

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ТОПЛОФИКАЦИЯ ГАБРОВО 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 топлинна енергия, Топлофикация Габрово 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 регламентират 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 Габрово ЕАД

- Изготвяне и утвърждаване на план за ремонт на съоръженията в Топлофикация Габрово 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 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 ползване 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 Габрово 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 изборения 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 Габрово

- Документи регламентиращи достъп – само при работа в ТЕЦ Габрово
- Протокол за предаване на площадката за работа
- Документи за инструктажи и наряди
- Строителни документи регламентирани 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 Габрово 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 Габрово ЕАД за откритите актуални поръчки след 01.10.2015г. на всички изискуеми документи описани в Чл.22б от ЗОП.

- Публикуване след 01.10.2015г. 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 01.10.2015г. 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 01.10.2015г. - 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 01.10.2015г.

- 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 01.10.2015г.

- Обработка на информация и извършване на регламентираните в ЗОП дейности по предоставените гаранции

III.3. СЪПЪТСТВАЩИ ДЕЙНОСТИ на звена и структури от Топлофикация Габрово ЕАД необходими за реализация на процедурите и договорите за обществени поръчки

- Даване на компетентни разяснения по техническа част от специалисти на Топлофикация Габрово 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 профилът на купувача - Топлофикация Габрово 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 прогнозни с оферирани 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 Габрово ЕАД и публикува в сайта на Топлофикация Габрово 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 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.