

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ТОПЛОФИКАЦИЯ РУСЕ ЕАД

Изготвени на основание Чл.№86 от ЗОП

В Република България е регламентирана правна рамка за осигуряването на ефективност при разходването на бюджетни и извън бюджетни средства , както и на средствата свързани с определени дейности с обществено значение. В тази връзка е приет от Народното събрание ЗАКОН за ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ЗОП) ,обнародван в ДВ бр.28 от 06.04.2004г, който няколкократно е изменян и допълван и е с последна редакция и в сила от 01.07.2014г., както и ПРАВИЛНИК за приложението му, на този етап само проект. По силата на тези нормативни актове и издадената Лицензия от ДКЕР за производство на електрическа и топлоенергия, Топлофикация Русе ЕАД, се явява ВЪЗЛОЖИТЕЛ на Обществени поръчки, регламентирано в ЗОП съгласно Чл. 7 т.5.

Настоящите вътрешни правила за възлагане на Обществени поръчки са изготвени в пълно съответствие на законовата и подзаконова уредба и регламентираните действията, отговорностите и документите, които изготвят съответните длъжностни лица, за осъществяване на редовен производствен цикъл, обезпечен с необходимите договори и изпълнители по тях.

Настоящите вътрешни правила обезпечават напълно изпълнението на нормативната уредба в Република България и целят доказване пред органите на Държавната власт в лицето на Изпълнителната Агенция за Финансов Контрол и Агенцията за Обществени поръчки спазването на законите.

I. Планиране на процедурите за Обществени поръчки

I.1 Предходни дейности и документи – приемат се и се утвърждават от Изп. Директор

- Изготвяне и утвърждаване на план за капиталното строителство и реконструкция на съоръжения в Топлофикация Русе ЕАД
- Изготвяне и утвърждаване на план за ремонт на съоръженията в Топлофикация Русе ЕАД
- Изготвен и утвърден бюджет на разходите за всяко звено

I.2. Изготвяне и утвърждаване на Комплексна програма на процедурите за изпълнение на гореизброените планове – изготвя се от Р-л отдел Обществени поръчки след предоставяне на информация по точките от I.1 и включва:

- Обобщаване на еднаквите дейности
- Класифициране – строителство, доставки, услуги
- Определяне на вида процедура за избор на изпълнител в зависимост от предмета и стойността
- Определяне източника на финансиране
- Определяне на отговорно лице за изпълнение на предмета
- Определяне времетраенето на процедурата
- Определяне на крайна дата за докладване от отговорното заинтересовано лице за необходимостта от потребността в зависимост от вида на процедурите и сроковете за изпълнение
- Определяне на крайна дата за сключване на договор
- Предоставяне на електронен носител до 3 дни на утвърдената програма на Ръководители направления, началници на отдели и цехове за контрол и изпълнение

II. ПРОЦЕДУРИ

- **Организация на провеждане на процедура за избор на изпълнител на Обществена поръчка**

II.1. НА ОСНОВАНИЕ Утвърдената Комплексна програма на процедурите се изготвя Доклад от заинтересовано отговорно лице за необходимостта от потребността, окомплектован с **Утвърдения образец на техническо задание** и приложенията към него и съгласуван от ресорния ръководител.

II.2. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ от отдел Обществени поръчки за участие в процедурата

А. Определяне на вида процедурата по ЗОП – Чрез доклад на Ръководител Общ. поръчки

Б. Изготвяне на документация от отдел Общ. поръчки съгласно изискванията на ЗОП

В. Документи:

Същите са регламентирани в Закона за Обществените поръчки и се изготвят строго индивидуално за всяка процедура.

Като начало на процедура съгласно ЗОП е прието подписване от Възложителя в лицето на Изп. Директор на Решението и одобряване на документацията за процедурата.

Всички действия и кореспонденции от страна на Възложителя и неговите помощни органи в лицето на отдел Обществени поръчки до сключване и изпълнение на договор с избрания за изпълнител участник се извършват при строго регламентирани правила в законовата уредба на Р.

България и спазването им е гаранция за недопускане на щети за предприятието.

Документите се класифицират по време и съдържание както следва:

- **Предхождащи началото на процедурата- изготвят се от отговорно заинтересовано лице за необходимост от потребност- строителство, доставка или услуга**
- **Конкурсни документи – изготвят се от отдел Обществени поръчки**
- **Провеждане на процедура за избор на изпълнител на Обществена поръчка**
- **Договор за Обществена поръчка**
- **Документи съпровождащи изпълнението и приключването на договора за обществената поръчка- описани са в договора и се изготвят съвместно или едностранно от страните в договорни отношения**

В.1. ДОКУМЕНТИ предхождащи начало на процедура за обществена поръчка:

- **ДОКЛАД** до Изп. Директор, съгласуван от ресорен / Ръководител направление/ изготвен от **Заинтересовано отговорно лице – това са началници на отдели, началници на цехове и служби**
- Своевременно изготвяне на Доклада за потребността съгласно Утвърдената Комплексна програма на процедурите
- Указване в доклада на какво основание е възникнала потребността – пункт от Инвестиционна, ремонтна или експлоатационна програми и отразени в коя точка на Комплексната програма на процедурите./ При липса на планиране или несъответствие с някоя от програмите, се прави обоснована мотивировка/
- Указване източника на финансиране, плануваните средства за реализиране
- Указване в доклада на извършени проучвания за възможни изпълнители и времетраене за изработка или доставка
- Указване в доклада на възможен краен срок за подписване на договор или начало на изпълнение

-ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ – изготвя се от отговорно заинтересовано лице и привлечени специалисти по предмета на поръчката по утвърден **образец** и включва:

1.....
/ поръчител – структурно звено, телефон, електронен адрес /

2.....
/Описва се наименованието на потребността- услугата, доставката или строителството, техническото състояние на съществуващото положение/

3.....

/Описват се всички технически и функционални характеристики и изисквания, варианти и опции, стандарти и др./

4.....

/ Място на изпълнение – описва се точно /

5.....

/ Изисквания към кандидата- относно въведени системи за контрол на качество по ISO, относно лицензионни и разрешителни режими и на база кой нормативен акт се изискват, относно регистрационни режими в камари, сдружения и организации и на база кой нормативен документ се изискват /

6.....

/ Изисквания към съпътстваща документация при текущото или крайно изпълнение- като:- сертификат за качество, анализно свидетелство, гаранционна карта, декларация за съответствие, товарителница или кантарна бележка, инструкция за ползуване или монтаж, протоколи от замервания или лабораторни изследвания и др. подобни, както и порядъка за прием и изискванията при приемане на поръчката /

7.....

/ Начален или краен срок за изпълнение или започване на работата или доставка /

8.....

/ Гаранционни условия и форма на гаранционно обслужване/

9.....

/ Изисквания към качеството, свойствата на стоките, опаковка, маркировка и означение/

10.....

/ Техническите характеристики, които трябва да са постигнати и качествените критерии/

11.....

/ Описват се поетите ангажименти от страна на Възложителя при изпълнение на дейността от избрания изпълнител /

При невъзможност за точно определяне на обем или срокът е зависим от външни фактори, се дава и информация за подобни възможности. При дългосрочен предмет на процедури се дава информация за възможни фактори във времето, които оказват съществено влияние на цената или обема

-ПРИЛОЖЕНИЯ към техническото задание:

-за строителство- одобрени проекти с количествени сметки и определена категория и група строеж, чертежи и скици, когато няма проект също с количествени сметки и др.

-за доставки – чертежи, стандарти, каталози, възможни отклонения в технически и функционални изисквания, графици и др.

-за услуги - изисквания и описание на ангажимента, графици и др.

Всички приложени документи към техническото задание и самото задание трябва обективно и всеобхватно да описват предмета на поръчката, начина на изпълнение със съпътстващата документация, да изясняват чрез ясни изисквания кои кандидати могат да я изпълнят без допускане на дискриминация.

Техническото задание и приложенията му се представят на отдел Обществени Поръчки в оригинал с цел сканиране и обнародване в профила на купувача - сайта на Топлофикация Русе ЕАД и предоставяне на бъдещите кандидати информация , даваща публичност , прозрачност и възможност за участие

В.2. КОНКУРСНИ ДОКУМЕНТИ за стартиране на процедура – изготвят се от отдел Обществени поръчки в срок от седем до петнадесет дни от постъпване на утвърдения доклад и съгласуваното техническо задание с приложения от Изп. директор. Същите са регламентирани в Закона за Обществените поръчки и се изготвят строго индивидуално за всяка процедура в зависимост от предмета ѝ и вида ѝ.

Възложителя в лицето на Изпълнителния директор осъществява контрол върху изготвената документация чрез длъжностни лица- Отговорното лице и юрист, които подписват документ „ Съгласувателен лист-първа контрола.”

Като начало на процедура съгласно ЗОП е прието подписване от Възложителя в лицето на Изп. Директор на Решението и одобряване на документацията за процедурата, която включва:

- **Решение**
- **Обявление**
- **Описание обекта на поръчката –технически спецификации описани в техническото задание с приложенията му**
- **Показатели за оценка**
- **Методика на оценка – съгласувана със заинтересовано отговорно лице**
- **Конкурентна карта**
- **Образец на оферта- указания за направата ѝ и хронология на процедурата**
- **Документи за подбор**
- **Техническо предложение за изпълнение на поръчката**
- **Ценово предложение**
- **Проект на договор**
- **Приложения:- примерни образци на банкови гаранции за участие, за изпълнение на договор, декларации и др.**

В.3. ПРОВЕЖДАНЕ на процедура за избор на изпълнител на Обществена поръчка

За провеждането на процедура за избор на изпълнител на Обществена поръчка Възложителят със Заповед назначава комисия за оценка , класиране и избиране на изпълнител

Състав- Председател и членове- мин. 5 лица при процедури по ЗОП съгласно Чл.14.ал.1 и до 3 лица като резервни членове. При необходимост се поканват експерти , и мин. 3 лица при опростени процедури по ЗОП съгласно Чл.14.ал.3 и до 3 лица като резервни членове.

Включва :- Председател- р-л отдел обществени поръчки, представител на Корпоративни връзки, представител на заявителя - отговорно заинтересовано лице или/и представител на отговорното лице по изпълнение на договора, и представител на правна служба- юрист. В някои случаи лицата съвместяват представителността.

Членовете на комисията трябва да декларират че:

- Няма материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;
- Не са "свързани лица" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
- Няма частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.
- не са участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата.
- Ще опазват в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка с работата си в комисията

Членовете на комисията извършват следните дейности регламентирани в закона и носят персонална отговорност пред Възложителя в лицето на Изп. Директор за:

- Проверяване на съответствието на документите за подбор на кандидата с описаните в конкурсната документация
- Подписване на ценови пликове, оферти и технически предложения
- Изготвяне на становища по компетентност.
- Верността на подписан протокол, мнение и предложение за класиране

Всички действия и кореспонденции от страна на Възложителя и неговите помощни органи при провеждане на процедурата в лицето на комисията, нейния председател и сътрудниците от отдел Обществени поръчки до сключване на договор с избрания за изпълнител участник се извършват при строго регламентирани правила в законовата уредба на Р. България и спазването им е гаранция за недопускане на щети за предприятието.

Възложителят на основание Чл.36а осъществява контрол по съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка, както и за верността на описаните в протокола предложения на участниците чрез юрист.

В.4. ДОГОВОР за Обществена поръчка

Процедурата за избор на изпълнител по проведена процедура по ЗОП приключва с подписване на договор и заповед за контрол на договора от отговорно лице. Договор се изготвя от отдел Общ. поръчки и включва всички клаузи на търговски договор и всички оферирани предложения на определения чрез процедурата изпълнител.

Задължителни раздели на Договор за Обществена поръчка

- Идентификация на страните
- Предмет на договора
- Цена и условия на плащане – /преминаване на собствеността/
- Условия и срок за изпълнение
- Права и задължения на страните
- Документи съпровождащи изпълнението и приключването на договора
- Гаранционни условия
- Рекламации, отговорност и неустойки
- Срок на договора и възможности за прекратяване
- Други условия
- Приложения към договора

Съгласно заповед на Изп. Директор преди представяне за подпис, Договора се съгласува с всички оправомощени съгласно компетентността си лица. Договорът се сключва след изтичане на срока за подаване на жалби и не по - рано от 14 дни след уведомление на участниците.

В.5. ДОКУМЕНТИ съпровождащи изпълнението и приключването на договорът за обществената поръчка- описани са в договора и се изготвят съвместно или едностранно от страните в договорни отношения като представител на Възложителя е назначеното със заповед отговорно лице за изпълнение на договора и са различни в зависимост от вида на договора- за строителство, доставка или услуга и място на изпълнение

При строителство и услуги на територията на ТЕЦ Изток и град Русе

- Документи регламентиращи достъп – само при работа в ТЕЦ Изток
- Протокол за предаване на площадката за работа
- Документи за инструктажи и наряди
- Строителни документи регламентиращи в ЗУТ

- Протокол за извършени измервания – лабораторни или от акредитирани лица
- Протокол за приемане на изпълнената работа
- Други документи описани в договора

При доставки

- Протокол за приемане на доставката
- Гаранционна карта
- Декларация за съответствие
- Техническа документация с инструкции за монтаж и експлоатация
- Сертификат за качество
- Кантарна бележка
- Протоколи от лаборатории или акредитирани институции и др. документи включени в изискванията на договора

В.6 Контрол по договорите

- Пряк контрол по изпълнение на договорите се извършва от отговорните лица. Те носят отговорност за изпълнение предмета на договора, срокове, качество, обем и съпътстваща и окончателна документация

- Текущ и последващ контрол- изпълнява се на основание заповед на Изп. Директор от оторизирано лице.

В.7 Изменение на сключен договор

Съгласно ЗОП е забранено изменение на основни параметри в договорите сключени на основание проведена процедура

Промени могат да се правят само по изключение когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага:

- промяна на срокове,
- частична замяна на дейности само ако е в полза на Възложителя и не води до увеличение на цената,
- намаляване на общата стойност на договорените цени или количества, или отпаднат дейности,
- цялостна или частична замяна на стоки, включени в предмета на поръчка за доставка, включително на техни елементи, компоненти или части, когато това е в интерес на възложителя, не води до увеличаване на стойността на договора и заменящите стоки съответстват на изискванията на техническите спецификации, като имат технически предимства и/или по-добри функционални характеристики в сравнение със заменяните стоки

III. СЪПЪТСТВАЩИ ДЕЙНОСТИ при реализация на процедурите в Топлофикация Русе ЕАД

III.1. КОРЕСПОНДЕНЦИЯ от страна на Възложителя в лицето на упълномощен представител с електронен подпис от отдел Обществени поръчки

- Изпращане в срок до 7 дни от утвърждаване на конкурсните документи от Изп. директор до компетентните органи Решението и Обявлението, изготвени по утвърдени форми образци, с цел обявяване и вписване в Регистъра на ОП
 - Изпращане в срок до 7 дни на Решение и Обявление когато процедурата е в обхвата на праговете на Европейския съюз за обнародване и в европейския вестник
 - Публикуване в сайта на Топлофикация Русе ЕАД за откритите актуални поръчки след 01.10.2014г. на всички изискуеми документи описани в Чл.22б от ЗОП.
 - Публикуване след 01.10.2014г. на всички конкурсни документи в профила на купувача
 - При запитвания по документацията от кандидати за участие в процедури-подготовка и изпращане в срок до 4 дни на разяснения към всички кандидати. Тези разяснения се подават до 10 дни преди датата за отваряне на офертите на всички закупили документация по ЗОП. При по-малко от 10 дни, Възложителят е длъжен да удължи срокът за подаване на офертите. Всички отговори на зададени въпроси от кандидати и разяснения по тях се публикуват след 01.10.2014г. в профила на купувача.
 - Изготвяне и изпращане в 3 дневен срок от вземане на решение по процедурата, на писма до всички участници с приложение копие от решението на Възложителя
 - При писмено поискване от страна на участник в процедурата осигуряване на достъп до протокола или копие от него
 - Изпращане на съгласувания договор до класирания участник с указания за прилагане на необходимите документи, внасяне на гаранции и представяне на застрахователни полици
 - Изготвяне и изпращане на информация по утвърден от АОП образец за сключен договор, в 7 дневен срок от подписването му, на Изп. директор на АОП и публикуването му в профила на купувача след 01.10.2014г.
 - Изготвяне и изпращане на информация по утвърден от АОП образец за изпълнен договор, до 5-то число на следващия месец от края на изпълнението на Изп. директор на АОП
- Всички действия на Възложителя и представляващите го по отношение на контакти и кореспонденции с евентуални участници в процедури се извършват писмено.

III.2. СЪПЪТСТВАЩИ ДЕЙНОСТИ, необходими за реализация на процедурите

- Размножаване и продажба на документация на място или изпращане с куриери до фирмите платили документацията, а след 01.10.2014г. публикуването ѝ в профила на купувача.
- В деня след изтичане срока за приемане на офертите се изготвя и подписва Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата
- Подготовка на документи за комисията- Указания за работата ѝ, списък на кандидати, таблици за изискуеми документи, сравнителни таблици за оценка на офертите, декларации, конкурентни карти
- Изготвяне на протоколи и публикуване в профила на купувача след 01.10.2014г.
- Изготвяне на Доклад от председателя на комисията за приключване на работата на комисията и предаване на цялата документация на Изп. директор (Възложителя)
- Изготвяне и подписване в срок от 5 дни след представяне на Доклада на Решение на Изп. Директор, в което се обявява класирането на участниците и участника определен за изпълнител, посочват се отстранените от участие кандидати с мотивите за отстраняването им и публикуването му в профила на купувача след 01.10.2014г.
- Изготвяне на Договор за изпълнение на обществена поръчка и вътрешно съгласуване от компетентни лица съгласно заповед на Изп. Директор
- Изготвя се и подписва едновременно с договора Заповед за ОТГОВОРНО лице по изпълнение на договора
- Публикуване на подписания договор в профила на купувача след 01.10.2014г.
- Обработка на информация и извършване на регламентирани в ЗОП дейности по предоставените гаранции

III. СЪПЪТСТВАЩИ ДЕЙНОСТИ на звена и структури от Топлофикация Русе ЕАД необходими за реализация на процедурите и договорите за обществени поръчки

- Даване на компетентни разяснения по техническа част от специалисти на Топлофикация Русе ЕАД при запитвания от кандидати
- Размножаване на информация на електронен носител – ИО
- Извършване на инструктажи- ТЕБППО
- Издаване на документи за достъп –Специалист сигурност
- Издаване на фактури – Сч.О
- Оказване съдействие при битово настаняване- АО
- Оказване съдействие при измерване на количества – МОП
- Оказване съдействие при необходимост за предварителен оглед- Отг. заинтересовани лица

IV. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ под праговете за процедури по ЗОП, където се прилагат правила описани в глава 8 „а” на ЗОП във връзка с Чл.14 ал.4

Осъществява се чрез публична покана изготвена по образец и публикувана в Регистъра на АОП и профила на купувача- Топлофикация Русе ЕАД.В профила на купувача е дадена възможност на всички кандидати да изтеглят допълнителните документи по процедурата. Изборът се осъществява от упълномощени лица от Възложителя по обявения критерий за оценка.

IV.1. Документи предхождащи начало на конкурса – изготвят се от отговорното заинтересовано лице по предмет от Комплексната програма на процедурите

- Доклад от отговорно заинтересовано лице
- Техническо задание
- Приложения към техническото задание

IV.2. Конкурсни документи – изготвят се от отдел Обществени поръчки в срок от три до седем дни от получаване на одобрения доклад и утвърденото техническо задание с приложения

- Публична покана
- Указания към кандидатите
- Информационен лист на кандидата
- Образец на предложение – с пълно отразяване на основните параметри за цена, срок на изпълнение, гаранционни условия, валидност на офертата, начин на заплащане
- При необходимост се прилага методика за оценка
- Прилага се и техническото задание с приложенията му
- Доклад на ръководител отдел Обществени поръчки с приложение на всички по горе описани документи.

Комплекта документи се проверява чрез Съгласувателен лист от Отговорното лице и юрист.

След одобрение на доклада от Възложителя, Публичната покана се обнародва чрез електронен подпис в РОП и профила на купувача, като в профила се предоставят и всички гореописани документи

IV.3. Провеждане на конкурса

Възложителят в лицето на Изп. Директор упълномощава чрез заповед комисия, състояща се от постоянни длъжностни лица и привлечени за конкретната поръчка отговорни лица, която да проведе конкурса. В заповедта са изброени длъжностните лица и отговорностите им. Същите са длъжни за всяка процедура по закона да представят декларации за обстоятелства по Чл.35 ал.1 и 2 от ЗОП.

Процедурата се провежда при наличие на минимум 1 оферта. Изготвя се Протокол. Подписания протокол от работата на комисията се представя на Изп. Директор за одобрение. Допуска се при несъответствие на прогнози с

офериращи цени да се проведат преговори с класирания за изпълнител, с цел намаление на цената. След одобрение се изготвя Договор и се съгласува с отговорните лица. Договорът се подписва от Изп. директор и след представяне на документи по Чл.47ал.1 от ЗОП от класирания за изпълнител участник, се регистрира в Деловодството на Топлофикация Русе ЕАД и публикува в сайта на Топлофикация Русе ЕАД в профила на купувача

Всички други дейности и отговорности са както при процедури по ЗОП Основно задължение на Ръководител отдел Обществени поръчки е изготвяне на обобщена информация по образец на АОП за изпълнени договори по Чл.14 ал.3 и ал.4 и своевременното ѝ изпращане до 30.03. след отчетната година до АОП.

V. ТЕХНОЛОГИЯ на обществените поръчки

V.1. Ограничителни срокове в зависимост от стойността

А. За изготвяне на комплексната програма на процедурите – пряко отговорен ръководител отдел Обществени поръчки - до 7 дни, но не по-късно от 30.10. на годината, предшестваща изпълнението на програмата, след предоставяне на утвърдени Инвестиционна програма, Ремонтна програма и мероприятия по бюджети на служби, цехове и отдели. Контролът се осъществява от Изп. директор

Б. За изготвяне на доклади и технически задания – в зависимост от сроковете за провеждане на процедурата според вида ѝ; сроковете за доставка и изпълнение на строително-монтажни работи; сроковете за издаване на последващи разрешителни документи и придружаващата изпълнението документация, пряка отговорност за момента на подаване на докладите носи Заинтересованото отговорно лице. Контролът се осъществява от Ръководител отдел обществени поръчки и Ръководител направление Управление на активи.

Б.1. - Процедури по ЗОП: с обявления в РОП на АОП

- Строителство от 264 000 до 9 779 000 лв.**
- Доставки и услуги от 66 000 до 782 320 лв.**

с обявления в РОП на АОП и европейската комисия за стойности над горните прагове

Срок за завеждане на Доклад от отговорното заинтересовано лице в деловодството на дружеството, придружен с утвърдено техническо задание с приложения, отчитайки технологичния срок за провеждане на процедурата:

- 120 дни до подписване на договор за процедури по Чл.14 ал.1 от ЗОП.

- 110 дни до подписване на договор за процедури по Чл.14 ал.3 от ЗОП

Б.2. – Процедури с Публични покани Чл.14.ал.4

- Строителство от 60 000 до 240 000 лв. без ДДС
- Доставки и услуги от 20 000 до 66 000 лв. без ДДС

Срок за завеждан на Доклад от отговорното заинтересовано лице в деловодството на дружеството, придружен с утвърдено техническо задание с приложения, отчитайки технологичния срок за провеждане на процедурата: - 40 дни до подписване на договор

Б.3. – Конкурси под праговете на Публичните покани

- Строителство от 0 до 60 000 лв. без ДДС
- Услуги от 0 до 20 000 лв. без ДДС
- При комбинирани доставка плюс услуга със задължителен договор от 0 до 20 000 лв. без ДДС

Срок за завеждане на Доклад от отговорното заинтересовано лице в деловодството на дружеството, придружен с утвърдено техническо задание с приложения, отчитайки технологичния срок за провеждане на процедурата: - 40 дни до подписване на договор

Б.4. Доставки от магазинна мрежа

- Доставки до 20 000 лв. без ДДС се изпълняват от МОП на основание подписана заявка от отговорното лице и одобрена от ресорния ръководител. Ръководител отдел МОП е разработил правила, които се утвърждават от Изп. директор.

VI. КОНТРОЛ по спазване на правилата

1. Контрола по изготвяне, съгласуване и свеждане до знанието на заинтересованите лица на Инвестиционната програма, Ремонтната програма, утвърдените бюджети за всяко звено и Комплексната програми се осъществява от Изп. директор.
2. Контрола по навременно изготвяне на доклади, технически задания и приложения към тях от отговорните заинтересовани лица за откриване на процедури да се извършва от ресорен ръководител, Ръководител отдел обществени поръчки, а за спазване на ЗОП относно изисквания към кандидатите или ограничения към тях- от Ръководител отдел обществени поръчки.
3. Контрола по комплектност на тръжна документация да се извършва от от Р-л отдел ОП.

4. Контрола по съдържание на тръжна документация съгласно ЗОП ,да се извършва от Р-л отдел ОП.
5. Контрола по изпълнение на договорните отношения да се извършва от лицето отговорник по договор и служител отговорник назначен от Изп. директор
6. Контрола по срокове за разплащане и стойностите по договор за Обществена поръчка да се извършва от Ръководител направление Финансова и икономическа дейност
7. Контрола по спазване срокове по процедури за откриване, разглеждане и оповестяване на Решенията на Изп. директор регламентирани в ЗОП да се извършва от Ръководител отдел ОП.
8. Контрол и отговорност по своевременно връщане на гаранции за участие в процедури и за добро изпълнение на договор за обществена поръчка да се извършва от Ръководител направление Финансова и икономическа дейност на база информация от отдел ОП.

Изпълнението на гореизложените вътрешни правила се базира на действащия ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП, Правилника за организация и работа на отдел Обществени поръчки, както и на вътрешни заповеди на Изп. Директор.

За неспазване и неизпълнение на тези правила ще се търси персонална административна отговорност.