

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В „ХАРМОНИ 2012” ЕООД

(Приети на **** със Заповед на Управителя на дружеството № ***/**2015 г, в сила от ***2015 г.)

Често използвани съкращения:

ЗОП - Закон за обществените поръчки

ППЗОП – Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки

ЗЕДЕП – Закон за електронния документ и електронния подпис

ЗЕУ – Закон за електронното управление

АОП - Агенция по обществени поръчки

РОП - Регистър на обществените поръчки

ПК - Профил на купувача

ОП - Обществена/и поръчка/и

ОВЕС - Официален вестник на Европейския съюз

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б и чл. 22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат реда и условията за:

- Планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- Разпределението на задълженията и отговорностите на съответните служители на дружеството, ангажирани с провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- Осъществяването по контрол на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- Осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- Поддържането на Профил на купувача (ПК), включително за удостоверяване на датата на публикуването на електронните документи в него при условията и по ред на Закона за електронното управление;
- Реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

1. Икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на „Хармони 2012” ЕООД в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;

2. Прозрачност във връзка с провеждането им.

(3) Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. Публичност и прозрачност;

2. Свободна и лоялна конкуренция;

3. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат, когато на „Хармони 2012” ЕООД е делегирана компетентността да действа като възложител по смисъла на чл. 14а, ал. 3, във връзка с чл. 7, ал. 1 от ЗОП и обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП, като видът на поръчката се определя съгласно чл. 16 от ЗОП.

Чл. 3. Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

Чл. 4. (1) Лицата, ангажирани в подготовката, провеждането на процедурите и дейностите по контрол във връзка с изпълнението на обществените поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила, са служителите от Отдел „Финансово-административно направление” на дружеството.

(2) Лицата, ангажирани в дейностите по контрол във връзка с изпълнението на обществените поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила, са Управителят и Финансовият директор на дружеството.

(3) При необходимост по изрично решение на управителя на дружеството за подготовката, провеждането на процедурите и дейностите по контрол във връзка с изпълнението на обществените поръчки, могат да бъдат ангажирани външни консултанти.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. Процесът по планиране на обществени поръчки обхваща изпълнението на следните дейности след възникване на необходимост от възлагане на ОП по реда на чл. 14а, ал. 3, във връзка с чл. 7, ал. 1 от ЗОП:

1. Преценяване на основните параметри на обществената поръчка, включително на прогнозната стойност по реда на чл. 15 ЗОП;

2. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки съгласно разпоредбите на ЗОП;

3. Разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между съответните служители.

Раздел II

ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 6. (1) Ръководителят на Отдел „Финансово-административно направление” организира изпращането до РОП информацията по чл. 22 ЗОП, информацията по чл. 20б ЗОП, информацията по чл. 5 от ППЗОП и друга информация, чието изпращане до РОП е предвидено в закон или друг нормативен акт.

(2) Информацията се изпраща в законоустановените срокове чрез въвеждането ѝ в РОП от упълномощен потребител при използване на предоставения от АОП софтуер.

(3) При наличие на основанията за това съответната информация по ал. 1 се изпраща и на ОВЕС, като това се посочва изрично в попълваните до АОП форми.

Чл. 7. (1) На официалната си електронна страница „Хармони 2012” ЕООД поддържа „Профил на купувача”.

(2) Възложителят определя със заповед длъжностно лице, което има администраторски права да публикува информация и документи на ПК съобразно сроковете и формата на публикуването.

(3) Ръководителят на Отдел „Финансово-административно направление” организира публикуването в ПК на документите по чл. 22б, ал. 2 ЗОП.

(4) В документите по ал. 3, които се публикуват в ПК се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(5) Ако друго не е определено в ЗОП документите по ал. 3, които се публикуват в РОП или на портала за обществени поръчки и документацията за участие се публикуват в ПК в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Извършването на плащането за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки. Информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранцията;

4. Получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5. Създаването на съответния друг документ.

(6) Документите и информацията по ал. 3, които се отнасят до конкретна ОП, се обособяват в самостоятелен раздел в ПК, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в ПК до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(7) Извън случаите по предходните алинеи информацията и документите по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП по поръчките се поддържат в ПК, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в ПК;

2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;

3. по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

(8) За удостоверяване датата на публикуването на електронните документи в ПК се отпечатва снимката на екрана, която се прилага в досието на съответната процедура.

Чл. 8. (1) Обменът на информация с участниците или кандидатите може да се извърши по пощата чрез писмо с обратна разписка, чрез куриерска услуга, по електронна поща или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя.

(2) Ръководителят на Отдел „Финансово-административно направление” организира уведомяването на кандидатите или участниците за решенията на възложителя, за които той е длъжен да ги уведоми, включително документите, които се прилагат към тях се връчват лично срещу подпис или чрез писмо/куриерска услуга с обратна разписка.

Раздел III

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. След като е преценена необходимостта от възлагане на ОП, Управителят на дружеството посочва конкретни служители от Отдел „Финансово административно направление”, които изготвят документите, необходими за провеждане на процедура по възлагане на ОП по реда на ЗОП на хартиен и на електронен носител.

Чл. 10. (1) Когато отговорните за подготовката на документацията служители на дружеството не разполагат с необходимия капацитет за изготвянето ѝ, Ръководителят на Отдел „Финансово-административно направление” отправя искане до Управителя на дружеството за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта съобразно предмета на поръчката. Искането се мотивира в докладна записка. При

наличие на основания за това се сключва договор с външен експерт за подготовка на необходимите документи за възлагане на ОП.

(2) Приемането на работата на външния експерт се извършва от Ръководителя на Отдел „Финансово-административно направление” или от Управителя на дружеството с приемо-предавателен протокол.

Чл. 11. При наличие на условия за възлагане на ОП чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 102 от ЗОП заявителят мотивира избора на процедурата, представя доказателства за наличието на предпоставки за откриване на такъв тип процедура и предлага списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

Глава трета

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 12. (1) Документация за участие се изготвя за всяка ОП, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на Гл. 8а от ЗОП чрез публична покана от Отдел „Финансово-административно направление”.

(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 ОП по реда на Гл. 8а от ЗОП включва публичната покана по образец, придружена с технически спецификации и проект на договора.

Чл. 13. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП се изпращат до АОП на хартиен носител или по електронен път с електронен подпис.

(2) След получаване на становище от изпълнителния директор на АОП при необходимост в обявлението или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Управителя.

Глава четвърта

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОП ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП

Чл. 14. (1) В седемдневен срок от датата на издаване на решението на възложителя за откриване на процедура Ръководителят на Отдел „Финансово-административно направление” изпраща до АОП решението и обявлението за откриването на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(2) В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва интернет адрес (ПК), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

(3) Документацията за участие се публикува в ПК в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението.

Чл. 15. (1) Когато до десет дни след публикуване на обявлението за откриване на процедура са направени предложения от лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция от Управителя към Ръководителя на Отдел „Финансово-административно направление” и към юрисконсулт на дружеството 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, служител от Отдел „Финансово-административно направление” изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от управителя и се изпраща до АОП за вписване в РОП, както и до ОБЕС. Решението и променените документи се публикуват в ПК в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(3) Освен предложения от лица възложителят може по собствена инициатива еднократно да направи промени в обявлението.

Чл. 16. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие те незабавно се насочват за подготовка на отговор към служителите, изготвили документите за конкретната процедура.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служителите по ал. 1 в срок от три работни дни, подписват се от лицата, които са ги изготвили и от Управителя. Публикуват се в ПК в петдневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в ПК.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие то става неразделна част от нея, като същото се прилага и към хартиените екземпляри на документацията.

Чл. 17. (1) Офертите се приемат и завеждат в деловодството. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за удостоверяването на което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите могат да се подават и по пощата чрез препоръчано писмо с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в дружеството.

(3) Не се приемат и незабавно се връщат от деловодството оферти 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. 1.

(4) Получените и приети оферти за участие се съхраняват в деловодството до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 18. (1) Заповедта за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите се съставя от служител от Отдел „Финансово-административно направление” и се подписва от Управителя.

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

Чл. 19. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите 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. 20. (1) Комисията разглежда офертите и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране в случай, че е избран критерий за оценка „икономически най-изгодна оферта”.

(2) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

(3) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения, съгласно чл. 36а от ЗОП.

(4) При осъществяване на контрола по ал. 3 възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(5) В случай, че при контрола по ал. 3 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в петдневен срок от предоставянето на съответния протокол.

(6) Указанията на възложителя по ал. 5 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(7) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Управителя.

Чл. 21. (1) Служител от Отдел „Финансово-административно направление”, участвал в подготовката и провеждането на обществената поръчка изготвя решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор или решение за прекратяване на процедурата. Решението се съгласува с Ръководителя на Отдел „Финансово-административно направление” и се предоставя за подпис от Управителя.

(2) Служителят по ал. 1 следи за сроковете на валидност на офертите на участниците в процедурата в периода след приключването на работата на комисията до сключването на договор за възлагане на ОП.

Чл. 22. (1) Всички участници в процедурата се уведомяват за решението за определяне на изпълнител писмено в тридневен срок от неговото издаване.

(2) Решението се публикува в ПК заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден се изпраща на участниците.

(3) В тридневен срок от вземане на решението за прекратяване на ОП по чл. 39 от ЗОП, служителят от Отдел „Финансово-административно направление”, участвал в подготовката и провеждането на обществената поръчка, в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, осигурява публикуването му в ПК и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на АОП.

Глава пета

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 23.(1) Проектите на договори, които следва да бъдат сключени по реда на вътрешните правила, се изготвят от юрисконсулт на дружеството и се представят на Ръководителя на Отдел „Финансово-административно направление” за одобрение.

(2) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юрисконсулт на дружеството подготвя договор за ОП, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор. Договорът се изготвя в два екземпляра.

Чл. 24. За подписване на договори след проведени процедури по реда на Глава осма „а” от ЗОП участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП и гаранция за добро изпълнение, ако е предвидена такава. За актуални документи, доказващи декларираните от участниците данни се считат документи, за които не е изтекъл шестмесечен срок от издаването им.

Чл. 25. За подписване на договори след проведени процедури по чл. 14, ал. 1 – 3 ЗОП участникът, определен за изпълнител, е длъжен да предостави гаранция за добро изпълнение на договора и документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1-4 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 4, чл. 2, т. 1, 2, 4 и 5 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя. За актуални документи, доказващи декларираните от участниците данни се считат документи, за които не е изтекъл шестмесечен срок от издаването им.

Чл. 26. (1) Не по-късно от тридесет дни след сключването на договора за възлагане на ОП, служител от Отдел „Финансово-административно направление” изпраща информацията до АОП за вписване в РОП.

(2) Договорът за ОП може да бъде изменян само при спазване на разпоредбите на чл. 43, ал. 2 от ЗОП. Изменението се извършва с подписването от страните на допълнително споразумение.

Глава шеста

ГАРАНЦИИ

Чл. 27. Кандидатът или участникът представя гаранция за участие в процедура за възлагане на ОП, а определеният за изпълнител представя гаранция за добро изпълнение и гаранция за авансово плащане.

Чл. 28. Гаранциите се предоставят и освобождават по ред и в срок, определени в документацията за всяка отделна процедура за възлагане за ОП.

Чл. 29. Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от определените отговорни за изпълнението на съответния договор лица.

Глава седма

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 30. (1) Процесуалното представителство на „Хармони 2012” ЕООД се осъществява от юриконсултите на дружеството, а при необходимост може да бъде възложено и на външно лице.

(3) В случай на необходимост от допускане на предварително изпълнение на решението за избор на изпълнител, юриконсултите на дружеството следва да поискат от Комисията за защита на конкуренцията неговото допускане преди изтичане на срока по чл. 121а, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 31. При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори от страните, лицата, отговорни за изпълнението на договора, уведомяват юриконсултите на дружеството с цел предприемане на действия за защита интересите на възложителя.

Глава осма

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ПО ЗОП

Чл. 32. (1) При възлагане на ОП длъжностните лица са отговорни за всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството. След сключване на договора, документацията по процедурата се предава в Отдел „Финансово-административно направление” за съхранение в срок от една година след приключване изпълнението на договора.

(2) При провеждане на процедурите до изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по процедурата се съхранява в Отдел „Финансово-административно направление”.

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява в Отдел „Финансово-административно направление”. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл. 33. (1) За всяка ОП се съставя досие, което съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане, а именно:

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 ОБЕС и за вписване в РОП и приложенията към тях документи (решения, обявления, информация);
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 информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

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

(3) Достъп до досиетата имат само лицата, отговорни за съхраняването им.

Чл. 34. Преписките по Чл. 33 се съхраняват за срок от една година след приключване изпълнението на договора или прекратяване на процедурата.

Глава девета

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА И ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 35. При наличие на необходимост при провеждане на поръчка със стойности, посочени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, Ръководителят на Отдел „Финансово-административно направление” представя докладна записка до управителя. При положителна резолюция на управителя относно докладната записка служител от Отдел „Финансово-административно направление” изготвя публична покана по образец на АОП, ведно с документацията към нея в срок до петнадесет дни, считано от датата на получаване на докладната записка.

(2) Документацията се съгласува от ръководителя на Отдел „Финансово-административно направление” и се представя на управителя за одобрение.

(3) След одобряване на изготвената документация от страна на управителя, Отдел „Финансово-административно направление” стартира публична покана по реда на Глава осма „а” от ЗОП.

(4) Поканата по ал. 1, ведно с приложенията към нея в един и същи ден се публикуват на Портала за обществени поръчки на АОП и в ПК на „Хармони 2012” ЕООД.

(5) Срокът за публичен достъп до поканата не може да бъде по-кратък от седем работни дни.

Чл. 36. Постъпилите оферти след публикуване на поканата в ПК се приемат и завеждат в деловодната система на дружеството.

Чл. 37. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на управителя.

Чл. 38. (1) След изтичане на срока за представяне на офертите, Отдел „Финансово-административно направление” предава на комисията постъпилите оферти, ведно със списъка с участниците.

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване. След отварянето на офертите комисията оповестява документите, които те съдържат, обявява ценовите предложения, след което всички нейни членове ги подписват. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите и техническите предложения на останалите участници. С извършването на тези действия приключва публичната част на заседанието на комисията.

(4) Комисията разглежда документите и информацията в офертата на участниците за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя.

(5) Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в ПК.

(6) Участниците имат право в рамките на срок от пет работни дни да представят на комисията съответните документи.

(7) Алинея б не се прилага за установени липси и/или несъответствия, касаещи техническите и ценовите предложения.

(8) Комисията може при необходимост по всяко време:

1. Да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. Да изисква от участниците:

а) Разяснения за заявени от тях данни;

б) Допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в техническите и ценовите предложения, като тази възможност не може да се използва за промяна в тези предложения.

(9) Комисията съставя протокол за разглеждане, оценяване и класиране на офертите и го представя на управителя за утвърждаване.

(10) След утвърждаване на протокола от страна на управителя, в един и същи ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в ПК.

(11) След извършване на горните действия, възложителят може да сключи договор с избрания изпълнител.

(12) При подписване на договора определеният за изпълнител участник представя:

- Документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;
- Гаранция за добро изпълнение – по реда, определен с договора за обществена поръчка.
- Гаранция за авансово плащане – по реда, определен с договора за обществена поръчка (когато такава е уговорена).

(13) За обществените поръчки, проведени по реда на Глава осма „а” от ЗОП, Отдел „Финансово-административно направление” води преписки с всички документи до сключване на договор със съответния изпълнител.

Глава десета

ФУНКЦИИ, ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 39. Управителят на „Хармони 2012” ЕООД:

1. Взема решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
2. Одобрява обявлението за обществената поръчка, изготвената документация и поканата при процедури на договаряне след тяхното съгласуване по реда, определен с настоящите правила;
3. Взема решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;
4. Назначава комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;
5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
6. Утвърждава протокола/ите или доклада от работата на комисията, назначена за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
7. Взема решение за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка;
8. Взема решение за прекратяване на процедура;
9. Сключва договори за възлагане на обществени поръчки.

10. Взема всякакви други решения извън изброените по-горе, свързани с възлагането на обществени поръчки.

Чл. 40. Отдел „Счетоводство” следи за:

1. Предприемане необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за участие в процедурите и за изпълнение на договорите за обществени поръчки;

2. Извършването и на други дейности, ако са посочени в настоящите вътрешни правила.

Чл. 41. Юрисконсултите на дружеството следят за законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки като:

1. Съгласуват документацията, решенията и договорите за възлагане на ОП;

2. Дават становища относно прилагането на българското законодателство, в частност разпоредбите, свързани с осъществяването на възлагане и изпълнение на обществени поръчки;

3. Осъществяват процесуално представителство.

Чл. 42. Ръководителят на Отдел „Финансово-административно направление”:

1. Съгласува документацията за откриване на ОП, решението за класиране и определяне на изпълнител/и на ОП;

2. Осъществява кореспонденцията с определените в закона държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на ОП;

3. Съгласува договорите за възлагане на ОП;

4. Предоставя информацията, подлежаща на публикуване в интернет сайта на „Хармони 2012” ЕООД;

5. Изпраща необходимата информация до АОП по електронен път или чрез писмо или куриерска услуга с обратна разписка;

6. Ръководителят на „Финансово-административно направление” докладва пред Управителя за всяка проведена процедура;

7. Извършва и други дейности, посочени в настоящите вътрешни правила.

Чл. 43. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията, с оглед защита интересите на възложителя;

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. Отговаря за кореспонденцията с участниците по време на провеждане на процедурата;

4. Отговаря за техническата подготовка на протоколите от работата на комисията и кореспонденцията с кандидатите/участниците;

Чл. 44. Членовете на комисията:

1. Разглеждат постъпилите оферти/предложения;
2. Извършват оценка по техническите показатели съгласно методиката за оценка от одобрената документация.

Чл. 45. Служителите от Отдел „Финансово-административно направление”, участвали като членове на дадена комисия за разглеждане на оферти:

1. Изготвят решението за класиране и определяне на изпълнителя на обществената поръчка съгласно одобрения протокол, съответно решението за прекратяване на процедурата;
2. Изготвят уведомителни писма до кандидатите/участниците с информация за класирането в проведената процедура и следят за тяхното уведомяване по всички предвидени в ЗОП начини;
3. Следят за сроковете по чл. 62 от ЗОП за освобождаване на гаранциите за участие в процедурата;
4. Уведомяват Отдел „Счетоводство” на дружеството чрез приемо-предавателни протоколи за освобождаване на депозитите или гаранциите на участниците/кандидатите съгласно разпоредбите на ЗОП;
5. Комплектоват документите към договора и включват всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител;
6. Подготвят за архивиране процедурата като изготвят опис на същата.

Чл. 46. Контрол по изпълнение на договорите:

1. Контролът по изпълнение на договорите независимо от приложения ред за избор на изпълнител се осъществява от Управителя на дружеството;
2. Управителят приема работата по договорите (участва в комисия за приемането, ако е предвидена такава);
3. 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 и възложителя;
4. При договори за доставка и услуга задължително се изготвят приемо-предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, които се подписват от съответните длъжностни лица, приели изпълнението;
5. При договори за строителство задължително се изготвят протокол по образец за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство;
6. При неизпълнение или лошо изпълнение на задълженията на изпълнителя по договора управителят решава необходимостта от предприемане на съответни действия.

Чл. 47. Лицето, упражняващо контрол, уведомява Отдел „Счетоводство” за приемане на работата, като предава съответните документи за това.

Чл. 48. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от Отдел „Счетоводство” съгласно клаузите им и след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за ОП и при липса на основания за усвояване на гаранцията за изпълнение същата се освобождава от Отдел „Счетоводство” по ред в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция при спазване условията на договора.

Чл. 49. След приключване изпълнението на всеки договор за ОП, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство Отдел „Финансово-административно направление” изпраща за вписване в РОП информация по образец и публикува необходимата информация в ПК.

Чл. 50. За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Тези вътрешни правила се приемат на основание **Заповед № ***/**2015 г.** на Управителя на дружеството, съгласуват се с Ръководителя на Отдел „Финансово-административно направление” и влизат в сила след подписването им от Управителя.

Вътрешните правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното приемане.

Съгласувал:

/М. Бранков, Ръководител Отдел „Финансово-административно направление”/

Приел:

/Иван Елкин, Управител „Хармони 2012” ЕООД/