

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
II. ОСНОВНИ ЦЕЛИ.....	2
III. ОБЕКТИ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	3
IV. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ.....	3
V. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ.....	4
VI. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	4
VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ.....	5
VIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.....	10
IX. КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕН ДОГОВОР.....	10
X. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПУБЛИЧНА ПОКАНА.....	11
XI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА СИСТЕМА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ.....	13
XII. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП.....	14
XIII. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ.....	15
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	15
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	16

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С настоящите вътрешни правила се определя организацията и дейността на дружество/а от групата на EVN България, наричано по-нататък „дружеството“ по планирането, провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и контрола по изпълнението на сключените договори във връзка с тях.

(2) С вътрешните правила се уреждат и отговорностите на служителите на дружеството в този процес, редът за отчитане на извършената работа от тях, включително и по изпълнението на сключените договори, при спазване на разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

(3) С вътрешните правила се урежда и съхранението на документите, създадени и събрани в хода на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

Чл.2. Организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки на всяко едно дружество от групата на EVN България, е процес, възложен на Отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ към EVN България.

II. ОСНОВНИ ЦЕЛИ

Чл.3. Тези правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки при спазване на следните принципи:

- Публичност и прозрачност;
- Свободна и лоялна конкуренция;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.4. Тези правила имат за цел:

1. Постигане на икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите на дружеството;
2. Гарантиране на добро финансово управление, прозрачност и предотвратяване на възможността за корупционни действия в дейността на дружеството във връзка с обществените поръчки;

3. Предотвратяване и отстраняване на грешки и пропуски в дейността по възлагане на обществени поръчки;
4. Осъществяване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки..

III. ОБЕКТИ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.5. Обекти на обществени поръчки са:

1. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, наемане, лизинг със или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други;
2. предоставянето на услуги;
3. строителството, включително:
 - а) изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
 - б) изпълнение или проектиране и изпълнение на един или няколко вида строителни и монтажни работи по приложение № 1;
 - в) изпълнение с каквито и да е средства на една или повече дейности по изпълнение на строеж в съответствие с изискванията на възложителя.

IV. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ

Чл.6. (1) В зависимост от предмета на поръчката и предвидената продължителност на договора, стойността/прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по предвидения в чл. 15 от ЗОП начин.

(2) При определяне стойността на обществена поръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя на обществената поръчка, включително предвидените опции.

(3) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(4) При стойности на обществените поръчки, равни или по-високи от определените с Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004г., информация за завежданата процедура се публикува и в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

V. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ.

Чл.7. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда при условията и по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

1. Обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП и с посочените стойности в чл.14, ал.1 от ЗОП, се възлагат при провеждане на следните процедури:

- Процедура на договаряне с обявление (чл.84 - 89 от ЗОП);
- Процедура на договаряне без обявление (чл.90 – 93, чл.103 от ЗОП);
- Процедура на договаряне с обявление към съществуваща Система за предварителен подбор на изпълнителите (чл.105 и 106 от ЗОП).

2. Обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП и с посочените стойности в чл.14, ал.4 от ЗОП, се възлагат при условията и по реда на Глава осма „а“ от ЗОП (чл.101а – чл.101ж от ЗОП).

3. За обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП и с посочените стойности в чл.14, ал.5 от ЗОП, не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на Глава осма „а“ от ЗОП. Прилагат се следните правила:

- Договаряне след получаване на оферти, при стойности - за строителство от 1001 лв. до 59999 лв. без включен ДДС; за доставки/услуги от 1001 лв. до 19999 лв. без включен ДДС;
- Самостоятелна поръчка, при стойности - за строителство от 251 лв. до 1000 лв. без включен ДДС; за доставки/услуги от 251 лв. до 1000 лв. без включен ДДС;
- Покупка в брой, при стойности - за строителство от 0 лв. до 250 лв. без включен ДДС; за доставки/услуги от 0 лв. до 250 лв. без включен ДДС.

(2) Провеждането на обществени поръчки по ал.1 е недопустимо ако има действащи договори с необвързваща стойност и/или когато се разделят обществени поръчки с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

(3) При изменение на праговете, предвидени в чл.14 от ЗОП, се прилагат законовите разпоредби.

VI. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.8. (1) В срок до 30 ноември на всяка календарна година ръководителите на отдели/организационни единици (собственици на договори) са задължени да подадат информация (доклад) до ръководител отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ за необходимите периодично повтарящи

се доставки/услуги/строителство, които се планират да се възложат през следващата календарна година. Отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ изпраща до ръководителите на отдели/организационни единици справка, отразяваща договори с оставащ срок на действие по малък от 105 календарни дни от датата на генериране на справката.

(2) В срок до 30 ноември на всяка календарна година ръководителите на отдели/организационни единици (собственици на договори) са задължени да подадат информация (доклад) до ръководител отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ за необходимите доставки/услуги/строителство, които се планират да се възложат през следващата календарна година за нуждите на Инвестиционната и Ремонтна Програма (ИРП).

(3) След получаване на информацията посочена в ал.1 и 2, ръководителя на отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ е длъжен в срок до 15 декември да подготви предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възложителя възнамерява да открие през следващите 12 месеца.

(4) Предварителното обявление се изпраща от Асистент „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ до АОП и публикува в профила на купувача не по късно от 31 декември на същата календарна година.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.9. (1) Организацията по възлагане на определена обществена поръчка включва следните етапи:

1. Планиране на обществената поръчка за съответната година;
2. Определяне на потребностите и проучване на пазара;
3. Подготовка на документация;
4. Обявяване на обществената поръчка;
5. Приемане на заявления/оферти за участие;
6. Назначаване и действие на комисията за разглеждане, оценка и класиране на заявления/оферти;
7. Преговори с допуснатите участници;
8. Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка;

Чл.10. Планирането на обществена поръчка е съгласно чл.8, ал.1 и 2 от настоящите правила.

Чл.11. (1) Определянето на потребностите и проучването на пазара е такъв етап от организацията по възлагането на поръчката, който има за цел да

определи стойността на поръчката и вида на процедурата, която следва да се проведе.

(2) Когато се установи потребността от провеждането на обществена поръчка, съответната организационна единица- заявител предава в отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ коректно попълнен и надлежно подписан документ „Заявка“.

(3) При доставки/услуги/строителство, които трябва да бъдат предоставяни на заявителя ритмично, т.е. без предварителен график, като например: доставка на складови материали, услуги по надзор, геодезия, проектиране, доставка на канцеларски материали, общи инфраструктурни ремонти и/или промени и др., е задължително годишно да бъде подготвена Заявка за поръчка на стойност, приблизителната годишна нужда от желаните материал/услуга/строителство. Заявката за поръчка трябва да бъде внесена в отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ не по-късно от 90 календарни дни преди датата на изтичане на актуалния договор, с цел навременното сключване на нов договор.

(4) Системи за предварителен подбор се стартират след подаване в отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ на Заявка за поръчка, в която е посочена най-малко годишната нужда от заявения материал/услуга/строителство.

Чл.12. (1) Сътрудник от организационна единица- заявител, инициирала обществената поръчка, подготвя техническата документация, както и критериите за допускане на кандидатите/участниците.

(2) Техническите спецификации, както и количествени сметки се изготвят от организационната единица-заявител при спазване на указанията на чл. 30-33а, а техническите изисквания към кандидатите/участниците за участие според чл. 51- 53 от ЗОП и следва да съдържат всички условия и параметри, които са от значение за изпълнението на поръчката.

(3) Техническите спецификации следва да дават възможност за равнопоставеност на кандидатите/участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.

(4) Сътрудник от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ подготвя търговските условия за участие в обществената поръчка

(5) Търговските условия за участие към кандидатите/участниците са съгласно чл. 46-50 от ЗОП и следва да съдържат всички търговски параметри, които са от значение за изпълнението на поръчката.

(6) При липса на експерт в щатната численост на персонала на дружеството с необходимата професионална компетентност за изготвяне на документация за участие, технически спецификации и/или методика за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта“, ръководителят на организационната единица-заявител уведомява ръководител отдел

„Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ за предприемане на действия по осигуряване на външен експерт/консултант за изготвянето на съответната документация.

(7) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа документите, посочени в чл.28, ал.1 от ЗОП.

(8) Изготвената документация (технически и търговски условия) се окомплектова от отговорния сътрудник от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ и се представя за съгласуване от организационната единица-заявител.

(9) Наличието на коректно попълнена Заявка за поръчка, окомплектована с всички необходими документи, е условие за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(10) Цялата документация се предава на възложителя за одобрение.

(11) При нужда от стартиране на система за предварителен подбор, която е подходяща за стартиране на процедури за избор на изпълнители за доставка на материали/услуги/строителство с висока обща стойност, чиито технически характеристики не се очаква да бъдат променени в рамките на няколко последователни години, по времето на което ще бъдат сключени няколко отделни договора, се подготвя Заявка за поръчка. Условие за стартиране на процедура към стартирана система за предварителен подбор е да има включени кандидати в системата.

Чл.13. Ръководител отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ отговаря за законосъобразното определяне на правните основания за откриване на процедурите и правилното им провеждане с оглед запазване интересите на дружеството, приема и разпределя заявките за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя сътрудник, отговорен за провеждане на процедурата.

Чл.14. След вземане на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка:

- Асистент отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ изпраща до Агенцията за обществени поръчки чрез електронен подпис изискваните документи в зависимост от вида на процедурата;
- Сътрудник отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ публикува по време на провеждането на процедурата за обществена поръчка съответните документи на Профила на купувача и/или ги изпраща до поканените лица за участие в обществената поръчка. Публикуването се извършва съгласно Правила за публикуване на обществени поръчки в Профила на купувача и ЗОП;
- Асистент в отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ изпраща съобщение за обществената поръчка до средствата за масово осведомяване.

Чл.15. (1) В срока, определен за подаване на заявления/оферти, лицата подават оферти/заявления в деловодството на възложителя, като при подаването върху плика се поставя входящ номер и се отбелязва часа на постъпване.

(2) В случай на постъпило запитване по документацията за участие, се прилагат правилата на чл.29 от ЗОП.

(3) Сътрудник отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ подготвя отговор на запитването в установения в закона срок, като в зависимост от въпроса може да поиска информация от отговорния сътрудник от организационната единица-заявител.

(4) Сътрудник отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ е длъжен да публикува разяснението на Профила на купувача.

(5) Постъпилите оферти се приемат от деловодството на възложителя и се предават на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка след назначаването ѝ.

Чл.16. (1) Отговорният сътрудник от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ изготвя заповед за комисия.

(2) Броят на членовете на комисията се определя съгласно чл. 34 (2) от ЗОП, като най-малко половината са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) Като член на комисия може да бъде привлечен и външен експерт, с квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

(4) При провеждане на процедурата броят на сътрудниците, които са информирани относно съдържанието на заявленията/офертите за участие, трябва да бъде възможно най-малък, поради което се ограничава до членовете на комисията. Всички служители, участващи във възлагането на поръчката, трябва да пазят строга конфиденциалност.

(5) Комисията разглежда постъпилите заявления/оферти, като за работата си съставя протокол.

(6) Безпристрастната проверка или съответно сравняването на заявленията/офертите по отношение на техническото им съдържание, както и проверката чрез изчисление, се извършва от представител/и на заявителя, включен/и като член/ове на комисията. Резултата от проверката и коментарите свързани с техническото съдържание на офертите се предоставя в отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“.

(7) Оценката на търговско-правната част от заявлението/офертата се извършва от отговорния сътрудник от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“.

(8) Търговското сравняване на заявленията/офертите се извършва от членовете на комисия.

(9) Несъответствието на подаденото/ната от съответния кандидат/участник в поръчката заявление или оферта, с търговските условия и/или техническите изисквания води до неговото изключване от следващ етап или недопускане до участие в процедурата.

(10) Задължение на сътрудника от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ е да провери дали всички заявления/оферти са съпоставими и не е налице дискриминация по отношение на търговските и/или техническите условия.

(11) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. В случай, че някой от членовете е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(12) След приключване работата на комисията, отговорния сътрудник от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ предава протоколите и цялата документация на възложителя. Проекта на решение се изготвя от отговорния сътрудник от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“.

Чл.17. (1) Договарянията се провеждат под формата на персонални преговори. Договарянията се провеждат от заявителя и отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ с представители на участника (законни и/или упълномощени) в процедурата.

(2) Когато основен член на комисията не може да изпълнява задълженията си поради обективни причини, той бива заместен от резервен член, определен в заповедта за назначаване.

(3) По време на персонални договаряния сътрудник от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“, член на комисията, изготвя протокол, отразяващ резултатите от проведеното договаряне.

(4) Протоколът се подписва от членовете на комисията и от упълномощен/и представител/и на участника в процедурата, и служи като база за определяне на класирането и създаване на договора.

(5) Договаряния на стойности, посочени в чл.14, ал.5 от ЗОП, могат да се извършват по телефона от сътрудник в отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“, в присъствието или с участието на отговорен сътрудник от организационната единица - заявител. Всеки разговор относно възлагането на поръчката се документира писмено, посредством протокол или корекции на офертата, отразяващи проведения разговор.

(6) След приключване на преговорите с участниците, отговорният сътрудник от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ изготвя Доклад до възложителя за класиране на участниците. Докладът ведно с цялата документация по обществената поръчка се предава на възложителя.

Чл.18. Възложителят определя изпълнител с мотивирано решение в срок не по-късно от 5 работни дни от приключване работата на комисията. В

решението се посочва класирането на участниците, отстранените участници и мотивите за тяхното отстраняване.

VIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.19. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

(2) Възложителят е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Всички договори се изготвят от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“, който отговаря за подписването на договора и се грижи за изпращането му, вкл. всички приложения, до заинтересованите организационни единици.

(4) Подписания от изпълнителя договор се проверява от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“. При евентуални отклонения от поръчката се изисква разяснение чрез координация с компетентната организационна единица. В случай, че подписаният от изпълнителя договор не отговаря на договорените условия, същият се връща в оригинал на изпълнителя с писмо от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“, в което се посочват отклоненията от договорените условия между страните.

(5) Договор, отговарящ на праговете по чл.7, ал.1, т.1 се изготвя при условията на чл.42 от ЗОП.

(6) Организационната единица - заявител, получава копие от договора.

(7) Сключените договори се отразяват в регистър, воден от Асистент отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“.

(8) Оригиналът на договора, включително цялата документация, свързана с него, остават в отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ и се архивира според вътрешните правила на дружеството.

(9) Прекратяването на процедура за възлагане на обществена поръчка е съгласно разпоредбата на чл.39 от ЗОП.

IX. КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕН ДОГОВОР

Чл.20. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от ръководителя и определен от него сътрудник от организационната единица- заявител/собственик на договора.

(2) Сътрудник от организационната единица отговаря за изпълнението на договора по отношение на качеството и количеството на изпълненото. Той е задължен да извършва дейностите по контрола както следва:

- упражнява контрол по изпълнение на сроковете, посочени в договора за изпълнение и гаранции;

- представя на изпълнителя заявки за конкретните доставки, услуги или обема на СМР;

- събира информация за изпълнени задължения по договора, съставя и подписва приемно-предавателен протокол между възложителя и изпълнителя, който се явява основание за приемане на фактура за изпълнена поръчка или част от нея;

- стриктно следи за спазването на всички клаузи посочени в договора, в това число и спазването на единичните цени и количествата в процеса на изпълнение на договора;

- текущо анализира изпълнението на договора във връзка с недопускане на отклонения и рискове при реализацията му;

- при установяване на неспазване на някои клаузи от договора е задължен незабавно писмено да уведоми възложителя за направените констатации и предложи мерки за отстраняването.

(3) Ръководителят на организационната единица/собственик на договора е отговорен за съответствието на фактурираната стойност спрямо посочената в договора за обществена поръчка. В случай на несъответствие Ръководителят на организационната единица/собственик на договора връща фактурата на изпълнителя на договора за корекция в 3-дневен срок от получаването ѝ.

(4) След формализиране на изпълнението на договора чрез подписване на приемно-предавателен протокол (ППП), ръководителят на организационната единица/собственик на договора изпраща информация до ръководител отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ в 10 дневен срок от подписването на ППП.

(5) Сътрудник от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ проверя дали всички фактури са платени и подготвя обобщена статистика за изплатената по договора сума.

(6) Асистент Отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ е длъжен да изпрати информация до АОП в законоустановения срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

Х. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.21. (1) Документацията за участие за възлагане чрез публична покана се състои от две основни части - техническа и търговска.

(2) Техническата част на документацията се подготвя от отговорен сътрудник от организационната единица-заявител и се състои най-малко от следните документи и се подготвя от организационната единица-заявител:

- Релевантни с предмета на поръчката технически критерии, на които участниците трябва да отговорят;
- Техническо описание/спецификация на изискванията за изпълнение на поръчката;
- Приложения към техническите критерии и техническото описание/ спецификация – ако са налични.

(3) Търговската част на документацията се подготвя от сътрудник от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ и се състои най-малко от следните документи:

- Търговски условия, релевантни с предмета на поръчката и техническата част на документацията;
- Проект на договор;
- Клауза за социална отговорност;
- Общи условия на покупката.

(4) След получаването на Заявката за поръчка и пълния комплект на техническата част на документацията:

- Асистент отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ изпраща до Агенцията за обществени поръчки чрез електронен подпис документ Публична покана, изготвена по образец, разработен от Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки;
- Сътрудник отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ публикува по време на провеждането на публичната покана, според условията на чл.101б. от ЗОП съответните документи на Профила на купувача и/или ги изпраща до поканените лица за участие в обществената поръчка. Публикуването се извършва съгласно Правила за публикуване на обществени поръчки в Профила на купувача и ЗОП;
- Асистент отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ изпраща съобщение за обществената поръчка до средствата за масово осведомяване.

(5) Възложителят назначава комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите най-късно на деня на обявяване на обществената поръчка.

(6) В случай на постъпило запитване по документацията за участие, се прилагат правилата на чл.29 от ЗОП.

(7) Сътрудник отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ подготвя отговор на запитването в установения в закона срок, като в

зависимост от въпроса може да поиска информация от отговорния сътрудник от организационната единица-заявител.

(8) Сътрудник от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ е длъжен да публикува разяснението на Профила на купувача.

(9) Получените оферти се предават на отговорния служител от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“.

(10) След изтичане на крайния срок за получаване на оферти, назначената комисия провежда публично заседание, на което могат да присъстват и посочените в чл.68, ал.3 от ЗОП лица.

(11) След приключване на публичната част, комисията разглежда офертите на участниците по реда на тяхното постъпване и проверява за съответствието им с критериите за подбор. В случай, че участник не отговаря на изискванията на Възложителя, то той се предлага за отстраняване.

(12) Допуснатите до етап оценка оферти се оценяват по обявения в публичната покана критерий за оценка.

(13) Чл.70 от ЗОП не намира приложение при възлагането на обществена поръчка чрез публична покана.

(14) След оценяването на офертите комисията извършва класиране на участниците и съставя протокол от своята дейност.

(15) Протоколът се предава ведно с цялата документация и офертите на възложителя за одобрение.

(16) Възложителят сключва договор по реда на чл.101е от ЗОП.

(17) По време на провеждането на поръчката трябва да бъдат създадени условия за реална и лоялна конкуренция.

(18) Контролът по изпълнението на договора е съгласно чл.20, ал.1-3 от настоящите правила.

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА СИСТЕМА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ

Чл.22. (1) Система за предварителен подбор на изпълнителите не е процедура, но позволява на секторните възложители да разполагат с инструмент, който дава висока гъвкавост при провеждане етапа на предварителния подбор, както и многократното му използване в рамките на действие на системата за предварителен подбор.

(2) Възлагането на поръчка, основана на системата за предварителен подбор, се осъществява чрез прилагането на втория етап (избор на изпълнител) в процедура на договаряне с обявление.

(3) Системата за предварителен подбор на изпълнителите се прилага за повтарящи се доставки/услуги/строителство с висока обща стойност на поръчката и се провежда съгласно чл. 105 и 106 от ЗОП.

XII. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП

Чл.23. (1) Поръчки на стойност от 1001 лв. до 59999 лв. без включен ДДС за строителство и от 1001 лв. до 19999 лв. без включен ДДС за доставки/услуги, се възлагат чрез договаряне след получаване на оферти.

(2) Организационната единица - заявител директно кани участници да представят първоначална оферта.

(3) Сътрудник от организационна единица - заявител, инициирала обществената поръчка, подготвя техническата документация.

(4) Сътрудник от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ подготвя търговските условия за участие в обществената поръчка.

(5) Изискването е да бъдат събрани минимум 3 оферти. Ако не са събрани минималния брой оферти, организационната единица-заявител излага мотивите за това в обосновка. Във всеки случай трябва да бъдат създадени условия за реална и лоялна конкуренция.

(6) Търговските условия се дискутират индивидуално от сътрудник от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ с всеки участник по време на преговорите със заключителен характер.

(7) В случай, че след преглед на първоначалните оферти, отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“ прецени, че чрез представените такива не е гарантирана максимална конкуренция и офертите се различават значително от пазарните нива, организационната единица-заявител се уведомява за необходимостта да бъдат поканени други участници, с цел постигане на оптимален резултат.

Чл.24. Покупки до 1000 лв. без включен ДДС се осъществяват чрез самостоятелни поръчки, които могат да се изпълняват самостоятелно от организационните единици на дружествата без да е необходимо съдействието на сътрудник от отдел „Снабдяване, Управление на базата и автопарка“.

Чл.25. Покупки в брой са тези до 250лв., които се изпълняват от организационната единица без извършване на процедура по възлагане на поръчка.

Чл.26. Провеждането на поръчки по чл. 23, 24 и 25 от настоящите правила е недопустимо ако има действащи договори с необвързваща стойност и/или когато се разделят обществени поръчки с цел заобикаляне прилагането на

ЗОП.

XIII. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.27. (1) Досието с документацията и офертите/заявленията за всяка обществена поръчка се архивира съгласно вътрешните правила на дружеството.

(2) Собственика на договора при необходимост създава досие, съдържащо документи свързани с изпълнението на договора

(3) Възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко четири години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договор.

(4) Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчки чрез публична покана, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на тези правила следните термини и изрази, ще имат значенията, дадени им по-долу, освен ако контекстът не изисква друго:

1. „Дружество/а“ – означава дружество/а от групата на EVN България;

2. „ЗОП“ – Закона за обществените поръчки;

3. „Заявител“ – една или повече организационни единици, които се нуждаят от доставката на материали/услуги/строителство;

4. „Собственик на договор“ – организационната единица, която осъществява контрол по изпълнението на договора. В случай, че друго не е посочено собственик на договор и заявител са синоними;

5. „Профил на купувача“ - обособена част от електронна страница на възложителя или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8б от ЗОП.

§3. Настоящите Вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. За неуредени въпроси в тези правила се прилагат ЗОП и ППЗОП.

§5. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им.