

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В “КОСТИНБРОД ЕКО” АД

Раздел I Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на лицата, част от структурата на дружеството, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Раздел II Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в „Костинброд Еко” АД се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 1 януари до 28 февруари октомври на предходната година ръководител депо, ръководител производство, както и всяко лице, назначено на длъжност в дружеството, както и всеки от членовете на Съвет на директорите, в това число и двамата изпълнителни директори имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 юни на следващата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното дружество, подписват се от двамата ръководители и се депозират до съвета на директорите в рамките на срока по ал. 1.

Чл. 4. (1) В срок до 15 март на текущата година, изпълнителният директор, съгласувано с главния счетоводител подготвя и представя за разглеждане от Съвета на директорите обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 април на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на дружеството за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на маркетингово проучване, възложено на служители от дружеството.

Чл. 5. (1) Съветът на директорите разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Съветът на директорите преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 30 април на следващата година.

Чл. 6. (1) В срок до един месец след приемане на решението по чл. 5, изпълнителните директори изготвят проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 юни на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на Съвета на директорите по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентиловъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. структурно звено /конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие ;

7. ориентиловъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентиловъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 7 Когато в приетия от Съвета на директорите план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, изпълнителния директор или член на съвета на директорите изготвя предварително обявление, което след подписването му от двамата представляващи, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

Чл. 8. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от Съвета на директорите план-график, ръководител депо инициира изменението му с докладна записка, след съгласуване с изпълнителния директор и съвета на директорите.

(2) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 9. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от Съвета на директорите план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва публичната покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”) и проект на договор.

Чл. 10. Посоченото в план-графика структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

7. предложение относно цената на документацията, ако такава ще бъде определяна, придружено с калкулация относно разходите за отпечатване и размножаване (при възлагане с процедура по ЗОП).

Чл. 11. (1) Когато отговорното за подготовката на заданието структурно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, ръководителят на структурното звено може да отправи искане до съвета на директорите за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(2) Ръководител депо или един от изпълнителните директори мотивира в докладна записка до председателя на Съвета на директорите необходимостта от ангажиране на външен експерт при подготовка на заданието за конкретна обществена поръчка и предлага лице, което да бъде привлечено.

(3) Въз основа на докладната записка по ал. 2, изпълнителните директори сключват договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

(4) Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 12. (1) Изготвеното задание по чл. 11 се представя на изпълнителните директори, които след одобряването му го изпраща с писмо до външен юридически консултант за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, в писмото по ал.

1 се посочват и:

1. длъжностно лице, на което да бъде възложено събирането, разглеждането и оценката на получените оферти;

2. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 календарни дни;

3. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и на профила на купувача на С"Констинброд Еко" АД, ако такова се прави.

(3) Дватама представляващи търговското дружество могат да изискват от външен юридически консултант допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

Чл. 13. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, външният юридически консултант подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

б) публична покана по образец;

в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на оферта;

ж) проект на договор.

(2) Проектът на документация за участие се изпраща от външния юридически консултант с писмен доклад до съвета на директорите за съгласуване.

(3) След съгласуването по ал. 2, външният юридически консултант окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от двамата представляващи „Констинброд Еко“ АД:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или

2. заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документация за участие, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите (при възлагане чрез публична покана).

(4) В заповедта по ал. 3, т. 2 се определя и технически секретар, който да подпомага

работата на длъжностните лица.

Чл. 14. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на двамата представляващи за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на изпълнителния директор и регистриран като упълномощен потребител служител на „Костинброд Еко” АД изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от двамата представители на търговското дружество.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 15. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, регистрираният като упълномощен потребител служител на „Костинброд Еко” АД отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник” на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от двамата представляващи търговското дружество;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от двамата представители на търговското дружество;

5. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

(2) Когато документацията се предоставя и на технически носител съдействие за изпълнение на задължението по ал. 1, т. 5 оказва външен консултант по информационно обслужване.

(3) В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува в цялост от външен консултант по информационно обслужване на официалната страница на дружеството в интернет, раздел „Профил на купувача”. Документацията се предоставя за публикуване в електронен вид от регистрираният като упълномощен потребител служител на „Костинброд Еко” АД.

Чл. 16. (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на служителите от рецепцията на офиса на дружеството в София за

предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предават на на служител от рецепцията на офиса на дружеството в София, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

(3) За предоставените по реда на ал. 1 и ал. 2 документации за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;
3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;
4. дата на получаване/закупуване на документацията;
5. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията – само в хипотезата на ал.2;
6. име и подпис на лицето, получило документацията, както и на служители/лицето, който я е предоставил.

Чл. 17. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към външния юридически консултант за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, външният юридически консултант изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от двамата представляващи търговското дружество и се изпраща с придружително писмо за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от лица, служители на дружеството, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 18. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към упълномощения регистриран потребител на „Костинброд Еко“ АД в АОП, изготвил заданието по чл. 11 за конкретната процедура.

(2) Писмените разяснения се изготвят от звеното по ал. 1 в срок от 2 дни, след което се предоставят за съгласуване до външния юридически консултант и се изпращат с писмо, подписано от двамата представляващи търговското дружество по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документация за участие и посочили данни за обратна връзка.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за

участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

(4) Когато, съгласно чл. 17, ал. 3, е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията за участие, сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно след подписването му се предава на упълномощения регистриран потребител на „Костинброд Еко” АД в АОП за публикуване в профила на купувача на официалната страница на „Костинброд Еко” АД в интернет чрез външния консултант по информационни услуги.

Чл. 19. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от служителите от рецепцията на офиса на дружеството в София.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата служителят от рецепцията на офиса на дружеството в София задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в заключен шкаф на рецепцията на дружеството в офиса в София до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 20. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят от рецепцията на офиса на дружеството в София незабавно уведомява двамата представляващи дружеството. След съгласуване с външния юридически консултант се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Съвета на директорите, като в зависимост от преценката му, регистрираното като упълномощено лице пред АОП подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 21. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед/решение, подписана/о от двамата представляващи търговското дружество по предложение на външния юридически консултант относно състава ѝ. Проектът на заповедта се подготвя от регистрираното като упълномощено лице пред АОП в срок не по-късно от 3

работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие и се съгласува от изпълнителните директори.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;

2. правоспособен юрист ;

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява двамата представляващи за удължаването му;

3. уведомява своевременно двамата представляващи търговското дружество за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

6. уведомява двамата представляващи търговското дружество за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е правоспособен юрист, както и технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 22. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 23. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 24. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с докладна записка до двамата представляващи търговското дружество всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) В срок от 3 работни дни представляващите дружеството лица могат да упражнят правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесат по един от следните начини:

1. разпоредят подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. дадат задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпоредят подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от външния юридически консултант и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от двамата представляващи дружеството. .

Чл. 25. (1) Издаденото от двамата представляващи решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка от регистрираното упълномощено лице от „Костинброд еко” АД пред АОП.

(2) Изпращането по факс на решенията по ал. 1 се извършва от техническия секретар на комисията за провеждане на конкретната процедура. Публикуването на решенията по ал. 1 в профила на купувача на уеб сайта се извършва от външния консултант по информационни услуги по заявка от регистрираното упълномощено лице от „Костинброд еко” АД пред АОП

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 26. (1) При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на представляващите дружеството лица необходимите действия се извършват от техническия секретар на комисията за провеждане на процедурата при спазване на законоустановения срок.

(2) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от техническия секретар с отбелязване на гърба на последния съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива се поискани, се предоставят от техническия секретар, ведно с придружително писмо, подписано от двамата представляващи дружеството на регистрираното упълномощено лице от „Костинброд еко” АД пред АОП за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 27. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, регистрираното упълномощено лице от „Костинброд еко” АД пред АОП следи за

изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на дружеството или банкова гаранция.

Чл. 28. (1) Външният юридически консултант или регистрираното упълномощено лице от „Костинброд еко” АД пред АОП незабавно уведомява председателя на за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Външният юридически консултант окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от лицето подготвило заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Външният юридически консултант осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 29. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, Външният юридически консултант подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) Служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

(3) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(4) Регистрираното упълномощено лице от „Костинброд Еко” АД пред АОП отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 30. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка един от двамата изпълнителните директори разпорежда на главния счетоводител да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 31. Подписаният от представляващите лица дружество екземпляр на договора за обществена поръчка се предава регистрираното упълномощено лице от „Костинброд

Еко” АД пред АОП., който:

1. предоставя на гл. Счетоводител/финансист оригинален екземпляр от договора, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;
2. прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;
3. предава копие от договора и от офертата на ръководител депо за организиране на контрола по изпълнението на договора;
4. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от представляващите лица търговското дружество и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 7-дневен срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 32. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документацията за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 33. (1) След подписване от представляващите лица „Костинброд Еко” АД на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, регистрираното упълномощено лице от „Костинброд Еко” АД пред АОП организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;
2. предоставяне на публичната покана на външния юридически консултант за публикуване в профила на купувача на официалната страница на Сметната палата в интернет;
3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено в писмото по чл. 14, ал. 2, т. 3;
4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

Чл. 34. (1) Когато документацията за участие не е публикувана в профила на купувача заедно с публичната покана, тя се предоставя на заинтересованите лица до изтичане на срока за подаване на оферти по реда на чл. 18, ал. 1.

(2) В случай, че е осигурен пълен достъп по електронен път и до документацията за участие, тя се предоставя в електронен вид от регистрираното упълномощено лице от „Костинброд Еко” АД пред АОП на външния консултант по информационни услуги за публикуване в профила на купувача, заедно с публичната покана.

Чл. 35. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21 и след изтичане на срока за подаване се предават на длъжностните лица, определени със заповедта на председателя по чл. 15, ал. 3, т. 2 да ги разгледат и оценят.

Чл. 36. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

(2) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(3) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване.

(4) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

(5) Въз основа на извършената оценка, длъжностните лица предлагат класиране на участниците.

(6) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 37. (1) Длъжностните лица, на които е възложено да разгледат и оценят подадените оферти, съставят протокол за работата си, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се предава лицата, представляващи „Костинброд Еко” АД за утвърждаване с докладна записка.

Чл. 38. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, външният юридически консултант подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

Чл. 39. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководител депо или ръководител производство, който ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до изпълнителните директори .

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща по електронна поща за становище на членовете на съвета на директорите, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, ръководител депо, ръководител производство или член на съвета на директорите с докладна записка,

придружена от становището по ал. 3, предоставя проекта на договор за съгласуване от изпълнителните директори .

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 4.

Чл. 40. (1) Регистрираното като упълномощено лице на „Костинброд еко” АД пред АОП организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно, съгласно чл. 41 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от Регистрираното като упълномощено лице на „Костинброд еко” АД пред АОП в срок до 28 февруари на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на изпълнителните директори за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) След съгласуването по ал. 3, Регистрираното като упълномощено лице на „Костинброд еко” АД пред АОП оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществените поръчки в срок до 31 март.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 41. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на лицата, представляващи „Костинброд Еко” АД по предложение на съвета на директорите . Проектът на заповед се изготвя от единия от изпълнителните директори. Копие от заповед Регистрираното като упълномощено лице на „Костинброд еко” АД пред АОП , след подписването ѝ, се предава за прилагане в досието на обществената поръчка, ако такова е съставено.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 42. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват изпълнителните директори за предприемане на съответни действия, съгласувано с външния юридически консултант .

Чл. 43. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на лицата, представляващи търговското дружество.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 44. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват гл. Счетоводител на дружеството за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 45. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от изпълнителните директори, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от сектор гл. Счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 46. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство гл. Счетоводител изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се предават на регистрираното като упълномощено лице на „Костинброд Еко” АД пред АОП за прилагане в досието на обществената поръчка.

Чл. 47. (1) Изпълнителните директори включват в годишния си доклад пред Съвета на директорите доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
 7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.
- (2) Сметната палата разглежда доклада по ал. 1 на заседание и го приема за сведение.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 48. (1) Регистрираното като упълномощено лице на „Костинброд Еко” АД пред АОП съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник” на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от заповедта по чл. 43, ал. 1 за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копие от информацията по чл. 48, ал. 1 за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 49. (1) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават на Регистрираното като упълномощено лице на „Костинброд Еко” АД пред АОП оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 50. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Регистрираното като упълномощено лице на „Костинброд Еко” АД пред АОП в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 51. Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 51, ал. 1 по ред, определен със заповед на представляващите лица „Костинброд Еко” АД.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези правила “структурни звена” са

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите правила са приети с Решение на Съвета на Директорите №/.....г. (Протокол № от г.)

Приложение № 1

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,
считано от 1 юни 20..... г.

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: 20....г.

Ръководител:

.....
(име, длъжност, подпис)

