взема предвид, когато годността на механизацията (апаратурата) като време е по-продължителна от срока на договора за обществена поръчка. Пазарна продажна цена на механизацията (апаратурата) се взема предвид, когато годността им като време е по-кратка от срока на договора за обществена поръчка.

32. При обществени поръчки с обект строителство, в стойността на обществената поръчка не се включват разходите за покупка или наемане на съответния недвижим имот

(място на изпълнение), разходите за обезщетения при отчуждаване на недвижимия имот и други подобни разходи.

33. При наличие в плана за МТС на обществени поръчки с обект доставки от един и същи вид, стойността на всяка отделна обществена поръчка за целите на определянето на правния режим (процедурата) за възлагане, е равна на сумата от стойностите на всички такива обществени поръчки в плана за МТС.

34. При често (периодично) повтарящи се обществени поръчки с предмет доставка на стоки или предоставяне на услуги се спазва стриктно правилото, заложено в чл.15, ал.2, т.2 от ЗОП.

35. При определяне стойността на обществена поръчка с обект строителство, не се допуска включването в нея на стойността на доставки на стоки или услуги, които не са необходими за изпълнението на обекта на обществената поръчка.

36. При обществени поръчки, включващи няколко обособени позиции, стойността се определя като сбор от стойностите на отделните позиции, като в случай на възлагане на някоя от обособените позиции по реда на отделна процедура се прилага редът за възлагане, приложим за общата стойност на поръчката.

37. Определянето на стойността на обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне на правния режим за възлагане на обществени поръчки чрез процедурите, предвидени в ЗОП.

38. Всяко обявление за обществена поръчка по смисъла на чл.25, ал.2 от ЗОП, освен задължителните реквизити по ЗОП, трябва да съдържа и прогнозната или максималната допустима стойност на обществената поръчка, когато това е възможно и икономически целесъобразно, както и подробно описание на начина на плащане от страна на Възложителя.

Раздел III **ОПРЕДЕЛЯНЕ ПРАВНИЯ РЕЖИМ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

39. При възлагане на обществени поръчки, в чийто предмет се включва доставка на стоки и предоставяне на услуги, с оглед определяне на правния режим за възлагане, се използва стойностният подход. При стойностния подход се съпоставят стойностите на отделните елементи (стойността на стоките и на услугите) и в случай че стойността на услугите е по-висока, правният режим за възлагане на обществената поръчка се определя на база стойността на предоставяните услуги.

40. При необходимост от сключване на договор, който включва едновременно дейности, които попадат в приложното поле на ЗОП, и такива извън него, се извършва оценка и анализ на възможностите за тяхното отделно възлагане. Ако това е обективно невъзможно, с цел определяне на правния режим за възлагане се прилага стойностният подход.

41. При възлагане на обществени поръчки, в чийто обект се включват основно предоставяне на услуги и съпътстващо строителство, правният режим на възлагане се определя на база стойността на предоставяната услуга.

42. При възлагане на обществени поръчки, в чийто обект се включват доставки на стоки и строителство, с оглед определяне режима на възлагане се прилага стойностният подход.

Раздел IV **ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

43. Техническите спецификации, свързани с предмета на договора за обществена поръчка и включени в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, се определят съгласно чл.30–33 от ЗОП.

44. В дружеството могат да се използват следните видове технически спецификации:

- 44.1. техническа спецификация от общ вид;
- 44.2. спецификация според функцията/дейността;
- 44.3. спецификация според продукта/технологиите;
- 44.4. спецификация според чертежите;
- 44.5. комбинация от горните спецификации.

45. Техническата спецификация от общ вид съдържа точно описание на производствената технология на дадената стока при доставка на стоки, изпълнението на строителните дейности или предоставянето на услугите. Тя следва да съдържа детайлно изброяване на материалите, технологиите и методите за реализация на дадена обществена поръчка.

46. При използване на спецификация от общ вид се посочват различни видове стандарти – Международни, Европейски или Български, като задължително се добавят думите "или еквивалентно".

47. Техническа спецификация според функцията (дейността) е описание на резултата, който Възложителят очаква и изиска от извършването на дейностите, обект на обществената поръчка.

48. Техническа спецификация според продукта и/или технологията се използва, като може да се посочват наименования на определени продукти, дейности или материали. Този вид спецификация се използва в изключителни случаи и задължително с посочване на израза "или еквивалентно".

49. Техническа спецификация според чертежите се използва, когато формата, размерите или разположението на отделни части от обекта на обществената поръчка трябва да бъдат описани много точно.

50. Комбинация от горните спецификации представлява използването на различните видове спецификации с цел най-прецизно описание на предмета на Обществената поръчка и избягване на погрешни интерпретации на техническата спецификация от страна на потенциалните Участници/Кандидати.

51. В особени случаи и при наличие на съответни мотиви и обосновка, може да има и позоваване и на други стандарти извън посочените в предходните точки.

Раздел V ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

52. Основните критерии за подбор по смисъла на чл.25, ал.2. т.6 от ЗОП, които могат да използват в рамките на процедурите и в зависимост от предмета на конкретната обществена поръчка, трябва да са съобразени и да съответстват на стойността, сложността и обема на обществената поръчка и могат да включват следните изисквания:

53. Относно минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на Кандидата/Участника:

53.1. размер на общия оборот от дейността на Кандидата/Участника за последните три години, но не повече от три пъти прогнозната стойност на поръчката;

53.2. размер на общия оборот от дейност, аналогична на предмета на Обществената поръчка, за последните три години, като Възложителят няма право да изиска размер, който е по-голям от прогнозната стойност на договора за обществена поръчка;

53.3. положителен финансов резултат за последната една или по изключение до три отчетни години;

53.4. коефициент на обща ликвидност по-голям от единица за общо за последните три години;

53.5. достъп до собствени средства или кредитен ресурс в размер, който е в пряка зависимост от начина на плащане и който не може да бъде по-голям от 70 (седемдесет) на сто от прогнозната стойност на договора за обществена поръчка, съответно на разликата между

авансовото плащане и прогнозната стойност на поръчката, както и да е съобразен с начина на плащане от проекта на договор;

53.6. наличие на застраховка професионална отговорност, покриваща определени рискове, в определен размер и в съответствие с нормативни изисквания с оглед предмета на обществената поръчка;

53.7. стойност на договори с предмет, аналогичен на предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните до три години, като изискуемата стойност на тези договори не може да бъде по-голяма от прогнозната стойност на договора за обществена поръчка;

53.8. други показатели по преценка на Възложителя, които са съобразени и съответстват на стойността, сложността и обема на обществената поръчка.

54. Относно изискванията за технически възможности и професионална квалификация:

54.1. брой на договори с предмет, аналогичен на предмета на поръчката, изпълнени през последните три или до пет години, ако се касае за строителство, който брой не може да бъде повече от 3 (три) такива договора;

54.2. количествени параметри на работи, изпълнени през последните три или до пет години, ако се касае за строителство (например xxxx км., xxxxx разгъната застроена площ и т.н.);

54.3. видове машини и съоръжения, необходими за изпълнение на поръчката, с посочване на брой, вид, състояние, собственост и други;

54.4. наличие на производствени или ремонтни бази или други подобни, независимо от правното основание, на което се ползват – например собствени, под наем, с предварителни договори и други;

54.5. среден брой на работниците, необходими за изпълнение на договора за обществена поръчка, независимо от тяхното правоотношение с работодателя – например трудови правоотношения, граждansки правоотношения и/или други такива;

54.6. при обществени поръчки с обект предоставяне на услуги и строителство – експерти, необходими за изпълнение на договора за обществена поръчка, с посочване на изискуемите образование, професионална квалификация и опит; при обществени поръчки с обект доставки може да се поставят изисквания към образованietо, професионалната квалификация и опита на лицата, които ще участват в изпълнението на поръчката само това е необходимо поради сложна инсталация, настройка, конфигуриране на техника или други обстоятелства, които налагат поставянето на такива изисквания;

54.7. брой и квалификация на техническите лица, отговарящи за контрола на качеството или за безопасност на труда;

54.8. изисквания към стоките, които подлежат на доставка, като съответствието с такива изисквания се доказва с представяне на образци (мостри), снимки, описание или други материали. Посочените изисквания следва да се уредят изрично в документацията за участие в обществената поръчка начина и етапа за тестване на мострите, както и начина, по който същите ще бъдат върнати на Кандидатите/Участниците;

54.9. изисквания за уменията, ефективността, опита и надеждността на Участниците/Кандидатите да предоставят услуги по монтажни работи или извършване на строителство;

54.10. притежаване на определени сертификати за управление на качеството;

54.11. сертификати за управление на здравето и безопасността при работа – в случаите на обществени поръчки с обект строителство или предоставяне на услуги като охрана, почистване и други;

54.12. изисквания за опазване на околната среда и енергийна ефективност;

54.13. други изисквания по преценка на Възложителя, които са съобразени и съответстват на стойността, сложността и обема на обществената поръчка.

54.14. Не може да се отстрани Кандидат или Участник от процедура по възлагане за обществена поръчка, включваща строителство или да се откаже да се сключи договор с него на основание, че не е представил някой от документите за доказване на съответните изисквания от документацията, когато е представил удостоверение за вписване в Централния професионален регистър на строителя, като условията за вписване в регистъра са идентични или по-високи от изискванията, поставени от Възложителя.

55. В особени случаи и при съответна мотивировка може да има отклонение от посочените в предходната точка изисквания.

56. Не се допускат смесване на изискванията, ползвани като критерии за подбор, с показателите, прилагани във връзка с методиката за оценка.

57. Възложителят може да предвиди като критерии за подбор и допълнителни изисквания за изпълнението на обществената поръчка, свързани с опазване на околната среда, безработицата и разкриването на работни места, като няма право с тези изисквания да дава предимство или необосновано да ограничава участието на лица в обществената поръчка. В този случай, Възложителят посочва в обявленето за обществена поръчка, че при изготвянето на оферти Участниците следва да посочат и начина на изпълнение на допълнителните изисквания.

58. В случаите, когато се провежда двуетапна процедура и се използват критерии за подбор на Кандидатите, които да бъдат поканени да подадат оферти или да бъдат поканени на договаряне, то критериите трябва да се посочат подробно в обявленето и следва да бъдат количествено или стойностно измерими.

59. Критериите за подбор, които Възложителят определя са еднакви за всички Участници в процедурата. При участия на обединения, които не са юридически лица, критериите за подбор се прилагат към обединението – Участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

Раздел VI **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА**

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

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

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

- 61.1. са измерими;
- 61.2. са свързани непосредствено с предмета на договора за обществена поръчка/обекта на обществената поръчка;
- 61.3. са изрично посочени в съответните документи за участие в процедурата за Обществена поръчка;
- 61.4. не предоставят неограничена или необоснована възможност за избор на съответната комисия за оценка или на самия Възложител;
- 61.5. се подчиняват на основните принципи за свобода на движение на стоките, свобода на установяване, свобода на предоставяне на услуги, както и принципите, произтичащи от тях – равнопоставеност, взаимно признаване, пропорционалност и прозрачност.

62. При възлагане на обществени поръчки с оглед на личността с допустимо като критерий за оценка да се включат и показатели, свързани с оценката на професионалните възможности на Кандидата, ако същите не са посочени като критерий за подбор.

63. В случаите, когато обект на обществената поръчка е доставка на стоки, услуги или строителство, при извършване на оценката на подадените оферти съобразно критерия "икономически най-изгодна оферта", цената във всички нейни форми е препоръчително да има относителна тежест, която не е по-малко от 50 (петдесет) на сто.

64. При възлагане на обществени поръчки с интелектуален характер (например като предоставяне на юридически услуги, архитектурни услуги, проектантски услуги, консултантски услуги, образователни услуги, изработка на софтуер и други) относителната тежест на цената може да бъде по-малка от относителната тежест на неценовите показатели за оценка.

65. Като показател за оценка, при прилагане на критерия "икономически най-изгодна оферта", Възложителят не следва да определя или взема предвид времеви фактори като срок за изпълнение, гаранционен срок, срок на реакция и други подобни. В особени случаи Възложителят може да се отклони от изискванията на предходното изречение.

66. При провеждане на процедура на договаряне с обявление и процедура на договаряне без обявление с повече от един Кандидат, Възложителят е длъжен да посочи такива показатели, които отговарят на изискванията на предходните точки и които му дават възможност обективно да оцени коя предварителна оферта и кои условия, постигнати при преговорите, са по-изгодни за самия него.

67. Отклонение от изискванията на предходните точки е допустимо само ако Възложителят писмено мотивира икономически, производствен или друг интерес от неспазването им.

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

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

70. Основните методики за оценка на относимите показатели, които Възложителят може да използва, са:

70.1. Точкова система;

70.2. Метод на линейната интерполяция – приложение № 2 към настоящите Правила;

70.3. Метод на оценка според разходите за жизнения цикъл – приложение № 3 към тези Правила. За приложението на този вид методика се изготвят практически указания съобразени с всеки конкретен предмет на обществената поръчка.

71. Правилото на чл.70 от ЗОП, се прилага когато:

71.1. са налице най-малко 3 (три) оферти, които са допуснати до етап на оценка;

71.2. офертите включват предложения на Участниците по съответния показател, които имат числовая стойност.

72. Изчисляването на показателя по чл.70 от ЗОП се извършва по една от следните формули:

72.1. Когато се търси по-ниската числовата стойност – напр. цена:

$$((A - B)/A) * 100 = \Pi \% \text{ (не по-голям от } 20\%)$$

Където:

A = средно ниво на показателя;

B = показател, който се изследва;

Π = процент.

72.2. Когато се търси по-високата числовая стойност – напр. гаранционен срок:

$$((B - A)/A) * 100 = \Pi \% \text{ (не по-голям от } 20\%)$$

Където:

A = средно ниво на показателя;

Б = показател, който се изследва;

П = процент.

73. При използване на критерия "най-ниска цена", правилото на чл.70 от ЗОП се прилага, след като бъде отворен пликът към офертата, който съдържа ценовото предложение на Участника, или т.нар. "плик № 3" (с надпис "Предлагана цена") по смисъла на чл.57, ал.2, т.3 от ЗОП.

74. При използването на критерия "икономически най-изгодна оферта" правилото на чл.70 от ЗОП се прилага:

- 74.1. след отваряне на плика към офертата, в който са поставени документите, свързани с изпълнението на поръчката, или т.нар. "плик № 2" (с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката") по смисъла на чл.57, ал.2, т.2 от ЗОП – за показателите, включени в техническото предложение;
- 74.2. след отваряне на плика към офертата, който съдържа предлаганата от Участника цена, или т.нар. "плик № 3" (с надпис "Предлагана цена") по смисъла на чл.57, ал.2, т.3 от ЗОП – за ценовите предложения.

75. Правилото на чл.70 от ЗОП се прилага и при провеждане на процедурите на договаряне по ЗОП.

Раздел VII

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИ

76. Реда и начина за приемане, регистриране, съхраняване и предаване на заявления или оферти за участие се определя с Правилника за реда и начина на приемане, регистриране и предаване на оферти (тръжни документи) при провежданите процедури в „ММИ“ ЕАД.

77. Разглеждането, оценката и класирането на подадени по процедурата за възлагане на обществена поръчка оферти се извършва от комисия, която може да включва по предложение на Възложителя и/или на БЕХ ЕАД и лица, посочени от БЕХ ЕАД.

78. 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. При определяне членовете на комисията, не се допуска йерархична зависимост между тях, включително и спрямо резервните членове на същата, освен когато това е обективно невъзможно. Комисията се състои от нечетен брой членове, като техният брой не може да бъде по-малък от петима, съответно трима при процедури по реда на чл.14, ал.3 от ЗОП. Най-малко един от членовете на комисията задължително трябва да бъде правоспособен юрист. Останалите членове от комисията е необходимо да притежават професионална квалификация и практически опит, които да съответстват на предмета и сложността на обществената поръчка.

79. При открита процедура комисията се назначава от Възложителя след изтичане на срока за приемане на оферти, а при ограничена процедура или процедура на договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявлениета за участие.

80. По решение на Възложителя членовете на комисията имат право да получават възнаграждения, като възнаграждението и всички разходи във връзка с дейността на комисията, са за сметка на Възложителя.

81. Член / консултант/ на комисията може да бъде и външно лице, което: а) притежава необходимата професионална квалификация и практически опит; б) декларира, че отговаря на изискванията по чл.35, ал.1 от ЗОП; в) предостави на Възложителя декларация за конфиденциалност, с която се задължава да пази в тайна, обстоятелствата, които е узнало във връзка със своята работа в комисията. Предоставянето на декларациите се извършва по реда на чл.35, ал.3 от ЗОП.

82. Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, като този срок следва да бъде съобразен със спецификата и сложността на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на оферите.

83. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против дадено решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

84. За всяко заседание на комисията и взетите на него решения се съставя протокол, който следва да съдържа, най-малко следната информация:

- 84.1. номер и дата на протокола;
- 84.2. място и време на провеждане на заседанието;
- 84.3. лица, присъствали на заседанието;
- 84.4. въпроси, разисквани на заседанието;
- 84.5. резултати от работата на комисията;
- 84.6. в случай, че има такива – особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията;
- 84.7. документите, представени на комисията и разгледани от нея по време на заседанието;
- 84.8. друга информация, свързана с проведеното заседание.

85. Когато в методиката за оценка е предвидено, че всеки от членовете на комисията извършва отделна оценка по определен показател за оценка на оферите, то съответно се прилагат и документите за това. Оценките се извършват от всички членове на комисията, по всички подлежащи на оценка показатели.

86. Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си във връзка с работата на комисията и не може да бъде заместен от резервен член, Възложителят издава заповед за определяне на нов член, в която посочва обективните причини за назначаване на нов член. Това изискване се счита, че е спазено и ако обективните причини са посочени в доклада въз основа на който се издава заповедта.

87. Изпълнителният директор или упълномощеното от него длъжностно лице във връзка с организирането и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения. При този контрол се проверяват само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствието им с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка. В случай на констатирани нарушения в работата на комисията, които могат да бъдат отстранени, без да се налага прекратяване на процедурата, изпълнителният директор или упълномощено от него лице дава писмени указания за отстраняването им. Препоръчителният срок за издаване на указанията е 5 /пет/ работни дни от предаване на протокола от работата на комисията на изпълнителния директор или съответното упълномощено лице. Дадените указания са задължителни за комисията, като извършенните действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокола.

88. За осъществяване на правомощията си по предходната точка изпълнителният директор или упълномощено от него лице има право да създава постоянни или временни групи включващи лица с необходимата компетентност.

89. Процедурите за обществени поръчки завършват с решение за:

- 89.1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;
- 89.2. сключване на рамково споразумение;
- 89.3. класиране на Участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурса за проект;

90. Решенията по предходната точка влизат в сила по реда, сроковете и условията на ЗОП. Ако няма нарочен акт за приемане на протоколите от работата на комисията от Възложителя, то се счита, че това става с издаване на решението по предходната точка.

Раздел VIII ПРОВЕЖДАНЕ НА УСКОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ

91. Възложителят има правото да провежда процедури на договаряне без обявление по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Процедурите на договаряне без обявление по реда на чл. 103, ал. 2, т. 3 от ЗОП, могат да се провеждат само за такива количества, които са достатъчни за Възложителя да задоволи нуждите си до провеждане на съответната процедура по общия ред, уреден в ЗОП и тези Правила.

92. При провеждането на ускорени процедурите по т. 91, Възложителят е задължен да изпрати документацията по процедурата за съгласуване в БЕХ ЕАД, ако същата е на стойност над правовете, определени в Устава на дружеството.

Раздел IX РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ, ДИНАМИЧНА СИСТЕМА И ЕЛЕКТРОНЕН ТЪРГ

93. Възложителят може да сключва рамкови споразумения, като страните по рамковото споразумение не следва да бъдат по-малко от пет, освен ако това е обективно невъзможно.

94. В изключителни случаи може да се предвижда сключване и на рамкови споразумения с един Изпълнител. Това става след съгласуване с БЕХ ЕАД преди да се открие съответната процедура, ако такова е било необходимо, или с мотивирано решение на Възложителя, ако не е било необходимо съгласуване с БЕХ ЕАД.

95. Преди използването на динамична система за доставки по смисъла на чл. 93 "д" от ЗОП или електронен търг, Възложителят задължително съгласува всички свои действия с БЕХ ЕАД.

Раздел X РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ

96. Провеждане на преговори се допуска при провеждането на следните видове процедури:

96.1. договаряне с обявление по смисъла на чл. 16, ал. 7, т. 1 от ЗОП;

96.2. договаряне без обявление по смисъла на чл. 16, ал. 1 т. 2 от ЗОП;

96.3. други случаи, включително и сключване на договори, които са извън приложното поле на ЗОП.

97. Комисията провежда договарянето с поканените участници по реда на постъпване на първоначалните оферти.

98. Редът и условията за водене на преговори, тяхната последователност, етапите на извършване, както и друга информация, свързана с процедурата за възлагане на всяка конкретна обществена поръчка се определя в поканата за участие или в документацията за участие.

99. Воденето на преговори се извършва по параметрите посочени в поканата за участие и/или в документацията за участие.

100. Комисията за оценка е длъжна да гарантира равнопоставеност между отделните Участници, както и да гарантира обективна оценка на подадените оферти и постигнатите договорености.

101. Крайната оценка се извършва по критериите посочени в поканата за участие и/или документацията за участие.

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

103. В случай, че поканен участник не се яви на преговори в указанния от комисията срок, същата класира участника с първоначалната му ценова оферта. Това обстоятелство се отбелязва в протокола.

104. В случай, че поканен участник не се яви на преговори в указанния от комисията срок, но до определения от комисията срок изпрати по факс или по пощата актуализирана ценова оферта, комисията може да я приеме, ако тя е по-благоприятна за възложителя. Комисията няма право да приема окончателна ценова оферта, изпратена и/или получена след крайния срок (дата и час) на преговори.

105. Когато това се налага от конкретния предмет на обществената поръчка воденето на преговори се извършва в следната последователност :

105.1. преговори по техническите параметри,

105.2. преговори по ценовите / финансовите/ параметри.

106. На базата на изготвените протоколи по предходната точка комисията изготвя доклад за окончателно класиране на предложението в съответствие с приетите и посочени в документацията за участие критерии, който отразява резултата от преговорите и предлага класиране на Участниците или прекратяване на процедурата. Докладът и протоколите от работата на комисията се предават на възложителя.

107. Изпълнителният директор или упълномощено от него и издава решение за избор на изпълнител. Изпълнителният директор или упълномощено от него лице има правото на контрол върху работата на комисията, както и да дава конкретни задължителни указания.

Раздел XI

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

108. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с Участника, определен за Изпълнител в резултат на проведената процедура.

109. Не се сключва договор за обществена поръчка с Участника, определен за Изпълнител, в случаите по чл.42 от ЗОП.

110. Възложителят няма право да сключи договор за обществена поръчка преди изтичане на 14 (четиринаесет) дневен срок от уведомяването на Заинтересованите кандидати и/или Заинтересованите участници за решението за определяне на Изпълнител.

111. Възложителят сключва договор за обществена поръчка в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на Изпълнител, в случай че съответното решение на Възложителя е обжалвано по реда на ЗОП, или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не и преди изтичането на предходната точка.

112. В случай, че договорът е на стойност над прага определен в Устава на Възложителя, договорът се сключва след съгласуване с БЕХ ЕАД.

113. За съгласуването по предходната точка Възложителят подава заявление до БЕХ ЕАД по реда и при условията на Правилата на БЕХ ЕАД за съгласуване. Освен документите, посочените в Правилата на БЕХ ЕАД за съгласуване на договор, Възложителят задължително предоставя към искането си и следните документи и информация:

113.1. Обявленето за обществената поръчка;

113.2. Всички протоколи и/или доклади от работата на Комисията по чл.34 от ЗОП;

113.3. Оценките на всеки един член на комисията за съответствието на подадените оферти с предварително обявените от Възложителя условия, ако има такива;

113.4. Обосновка за разминаването между прогнозната стойност на поръчката и постигната цена в процедурата, ако последната е по-висока;

113.5. Обосновка за решението си да не прилага чл.39, ал.2, т.2 от ЗОП, когато има само един Кандидат или Участник, който отговаря на изискванията по чл.47 – 53"б" от ЗОП, или само една оферта или проект отговаря на предварително обявените условия от Възложителя.

114. В случай, че след изпращане на заявлението до БЕХ ЕАД бъде подадена жалба от Участник/Кандидат в процедурата срещу решението на Възложителя за определяне на Изпълнител, Възложителят уведомява за това незабавно БЕХ ЕАД. Възложителят уведомява БЕХ ЕАД за решението на всяка от инстанциите в процеса на обжалване на решението за избор на Изпълнител.

115. Възложителят има право да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по т. 110 и след съгласуване с БЕХ ЕАД, ако договорът е на стойност над прага определен в Устава на Възложителя, в следните случаи:

- 115.1. Изпълнителят е определен в резултат на процедура на договаряне без обявление и има само един поканен Участник;
- 115.2. Определеният за Изпълнител е единственият Заинтересован участник и няма Заинтересовани кандидати;
- 115.3. Договорът за обществена поръчка се сключва въз основа на рамково споразумение с един Участник.
- 115.4. Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на Участника, въз основа на които последният е бил определен за Изпълнител.

116. Изменението на договора за обществена поръчка е допустимо само в случаите по чл.43, ал.2 от ЗОП, при които Възложителят е задължен да получи и предварително писмено разрешение от БЕХ ЕАД, ако такова е необходимо съгласно Устава на дружеството.

117. Договорът за обществена поръчка може да включва клаузи, които да определят ред и правила за изменение на даден елемент от договора за обществена поръчка, включително и цената, ако тези клаузи са били включени в проекта на договор по чл.28, ал.1. т.9 от ЗОП. Подобни клаузи трябва да обвързват изменението с обективни и пазарно оправдани измерители.

118. Възложителят има право да договори срок за плащане, който е по-дълъг от 30 (тридесет) дни след извършване на съответната дейност и получаване на фактура, само ако по-дългият срок за плащане е посочен в проекта на договора за обществена поръчка, който е бил включен към документацията за участие в процедурата.

Раздел XII

ПРАВИЛА ЗА ИЗКЛЮЧЕНИЯТА ПО ЧЛ.4, ЧЛ.12 И ЧЛ.13 ОТ ЗОП

119. При сключване на договор по реда на чл.4, чл.12 и чл.13 от ЗОП, Възложителят може да публикува обявление за доброволна прозрачност по чл.41"в". ал.1 от ЗОП и да сключи договор не по-рано от 10 (десет) дни след публикуването на това обявление, освен ако изключителни обстоятелства не налагат противното.

120. Преди сключването на договор по реда на чл.4, чл.12 и чл.13 от ЗОП, Възложителят изпраща заявление до БЕХ ЕАД за съгласуване сключване на договора, ако такова е необходимо съгласно Устава на дружеството, придружено с обосновка кое налага неговото сключване по този ред.

121. Когато това е възможно, при възлагане на Обществени поръчки с обект процесуална защита, броят на поканените да подадат оферта лица не следва да бъде по-малък от 3 (три).

Раздел XIII

ОДОБРЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ОБЯВЛЕНИЕТО. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

122. Документацията за всяка провеждана процедура, решението и обявленето се подготвя от отговорника по процедурата в отдел „Търговски“.

123. Ръководителят на отдел „Търговски“ съгласува всяко решение, обявление и документацията към него, като ги предоставя на изпълнителния директор за вземане на решение за откриване на процедурата. Изпълнителният директор взема решение за откриване

на процедурата и възлага на ръководителя на отдел „Търговски“ да организира всички необходими действия за провеждането ѝ, при спазване правилата на ЗОП и ППЗОП. В случай, че изпълнителният директор откаже да вземе решение за откриване на процедура, той може и да не мотивира отказа си, но е длъжен да уведоми ръководителя на отдел „Търговски“ в десетдневен срок от получаване на предложението, заедно с проекта на документацията. С одобряване на обявленietо за откриване на процедурата, изпълнителният директор определя и цената на документацията, която не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване за предоставянето ѝ на кандидатите и участниците (по негово решение документацията може да се предлага бесплатно). Изпълнителният директор има правото да предвиди пълен свободен достъп до документацията в профила на купувача.

124. В случай, че има основания за промяна в обявленietо на основание чл.27а от ЗОП, ръководителят на отдел „Търговски“ информира изпълнителния директор, който по своя преценка взема решение за промяна или разпорежда провеждането на процедурата без промяна в обявленietо.

125. Във връзка с необходимостта от съгласуване при стартиране на процедурата от страна на едноличния собственик на капитала на Дружеството, Възложителят изпраща за съгласуване от БЕХ ЕАД всяко решение за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка със стойност над прага, определен в неговия Устав, ведно с обявленietо и документацията за провеждане на процедурата, както и другите документи, изискуеми съгласно Правилата на БЕХ ЕАД за даване на разрешения, или изрично изискани от БЕХ ЕАД. Заявлението се изпращат в БЕХ ЕАД в срока, определен в Правилата на БЕХ ЕАД за даване на разрешения. Заявлението по тази точка се изпраща по типов образец, приет от БЕХ ЕАД.

126. При промяна в апликационната (типова) форма на БЕХ ЕАД, съдържанието и съответният предоставен обем информация следва да отговаря на последните актуални изисквания на холдинга.

127. В случай на отказ за съгласуване на заявлението, постановен по реда на т.31 от Общите правила за възлагане на обществени поръчки от дружествата от групата на БЕХ ЕАД, след като отстрани причините за отказа, Възложителят изпраща на БЕХ ЕАД коригиран проект на съответните документи за съгласуване.

128. Възложителят не стартира процедура за възлагане на обществена поръчка, която е на стойност равна или по-висока от определената в Устава на дружеството, без да е съгласувана от страна на БЕХ ЕАД.

129. Възложителят има правото да започне провеждането на съответната процедура веднага след съгласуване от страна на БЕХ ЕАД, но не по-късно от срока по чл.6"а" от Правилата на БЕХ ЕАД за даване на разрешения.

130. При възлагането на обществени поръчки за строителство, Възложителят предварително осигурява изготвянето на работни (технически) проекти и количествено-стойностни сметки, освен ако поръчката е за инженеринг, или това е обективно невъзможно, икономически или технически нецелесъобразно. Работните (техническите) проекти задължително са част от съответната документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен ако поръчката е за инженеринг, и се представят в БЕХ ЕАД за съгласуване, ако поръчката е на стойност над прага определен в Устава на Дружеството.

131. Възложителят включва в документацията за участие в процедурата техническите спецификации и всички други необходими документи, съответстващи на вида и предмета на съответната процедура, освен ако това е обективно невъзможно или нецелесъобразно.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Раздел I

СПЕЦИАЛНИ ПРАВИЛА ЗА ОТДЕЛНИТЕ ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ И НАЧИНИ НА ВЪЗЛАГАНЕ.

Открита процедура

132. Срокът за подаване на оферти при открита процедура и наличие на предварително обявление не може да бъде по-кратък от 22 (двадесет и два) дни дори и при наличие на изпращане на обявление по електронен път по реда на чл.104, ал.2 от ЗОП, освен ако не са налице обективни предпоставки за скъсяване на срока до определения в разпоредбата минимум.

133. Възложителят определя срока за получаване на оферти, като съобразява сложността на обществената поръчка, за възлагането на която ще се провежда открита процедура, и времето, необходимо за изготвяне на офертите в съответствие с изискванията на Възложителя.

134. Отварянето и оповестяването на офертите на Участниците е публично и се провежда на посочената дата в обявленietо за обществена поръчка, като на него могат да присъстват всички участници в процедурата или техни представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

135. Конкурсната комисия за разглеждане и оценка на офертите се назначава по правилата на ЗОП и настоящите вътрешни правила.

136. При извършване на проверката за редовност на офертите, комисията спазва правилата на чл.68, ал.4 и ал.5 от ЗОП, както и правилата за реда на отваряне на пликовете с документи във всяка оферта.

137. Във връзка с публичното отваряне на офертите и на всички пликове с документи за подбор на Участниците, подали оферти, и констатациите относно наличието и редовността на представените в тези пликове документи, комисията съставя протокол, в който освен задължителното съдържание по закон и тези Правила задължително точно, ясно и изчерпателно посочва следното:

- 137.1. всички лица, които присъстват на заседанието;
- 137.2. наличието на всички или констатирането на липсващи пликове в подадени от Участниците оферти;
- 137.3. имената на лицата (присъстващите представители на участниците), които по реда на ЗОП с подписите си са удостоверили отварянето на офертите и респективно на пликовете в тях;
- 137.4. наличието/липсата на съответствие на документите със списъка, представен от Участника по реда на чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП.

138. В протокола по чл.68, ал.8 от ЗОП комисията описва изчерпателно липсващите документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на Възложителя, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят от всеки един Участник и изпраща протокола до всички Участници. Ако един или повече Участници не предоставят посочените от комисията редовни документи за подбор в срок от 5 (пет) работни дни от получаване на протокола, комисията е задължена да предложи за отстраняване от процедурата съответните Участници.

139. Комисията няма право да присъединява към съдържанието на подадените оферти или да взема предвид при своята работа документи за подбор, които са представени допълнително от Участниците, след изтичане на срока по чл. 68, ал. 9 от ЗОП. В такива случаи, комисията е задължена да приеме представените от Участниците документи за подбор и да отрази в протокола причината и мотивите за неприсъединяването на допълнително представените документи към офертите на съответните Участници.

140. В срок до 5 (пет) дни от изтичане на срока за представяне на допълнителни документи за подбор по отношение на всички Участници, комисията провежда закрито заседание, на което проверява съответствието на документите за подбор на всеки от Участниците, включително и на допълнително представените документи, с обявените изисквания за подбор на Възложителя (при спазване и на изискването на чл. 24, ал. 4 ППЗОП). При несъответствия на предоставени от Участник документи за подбор с изискванията на закона или на Възложителя, комисията предлага за отстраняване от процедурата съответния Участник. За това заседание на комисията се съставя протокол по реда на тези Правила, в който

задължително детайлно се описват всички констатирани несъответствия в представените документи за подбор, обосновка на предложението за отстраняване на съответните Участници, в чинто документи за подбор са констатирани несъответствия, основание за отстраняването и друга информация съгласно закона и настоящите Правила.

141. Комисията провежда заседание, на което извършва оценка на документите, намиращи се в плика с предложение за изпълнение на поръчката на всеки непредложен за отстраняване Участник, в съответствие с критерия за оценка, методиката и показателите за оценка при критерий "икономически най-изгодна оферта". Комисията съставя протокол за заседанието, който освен задължителното съдържание по закон и тези Правила трябва да съдържа:

- 141.1. точно посочване на показателите, по които се извършва оценка на офертите;
- 141.2. кратко описание на предложението по всяка разгледана редовна оферта, което съдържа информация за предложението на Участника по различните показатели за оценка;
- 141.3. данни за оценяването по същество на всяка оферта;
- 141.4. становища на консултантите, ако в работата на комисията са участвали такива;
- 141.5. особени мнение на членове на комисията, ако има такива.
- 141.6. дата на приключване работата на комисията.

142. Отварянето на пликите с предлагана цена се извършва публично на заседание на комисията, на което имат право да присъстват Участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и други лица съгласно ЗОП. Възложителят обявява датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на предлаганите цени, като публикува съобщение на интернет страницата си. Съобщението се обявява най-малко 5 (пет) дни преди заседанието на комисията.

143. Комисията задължително изпраща на Участниците в процедурата, информация за датата, часа и мястото на отваряне на предлаганите по техните оферти цени по факс, по пощата или по електронна поща (с електронен подпис). При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, Участниците отново писмено се уведомяват. Комисията няма право да променя мястото на отваряне на цените по офертите. Възложителят може да приеме и друга публична форма на уведомяване на участниците относно датата, часа и мястото на отваряне на предлаганите цени. Начинът на уведомяване следва да бъде изчерпателно описан в обявленето, публикувано в РОП.

144. Когато определеният от Възложителя критерий за оценка на офертите е "най-ниска цена", на заседанието присъстват представители на всички Участници и при отварянето и оповестяването на офертите, комисията не констатира нередовности в представените от Участниците документи за подбор, тя може да пристъпи директно към отваряне на техническите и ценовите предложения на същото заседание.

145. На заседанието за отваряне на предлаганите от Участниците цени, ако критерият за оценка е "икономически най-изгодната оферта", комисията съобщава на присъстващите резултатите от оценяването на редовните оферти по другите показатели така, както са отразени в съответния протокол.

146. След отваряне на предлаганите цени по редовните оферти, комисията оповестява предлаганите цени и оценява офертите в съответствие с предварително обявените условия, като класира Участниците по степента на съответствие, определен съобразно методиката за оценка на Възложителя.

147. Процедурата по разглеждане, оценяване и класиране на офертите приключва със съставянето на протокол от комисията, който се подписва от всички членове на комисията и съдържа:

- 147.1. списък на членовете на комисията и списък на консултантите;
- 147.2. списък на всички Участници, подали оферти в определения от Възложителя срок за подаване на оферти;

- 147.3. списък на Участниците, предложени за отстраняване от процедурата, основание и мотиви за отстраняването им;
- 147.4. становища на консултантите;
- 147.5. резултатите от разглеждането и оценяването на редовните оферти, включително кратко описание на предложениета на Участниците по показателите за оценка съобразно определения от Възложителя критерий за оценка и оценките по всеки показател;
- 147.6. класиране на Участниците, чиито редовни оферти са разгледани и оценени;
- 147.7. мотиви;
- 147.8. дата на съставяне на протокола;
- 147.9. особени мнения с мотиви на членовете на комисията, в случай че има такива.

148. Комисията прилага към последния протокол всички протоколи, изгответи във връзка с провеждането на откритата процедура, както и цялата събрана от нея документация, и предава протокола и документацията на Възложителя. Предаването на протоколите на Възложителя се извършва с доклад от ръководител ОП "Търговски".

149. В срок от 5 (пет) работни дни от приемането на последния протокол, Възложителят издава мотивирано решение, с което се отстраняват от участие в процедурата Участници, предложени от комисията за отстраняване, обявява се класирането на Участниците с редовни оферти и се обявява Участникът, определен за Изпълнител съобразно методика за оценка на Възложителя. Решението се изпраща на всеки Участник в тридневен срок от издаването му.

150. При писмено искане от Участник, направено в срока за обжалване на решението, Възложителят е задължен в тридневен срок от получаване на искането да осигури копие или достъп на Участника до протоколите на комисията, освен ако достъпът до информацията в протокол противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушиava конкуренцията. В този случай Възложителят представя на Участника препис извлечение от протокола, като заличава информацията, до която Участникът не трябва да получи достъп. Възложителят няма право да заличи от преписа извлечение от протокола информация за предлаганите по редовните оферти цени, защото тази информация не може да бъде конфиденциална.

Ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление

151. При двуетапните процедури всяко решение на Възложителя, взето след решението за откриване на процедурата, и всички съпътстващи документи, издадени от Възложителя, се пазят към досието на процедурата.

152. При използване на ограничена процедура, ако Възложителят е ограничил броя на Кандидатите, които възнамерява да покани да представят оферти, този брой е не по-малък от 7 (седем), освен ако това е обективно невъзможно – в този случай броят на лицата е не по-малък от 5 (пет). При липса на достатъчно Кандидати и невъзможност за Възложителя да покани поне 5 (пет) лица, ограничената процедура може да продължи с поканването и на по-малък брой лица. В този случай, Възложителят кани всички Кандидати, които притежават необходимите възможности.

153. В обявленietо за обществена поръчка, възлагана чрез ограничена процедура или чрез процедура на договаряне с обявление, Възложителят може да посочи и максимален брой Кандидати, които ще бъдат поканени да подадат оферти или да договарят, като този брой следва да бъде достатъчен за гарантиране свободна и лоялна конкуренция.

154. При използване на процедура на договаряне с обявление лицата, които биват поканени за договаряне, са не по-малко от 5 (пет), освен ако това е обективно невъзможно.

155. В обявленietо за откриване на процедурата Възложителят включва ограничение на броя Кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти. Ако това изискване не е изпълнено, Възложителят кани всички Кандидати, които отговарят на критериите за подбор и на минималните изисквания за технически възможности.

156. Комисията извършва подбора на Кандидатите, подали заявления, като прилага реда на чл.68, ал.7–11 от ЗОП за провеждане на открита процедура и спазва специалните условия по отношение провеждането на открита процедура, уредени в тези Правила.

157. Комисията съставя протокол за резултатите от подбора на Кандидатите, подали заявления за участие в процедурите, който има съдържанието на протокола по чл.79, ал.7 от ЗОП и точно посочване на критериите за подбор и оценката, дадена на всеки Кандидат, ако се предвижда ограничаване на броя на Кандидатите. Протоколът се предава на Възложителя с доклад от ръководител ОП”Търговски”.

158. Възложителят взема решение, с което определя Кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти или на договаряне, и Кандидатите, които не отговарят на обявените от Възложителя критерии за подбор, като посочва мотиви за това.

159. В тридневен срок от издаване на решението по предходната точка, Възложителят изпраща решението на неодобрените Кандидати и на допуснатите Кандидати, като на последните едновременно изпраща и писмена покана за представяне на оферти със срок за получаване на офертите/предварителните оферти или писмена покана за участие в договаряне с посочване на датата и мястото на провеждане на договарянето.

160. Разглеждането, оценката и класирането на офертите, както и определянето на Изпълнител на обществената поръчка при ограничена процедура се извършват съгласно правилата за провеждане на открита процедура.

161. При провеждане на процедура на договаряне с обявление, комисията провежда договаряне с поканените Участници за определяне на клаузите на договора за обществена поръчка, включително и цените, по реда на постъпване на първоначалните оферти, съгласно обявените изисквания. Комисията съставя отделен писмен протокол за договарянето с всеки Участник, като отразяват в протокола всички направени предложения и постигнати договорености. Протоколът се подписва от всички членове на комисията и от Участника.

162. Въз основа на съставените протоколи по горните точки, комисията изготвя доклад в който предлага класиране на Участниците и представя мотиви за извършената оценка и класиране. Докладът на комисията и протоколите се предават на Възложителя с доклад от ръководител ОП”Търговски”.

Процедура на открит и ограничен конкурс за проект

163. При използване на процедура на ограничен конкурс за проект лицата, които биват поканени да подадат проекти, са не по-малко от 7 (седем), освен ако това е обективно невъзможно.

164. С решението за провеждане на процедура на конкурс за проект Възложителят определя вида на конкурса, обявленето за участие и конкурсната програма, които се съгласуват с БЕХ ЕАД при условията на Правилата на БЕХ за даван на разрешения.

165. При открит конкурс Участниците представят лични данни и доказателства за професионалната си квалификация и правоспособност в отделен непрозрачен плик, който се отваря след класиране на проектите.

166. За разглеждане на подадените проекти Възложителят назначава жури, което се състои от нечетен брой членове, но не по-малко от трима. Членовете на журито отговарят на изискванията, на които отговарят членовете на комисията при открита, ограничена процедура или процедура на договаряне с обявление. В състава на журито могат да бъдат включвани лица, които са посочени от БЕХ ЕАД.

167. Когато от Участниците в конкурса се изиска определена професионална квалификация или правоспособност, задължително най-малко 1/3 от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност.

168. Журито разглежда проектите и съставя протокол за класирането им. Класирането на проектите се извършва по критериите, посочени в обявленето за откриване на процедурата. Протоколът на журито се подписва от всички членове. В протокола се посочват и забележките

на журито и въпросите, които трябва да бъдат допълнително изяснени или уточнени, ако това е необходимо. В случаите по предходното изречение, журито уведомява Участниците и им дава възможност да отговорят на въпросите, след което изменя или допълва протокола, ако това е необходимо. При открит конкурс журито предлага за отстраняване от класирането Участниците в конкурса, които не отговарят на критериите от обявленето или конкурсната програма. Възложителят обявява с решение класирането на Участниците в конкурса съгласно протокола на журито, както и наградите и/или другите плащания.

Процедури по чл.103, ал.2 от ЗОП, система за предварителен подбор и прилагане на специалните правила по чл.109 и следващите от ЗОП

169. Решение за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без обявление по чл.103, ал.2 от ЗОП се взема на базата на предложение от специално назначена комисия с изричен акт от изпълнителния директор или упълномощено от него лице, освен ако това е обективно невъзможно.

170. Проектът на решение, поканата за участие и цялата документация се изпращат от Възложителя за съгласуване от БЕХ ЕАД.

171. Когато не е възможно Възложителят да изпрати документите на БЕХ ЕАД по реда, предвиден в настоящите правила или да изчака произнасянето на БЕХ ЕАД, тъй като това би довело до заплаха за здравето или живота на хора, до значителни стопански щети за него или би застрашило дейността му по друг начин, то всички документи по съответната процедура се изпращат на БЕХ ЕАД веднага щом това стане възможно.

172. При възлагането на обществени поръчки чрез договаряне без обявление по чл.103, ал.2, т.2, т.4, т.5 и т.7 от ЗОП, преди откриване на процедурата се изготвя становище от най-малко две лица, които имат необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. Въпросните лица се определят от изпълнителния директор или упълномощено от него лице. В становището си тези лица следва да удостоверят наличието на законовите предпоставки за провеждане на процедурата, както и невъзможността Възложителят да задоволи нуждите си чрез друг вид процедура.

173. При провеждането на процедура по договаряне без обявление по чл.103, ал.2, т.9 от ЗОП, която подлежи на съгласуване с БЕХ ЕАД, Възложителят изпраща на БЕХ ЕАД всички документи по предстоящата борсовата сделка, включително посочва съответния брокер, спецификационите към този договор и всички общи условия по борсовата сделка на съответната борса.

174. Броят на лицата, които се канят в процедура на договаряне без обявление е минимум 3 (три), освен ако това е обективно невъзможно. Изборът на лицата, на които биват изпращани покани за участие, е съобразен с принципите за възможно най-голяма конкуренция, прозрачност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, недопускане на едни и същи лица постоянно да бъдат канени, както и недопускане на такива, за които е безспорно доказано, че не са изпълнили успешно предишни Договори за обществени поръчки.

175. Правилата, разписани в горните точки, могат да не се прилагат при възлагане на обществени поръчки на основание чл.103. ал.2, т.3 ЗОП, както и при възлагане на обществени поръчки с предмет процесуална защита.

176. Преди сключване на договор въз основа на процедура по чл.103, ал.2 от ЗОП, Възложителят може да публикува обявление за доброволна прозрачност по чл.41"в", ал.1 от ЗОП и да сключи договор не по-рано от 10 (десет) дни след публикуването на това обявление, освен ако изключителни обстоятелства не налагат противното.

177. Възложителят може да не изиска гаранция за участие или изпълнение при провеждане на процедура на договаряне без обявление, когато счита това за целесъобразно.

178. Системите за предварителен подбор са препоръчителен инструмент за избор на Кандидати за изпълнение на обществени поръчки. Възложителят уведомява БЕХ ЕАД, както и

останалите Дружества, за всяка създадена система за предварителен подбор. Съобщаването се извършва с цел използване в съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

179. Системи за предварителен подбор се създават предимно, но не само при:

179.1. често повтарящи се обществени поръчки;

179.2. при обществени поръчки със значим ефект за Възложителя;

179.3. сложни по своя характер обществени поръчки.

180. Системите за предварителен подбор може да включват следните етапи:

180.1. етап на предварителна оценка на финансовите, икономическите и технически възможности на Кандидата, съобразно определените от Възложителя обективни изисквания;

180.2. етап на последваща проверка на Кандидата чрез възлагането на т.нар. "изпитателна поръчка" по реда за възлагане на поръчки в системата за предварителен подбор и оценка на способността му да я изпълни качествено и в съответствие с изискванията на Възложителя;

180.3. етап на включване на Кандидата в системата за предварителен подбор.

181. Провеждането на съответния вид процедура за възлагане на обществена поръчка чрез система за предварителен подбор се осъществява при наличие на най-малко 5 (пет) лица, преминали етапа на предварителна оценка на финансовите, икономическите и технически възможности на Кандидата, съобразно определените от Възложителя обективни изисквания, или изтичане на 6 месеца от откриване на системата. Възложителят може да проведе съответния вид процедура за възлагане на обществена поръчка чрез система за предварителен подбор, по изключение и с по малко от 5 (пет) лица.

182. Възложителят може да възлага обществени поръчки с обект, идентичен на обекта, посочен в съответната система за предварителен подбор, и чрез процедура извън тази система.

183. Възлагането на обществени поръчки чрез предварително обявление – покана, се извършва при купуване на еднородни стоки, услуги и строителни дейности. Срокът за изразяване на интерес по смисъла на чл.112 от ЗОП не може да бъде по-малък от 33 (тридесет и три) дни, освен ако това не се налага по обективни причини.

184. В случай, че Възложител иска да упражни правото си по чл. 118 от ЗОП, то това обстоятелство се посочва в обявленето за провеждане на процедурата.

Раздел II

ОПРОСТЕНИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

185. При възлагане на обществени поръчки със стойности по чл.14, ал.3 от ЗОП, Възложителят има правото да използва следните опростени правила:

185.1. Срокът за закупуване/получаване на документация за участие може да бъде намалена от 10 (десет) на 7 (седем) дни.

185.2. Броят на членовете на комисията за оценка може да бъде намален от 5 (пет) на 3 (три).

185.3. Минималният срок за провеждане на открита процедура може да бъде намален от 52 (петдесет и два) дни на 40 (четиридесет) дни. В случай, че се използва електронен подпис този срок може да бъде намален на 33 дни.

186. Възложителят може да провежда процедура на договаряне без обявление при възлагане на обществени поръчки с предмет "юридически услуги" и на стойност до прага, определен в чл.45а, ал.2 от ЗОП.

Раздел III

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ.14 АЛ.4 ОТ ЗОП

Публична покана.

187. В случаите на възлагане на обществени поръчки с прогнозни стойности по чл.14, ал.4 от ЗОП, изборът на изпълнител се извършва по реда и условията предвидени в глава осма "а" от ЗОП.

188. Стартирането на обществени поръчки на стойност под праговете на чл.14, ал.4 се извършва след подписана от Изпълнителния Директор или упълномощено от него лице Заповед за стартиране на поръчка. Заповедта се изготвя от отговорника по процедурата и се съгласува от Ръководител ОП „Търговски”.

189. Заповедта съдържа:

189.1. Описание на предмета на поръчката;

189.2. Правно основание;

189.3. Показател за избор на изпълнител;

189.4. Други изисквания;

189.5. Дължностни лица на които се възлага разглеждането и оценката на оферите.

190. Публичната покана се изготвя по предвидения в закона образец, като задължително към нея се съставя – образец на оферта, технически изисквания към предмета на поръчката и участниците. Възложителят може да публикува в профила на купувача и проект на договор, който ще бъде сключен с участника.

191. Публичната покана се изпраща чрез електронен подpis в РОП, като едновременно с това се публикува и в профила на купувача, заедно с образца на оферта и техническите изисквания към предмета и участниците.

192. В случаите когато прогнозната стойност надвишава прага по устава на дружеството, Възложителят съгласува с „БЕХ“ ЕАД стартирането на поръчката по реда на т.30 и следващите от Общите правила за възлагане на обществени поръчки от дружествата на холдинга.

193. С цел привличане на достатъчно кандидати за изпълнители поканата за участие може да се изпрати до определени лица. Броят на лицата до които да бъде изпратена покана се определя за всеки конкретен случай, но не по-малко от три, а при обективна невъзможност - до едно лице. Изборът на лица до които да бъде изпратена персонална покана се определя в следната последователност:

193.1. лица, които са били коректни партньори във взаимоотношенията си с дружеството.

193.2. лица, посочени от принципала на дружеството.

193.3. лица, включени в съответни публични регистри.

193.4. лица, коректни изпълнители на договори с възложители от системата на БЕХ.

193.5. лица с доказана търговска репутация и надеждност.

193.6. местни фирми.

194. Отдел „Търговски“ отговаря за поддържане на регистър на лицата по предходната точка.

195. Срокът за подаване на оферти е в зависимост от сложността на предмета на поръчката, като минималния е 10 дни, а по изключение - 7 дни.

196. Разглеждането, оценяването и класирането на подадените оферти се извършва от не по-малко от три на брой дължности лица, определени в заповедта от изпълнителния директор или упълномощено от него лице. Дължностните лица трябва да притежават професионална квалификация и опит в съответствие с предмета на поръчката. За всяка поръчка, възложена по реда предвиден в този раздел, се сключва писмен договор. Изборът на изпълнител се определя от дължностните лица като изпълнителният директор или упълномощено от него лице има правото на контрол върху работата им, както и да дава задължителни указания.

197. Дължностните лица, определени от възложителя, съставят протокол за резултатите от работата си, който съдържа най-малко следната информация:

197.1. предмет и реф.№ на поръчката;

197.2. прогнозна стойност;

197.3. дата на отваряне на офертите;

- 197.4. брой на събранныте оферти и лицата, които ги предлагат;
- 197.5. резултати от разглеждането и оценяването на офертите, кратко описание на предложениета на участниците;
- 197.6. участниците, отстранени от поръчката и мотивите за това;
- 197.7. класиране съобразно избрания критерий;
- 197.8. предложение за определяне на изпълнител;
- 197.9. дата на приключване работата на длъжностните лица.
198. С цел опростяване на възлагателния процес съответни длъжностни лица посочени в отделна заповед на изпълнителния директор или упълномощено от него лице може да изготвят общи условия за участие и изпълнение на поръчки, възлагани чрез публичната покана. Общите условия, в т.ч. и когато това е целесъобразно техническите спецификации, проекти на договори и т.н. се обявяват публично на профила на купувача и са задължителни при всяко конкретно възлагане. Съдържанието на общите условия се определя в нарочна заповед на изпълнителния директор.
199. Специфичните условия при възлагане на конкретни поръчки се определят в поканата за участие или техническите изисквания, публикувани на профила на купувача.
200. Разяснения към публичната покана се публикуват в профила на купувача.

Раздел IV

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ.14 АЛ.5 ОТ ЗОП

Осъществяване на доставки, услуги и строителство под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

201. Осъществяване на доставки, услуги и строителство с прогнозни стойности под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, се извършва по един от следните способи:
- 201.1. По реда на Вътрешните правила за реда и организацията на удовлетворяване на текущите и аварийни потребности в „Мини Марица Изток“ ЕАД;

201.2. При условие, че има утвърден от изпълнителния директор или упълномощено от него лице доклад за реализиране на поръчка със стойност под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП. Докладът се изготвя от техническия сътрудник и съгласува от ръководител отдел „Търговски“. Докладът съдържа:

- Описание на предмета на поръчката;
- Прогнозна стойност на поръчката, лева без ДДС;
- Правно основание;
- Предложение за начина на реализиране на поръчката /със или без подписане на договор/;
- Предложение за изпълнител на поръчката;
- Предложение за звеното /клон. отдел/, което ще реализира поръчката;

201.3. Към доклада се прилага ценова оферта на предлагания изпълнител на поръчката, както и всички документи, удостоверяващи необходимостта от дейността.

ГЛАВА ПЕТА

Раздел I

Контрол и анализ на проведените процедури за обществени поръчки и на изпълнението на сключените договори

Контрол и анализ на проведените процедури за обществени поръчки

202. Контролът е предварителен, текущ и инцидентен.

203. Контролът и анализът по планирането, подготовката и провеждането на отделните процедури и по изпълнението на сключените договори, се осъществява от ръководител отдел ВФК или определени от него длъжностни лица.

204. Има следните задължения:

204.1. Осъществяване на контрол по изготвянето и изпълнението на годишния план за МТС на дружеството. Контролът включва:

204.2. Проверка на списъците на планираните процедури за съответствие с Ремонтината и Инвестиционната програма на ММИ ЕАД;

Срок: Преди утвърждаване от Изпълнителния Директор

204.3. Проверка за спазване на разпоредбите на чл. 15, ал.6 от ЗОП за недопускане на разделяне на поръчки с цел заобикаляне на закона;

Срок: Преди утвърждаване от Изпълнителния Директор

204.4. Проверка за изпълнение на Плана за МТС.

Срок : регулярно

205. Осъществяване на контрол за законосъобразност и целесъобразност на заявката за стартиране на процедура.

Срок за изпълнение – до 3 дни след подаване на заявката.

Извършеният контрол и анализ се удостоверява с контролен лист.

206. Проверка относно спазването на реда и условията за изготвянето и приемането на документациите за участие и всички други документи, свързани с етапа на подготовка и планирането на обществени поръчки. Контролът обхваща:

206.1. Проверка за наличие на утвърдена заявка и контролен лист към нея;

206.2. Проверка за наличие на предварителни обявления;

206.3. Проверка за наличие на Решение на СД за стартиране на процедурата;

206.4. Проверка на документацията за участие относно законосъобразност.

Срок за изпълнение – преди утвърждаване на документацията.

Извършеният контрол и анализ се удостоверява с контролен лист.

207. Проверка относно спазването на реда и условията за провеждането на процедурата и сключването на договор. Контролът обхваща:

207.1. Спазване на реда и условията за съгласуване с БЕХ ЕАД стартиране на процедури, когато такова е необходимо;

207.2. Спазване на установения ред по изпращането на обявленията/поканите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки;

207.3. Спазване на реда за изпращане на отговори на зададени въпроси по документацията за участие;

207.4. Спазване на реда за приемане на оферти и/или заявления за участие;

207.5. Спазване на реда за назначаване на комисиите за разглеждане и оценка на подадени оферти, тяхната работа и редовността на изготвените документи;

207.6. Проверка на пълнотата на приложените документи по наличното досие на всяка обществената поръчка;

207.7. Проверка за спазване на сроковете, заложени в ЗОП.

Срок за изпълнение – след приключване работата на комисията и преди издаване на Решение на възложителя.

Извършеният контрол и анализ се удостоверява с контролен лист.

208. Проверка за редовността на представените документи преди сключване на договор за обществена поръчка, включително за съгласуване с БЕХ ЕАД за неговото сключване, когато такова е необходимо. Друго по преценка на Възложителя.

Извършеният контрол и анализ се удостоверява с контролен лист.

209. Контрол при плащанията от страна на възложителя по изпълнението на договора за обществена поръчка, включващ:

209.1. Съответствие на вида и на размера на плащането с поетото задължение;

- 209.2. Спазени ли са изискванията на нормативните актове;
- 209.3. Верността на първичните счетоводни документи.

Срок за изпълнение – до 3 дни след получаване на фактурата в отдел ВФК.

Извършеният контрол и анализ се удостоверява с контролен лист.

210. При процедури обявени по реда на чл.14 ал.4 от ЗОП, контролът се извършва след приключване работата на длъжностните лица и преди възложителят да е утвърдил протокола от работата им. Проверка за редовността на представените документи преди сключване на договор се извършва по реда на т.209. Контролът по изпълнението на договора се осъществява по реда на точка 211-212.

Контрол и анализ по изпълнението на сключените договори

211. Контролът и анализът на изпълнението на всеки договор за обществена поръчка включва:

211.1. назначаване на отговорници за изпълнение на всеки конкретен договор за обществена поръчка;

211.2. регулярни проверки за действително извършената дейност;

211.3. контрол по спазване на плащанията по договора за обществена поръчка;

211.4. контрол по качественото изпълнение на договора за обществена поръчка;

211.5. контрол при окончателното приключване на договора за обществена поръчка, съставяне на необходимите документи и финализиране на плащанията;

211.6. друго по преценка на Възложителя и/или финансовия контролър.

211.7. 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;

211.8. анализ на изпълнения договор за обществена поръчка и набелязване на мерки за избягване в бъдеще на допуснати неточности, пропуски и слабости;

211.9. допуснати отклонения в сроковете по изпълнение на договора за обществена поръчка и причините за това;

211.10. допуснати други нарушения на договора за обществена поръчка, ако има такива, и анализ на причините за тях;

211.11. препоръки за премахване и предотвратяване на нередности, ако има такива, по предходните точки;

211.12. идентифициране на добрите практики;

211.13. друго по преценка на длъжностното лице или Възложителя.

212. Извършеният контрол и анализ по изпълнението на сключения договор се удостоверява с контролен лист.

213. Контролът и анализът може да включва и други дейности извън описаните в настоящите правила.

214. Нямат 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.

ГЛАВА ПЕТА

Раздел I

Съхранение на информацията.

215. С цел правилното съхранение и ограничаване на неправомерното (неоторизираното) разпространяване на информация, свързана с планирането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки, ръководителят на отдел „Търговски“ определя лицето, което води и съхранява наличната информация. Информацията се съхранява на книжен и по възможност на

електронен носител, съхранява се в отделно помещение, като информацията за всяка отделна процедура се подрежда под отделен номер. За целта се създава нарочен регистър, в който се включват всички проведени процедури.

216. Към всяка проведена процедура се прилага опис (контролен талон), с описание на съдържащата се документация, в който се вписва и информация за:

216.1. жалби, подадени в рамките на процедури за възлагане на обществени поръчки, становища по жалбите от Възложителя или процесуалните му представители, както и съответните решения на компетентните органи;

216.2. актове на органите, осъществяващи контрол по ЗОП, становищата на Възложители по тези актове, евентуални жалби и съдебни решения по тях;

216.3. Договора за обществената поръчки, включително за датата на сключване, изпълнение и прекратяване.

217. Достъпът до досието по процедурата се удостоверява с нарочен дневник.

Раздел II

Предоставяне на информация до БЕХ ЕАД.

218. Възложителят изготвя и представя на БЕХ ЕАД доклад за всички открити и/или възложени обществени поръчки през предходната календарна година в срок до 15 (петнадесето) число на месец февруари на годината, следваща тази, за която се отнася доклада.

219. Докладът задължително съдържа информация определена в правилата на БЕХ ЕАД.

Раздел III

Ред и условия за създаване, поддържане и изпращане на информация за вписване в регистъра на БЕХ ЕАД за обществени поръчки

220. Ръководителят на отдел „Търговски“ отговаря за изпращане по електронен път до БЕХ ЕАД информацията, която ще се вписва в регистъра за обществени поръчки на дружествата от групата на БЕХ ЕАД.

221. Информацията съдържа:

221.1. предварителните обявления на всички поръчки на Възложителя;

221.2. всички решения и обявления в рамките на процедури за възлагане на обществени поръчки, провеждани от Възложителя;

221.3. документите и поканите по всички процедури за възлагане на обществени поръчки, провеждани от Възложителя (включително и отговорите на искания за разяснение);

221.4. жалби, подадени в рамките на процедури за възлагане на обществени поръчки, становища по жалбите от Възложителя или процесуалните му представители, както и съответните решения на компетентните органи;

221.5. актове на органите, осъществяващи контрол по ЗОП, становищата на Възложителя по тези актове, евентуални жалби и съдебни решения по тях;

221.6. средствата за автоматична обработка и известяване по всички срокове, свързани с горните точки;

221.7. информация за договорите за обществени поръчки, включително за тяхното сключване, изпълнение и прекратяване;

221.8. данни за доставчиците;

221.9. наименование и ЕИК номер (или еквивалентно за чуждестранни лица);

221.10. информация за контакт с доставчика (адрес, телефон, факс, електронна поща, интернет сайт и др.);

221.11. видовете обекти на обществени поръчки, към които проявява интерес, във възлагането на които е участвал или които е изпълнявал или изпълнява (код по CPV, както и словесно описание);

221.12. притежавани лицензии;

221.13. списък на изпълнените договори за обществени поръчки с Дружеството;

- 221.14. списък на договори за обществени поръчки, които в момента се изпълняват с Дружеството (дата на сключване, дата на започване на работата и дата на приключване);
- 221.15. информация за изпълнението на приключилите договори за обществени поръчки;
- 221.16. списък на влезли в сила съдебни или арбитражни решения, водени по отношение на договори за обществена поръчка, сключени с Дружеството;
- 221.17. списък на актове на трети лица, с които се установява неизпълнение на задължение на доставчика по договор, сключен с Дружеството;
- 221.18. друга информация по преценка на БЕХ ЕАД.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Правила са изгответи 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. При необходимост изпълнителният директор има правото да уреди реда за планиране, възлагане, отчитане и контрол върху обществени поръчки в сферата на от branata и сигурността.

§3. Настоящите Правила са одобрени с решение на Съвета на директорите на „Мини Марица Изток“ ЕАД от Протокол № 312/2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ОБЕКТИВНОСТ И КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ¹

ИМЕ НА ПРОЦЕДУРАТА: _____
НОМЕР НА ПРОЦЕДУРАТА: _____

Аз, долуподписаният, чрез настоящата декларация потвърждавам, че съм запознат с наличната информация към настоящата дата относно тази процедура.

Приносът ми, при изготвянето на документите в подготовката на които участвах, бе обективен, като съм се водил/а единствено от принципите на справедлива конкуренция и безпристрастност.

Декларирам, че в документацията по процедурата няма условия и/или изисквания в полза на който и да е продукт, производител или фирма.

Задължавам се да не разкривам или разгласявам на трети лица никаква информация или документи (с изключение на тези които са публично достъпни), до които съм имал достъп или са били изгответи от мен в процеса на подготовката на тази процедура за възлагане на обществена поръчка.

Задължавам се, да не съдействам и да не помагам на потенциални участници в гореспоменатата процедура.

Известно ми е, че за декларираните от мен неверни данни и/или обстоятелства пося отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.

Име:	
Подп	
ис:	
Дата:	

¹ Декларацията да се попълни от всички лица, участвали при подготовката на Решението, Обявленето, Техническото задание, Документацията и/или други документи, свързани с подготовката за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка. Трети лица са всички лица, независимо дали са физически или юридически, и които не са служебно ангажирани в процеса по откриване, провеждане и приключване на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

МЕТОД НА ЛИНЕЙНАТА ИНТЕРПОЛАЦИЯ

Оценката се изчислява на база обща цена (ОЦ), предложена от Участника за целия проект.

ОЦ се изчислява по следния начин:

Участникът, предложил най-ниска обща цена за целия проект, получава 100 точки;

Участникът, предложил най-висока обща цена за целия проект, получава 1 точка;

Останалите предложения се изчисляват по метода на линейната интерполяция по следната формула:

$$ОЦ = T_0 + (T_1 - T_0) * (\underline{Ц}_0 - \underline{Ц}) / (\underline{Ц}_0 - \underline{Ц}_1)$$

където:

Т₀ е минималния брой точки – 1

Т₁ са максималния предвиден брой точки – 100

Ц – предлагана от участника обща цена

Ц₀ – най-висока цена, предложена от участник в процедурата

Ц₁ – най-ниска цена, предложена от участник в процедурата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

МЕТОД НА ОЦЕНКА СПОРЕД РАЗХОДИТЕ НА ЖИЗНENИЯ ЦИКЪЛ

Оценката по този метод се извършва по следната примерна формула:

$$Р_{жц} = ПР + Цк$$

Където:

Р_{жц} = разходи за жизнен цикъл на офертата

Цк = офертна цена на Кандидат

ПР = настояща стойност на производствените разходи във връзка с офертата

При изчисляването на бъдещите разходи (ПР) се използва методът на дисконтиране, който се базира на следната формула:

$$ПР = [P_1 / (1+Л)^1 + P_2 / (1+Л)^2 + \dots + P_r / (1+Л)^r]$$

Където:

ПР = настояща стойност на производствените разходи във връзка с офертата

P_r = разходи за конкретната година

г = брой години от 0 до г

Л = времева стойност на парите в % (в стотни)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

1. Договор №МГ , с контрагент „.....”
- 1.1. Предмет на договора:.....
- 1.2. Стойност на договора:.....
- 1.3. Срок на изпълнение:.....
- 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. Начислены неустойки от страна на възложителя, размер:.....
- 1.9. Начин на събиране на неустойките:.....(когато неустойките следва да се инкасираят от гаранцията за изпълнение на договора, това изрично се посочва в информационния лист). В случай, че неустойките се инкасираят 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:
 - допуснати други нарушения на договора за обществена поръчка, ако има такива, и анализ на причините за тях.....;
 - препоръки за премахване и предотвратяване на нередности, ако има такива, по предходните точки:.....;
 - идентифициране на добрите практики:.....;
 - друго по преценка на длъжностното лице:.....

Длъжностно лице:

.....

Дата на съставяне:.....

*Информационният лист се попълва и представя в ОП"Търговски", отдел „ФСО“ и отдел „ВФК“ до три дни след изпълнението на договора, от страна на изпълнителя.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

**ИНФОРМАЦИОНЕН ЛИСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ОТ
СТРАНА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

1. Договор №МТ с контрагент „.....”
- 1.1. Предмет на договора:.....
- 1.2. Стойност на договора / дължима сума:.....
- 1.3. Изплатена сума по договора:.....
- 1.4. Начислени неустойки от страна на изпълнителя по договора, размер:.....
- 1.5.Дата на приключване изпълнението на договора от страна на възложителя:.....

Дължностно лице:

.....

Дата на съставяне:.....

***Информационният лист се попълва и представя в ОП"Търговски" до три дни след изпълнението на договора, от страна на възложителя.**

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

Изготвил:

Емил Колев

Ръководител отдел П“Търговски”



Съгласувал:

Стеван Желев

Ръководител Правна служба

