

УТВЪРДИЛ:



Инж. АЛЕКСАНДЪР ДИМИТРОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

01-07-2024

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В „ТОПЛОФИКАЦИЯ-ВТ“ АД

В Република България е регламентирана правна рамка за осигуряването на ефективност при разходването на бюджетни и извънбюджетни средства, както и по 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 06.04.2004 г., който няколкократно е изменял и допълван, както и ПРАВИЛНИК за неговото приложение (ППЗОП). По силата на тези нормативни актове и издадените Лицензи от ДКЕВР за производство и пренос на топлинна и електрическа енергия, „Топлофикация-ВТ“ АД се явява ВЪЗЛОЖИТЕЛ на Обществени поръчки, регламентирано в ЗОП, съгласно чл.5 ал.4 т.1.

Настоящите вътрешни правила са изготвени в съответствие със законната и подзаконната 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.

1. ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Предходни дейности и документи - приемат се и се утвърждават от **Изпълнителния Директор**.

- Изготвяне и утвърждаване на план за капиталното строителство и реконструкция на съоръжения в „Топлофикация-ВТ“ АД;
- Изготвяне и утвърждаване на план за ремонт на съоръженията в „Топлофикация-ВТ“ АД;
- Изготвяне и утвърждаване на бюджет на разходите по звена.

2. Изготвяне и утвърждаване на Комплексна програма на процедурите за изпълнение на горепосочените планове – изготвя се от **ГЛАВНИЯ ИНЖЕНЕР** след предоставяне на информация по точка 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 в 3 дневен срок на утвърдената програма на Ръководители на отдели и цехове за контрол и изпълнение.

II. ПРОЦЕДУРИ –Организация на провеждане на процедура за избор на Изпълнител на Обществена поръчка.

1. Изготвяне на **ДОКЛАД**, на основание **утвърдената Комплексна програма на процедурите**, за необходимостта, окомплектован с **Утвърдения образец на техническо задание** и приложенията към него – Изготвя се от **ИНВЕСТИТОРСКИЯ КОНТРОЛ** в предприятието и се съгласува с **ГЛАВНИЯ ИНЖЕНЕР**.
2. Изготвяне на **ДОКУМЕНТАЦИЯ** от **ОТДЕЛ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ** за участие в процедурата.
 - 2.1. Определяне на вида процедура по ЗОП – чрез доклад на **ИКОНОМИСТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**;
 - 2.2. Изготвяне на документация, съгласно изискванията на ЗОП за провеждане на процедурата - **ИКОНОМИСТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**;
 - 2.3. Документи:

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

Като начало на процедурата, съгласно ЗОП, се приема подписване от Възложителя в лицето на Изпълнителния Директор на Решението и одобряване на документацията за процедурата.

Всички действия и кореспонденции от страна на Възложителя и неговите помощни органи, в лицето на икономист 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, като спазването им е гаранция за недопускане на щети за предприятието.

Документите се класифицират по време и съдържание както следва:

- А:** Предхождащи началото на процедурата –изготвят се от отговорни заинтересовано лице за необходимост – строителство, доставка или услуга;
- Б:** Конкурсни документи;
- В:** Договор за обществена поръчка;
- Г:** Документи, съпровождащи изпълненията и приключването на договора за обществена поръчка – описват се в договора и се изготвят съвместно или едностранно от страните в договорни отношения.

А: Документи, предхождащи началото на процедурата за обществена поръчка:

- **ДОКЛАД** до Изпълнителния Директор, съгласуван от ГЛАВЕН ИНЖЕНЕР, изготвен от ИНВЕСТИТОРСКИЯ КОНТРОЛ в предприятието, съвместно със 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. При липса на планиране или несъответствие с някоя от програмите, се прави обоснована мотивировка.
- Указване на източника на финансиране, плануваните средства за реализиране;
- Указване в доклада на извършени проучвания за възможни изпълнители и времетраена за изработка и доставка;
- Указване в доклада на възможен краен срок за подписване на договор или начало на изпълнение.

-ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ- изготвя се отговорно заинтересовано лице и привлечени специалисти по предмета на поръчката, съгласува се с ГЛАВЕН ИНЖЕНЕР.

Утвърден Образец на Техническо задание: Приложение № 1

-ПРИЛОЖЕНИЯ към техническото задание:

- за строителство – одобрение 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 предоставят на ИКОНОМИСТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ в оригинал с цел сканиране и обнародване в Профил на купувача (сайта на „Топлофикация-ВТ“ АД) и предоставяне на бъдещите кандидати информация, даваща публичност, прозрачност и възможност за участие.

Б: : КОНКУРСНИ ДОКУМЕНТИ за стартиране на процедура-

Изготвят се от ИКОНОМИСТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ в срок от седем до петнадесет дни от постъпване на утвърдения доклад и съгласуваното техническо задание с приложения от Изпълнителния Директор. Същите са регламентирани в Закона за Обществените поръчки и се изготвят строго индивидуално за всяка процедура в зависимост от предмета И и вида И.

Възложителят, в лицето на Изпълнителния Директор, осъществява контрол върху изготвената документация чрез длъжностни лица – ИНВЕСТИТОРСКИ КОНТРОЛ и ЮРИСТ, които подписват „Съгласувателен лист – първа контрола“

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

- **Решение;**
- **Обявление;**
- **Описание на обекта на поръчката-технически спецификации, описани в техническото задание с приложенията му;**
- **Показатели за оценка;**
- **Методика за оценка –съгласувана със заинтересовано отговорно лице;**
- **Образец на оферта – указания за направата и 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.**

ПРОВЕЖДАНЕ на процедура за избор на изпълнител на Обществена поръчка.

За провеждане на процедура за избор на изпълнител на Обществена поръчка, Възложителят, със заповед назначава комисия за оценка, класиране и избиране на изпълнител, която се състои от нечетен брой членове.

Състав: Председател и членове – икономист обществени поръчки, инвеститорски контрол, представител на заявителя- отговорно заинтересовано лице и/или представител на отговорното лице по изпълнение на договора и юрист. При необходимост се поканват експерти. В някои случаи лицата съвместяват представителността.

Членовете на комисията трябва да декларират, че:

- Нямат 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;
- Нямат 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 и 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 Изпълнителния Директор за:

- Проверяване на съответствието на документите за подбор на кандидата с описаните в конкурсната документация;
- 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, нейният председател и сътрудниците до сключване на договор с избрания за изпълнител участник, се извършват при строго регламентирани правила в законовата уредба на Р.България и спазването им е гаранция за недопускане на щети за предприятието.

Възложителят осигурява 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: ДОГОВОР за Обществена поръчка

Изборът на изпълнител по проведена процедура по ЗОП приключва с подписване на договор и заповед за контрол на договора от отговорно лице. Договорът се изготвя от ИКОНОМИСТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, съгласува се с ЮРИСТ 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 на плащане;
- 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 Изпълнителния Директор, преди представяне за подпис, договорът се съгласува с всички оповомощени, 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.

Г: Документи, съпровождащи изпълнението и приключването на договора за обществена поръчка – описват се в договора и се изготвят съвместно или едностранно от страните в договорни отношения.

Представител на Възложителя е назначеното със заповед отговорно лице за изпълнение на договора.

При строителство и услуги на територията на „Топлофикация-ВТ“ АД

- Документи, регламентиращи достъп;
- Протокол за предаване на площадката за работа;
- Документи за инструктажи и наряди;
- Строителни документи, регламентиращи в ЗУТ;
- Протокол за извършени замервания-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.

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 се изпълнява на основание на заповед на Изпълнителния Директор от оторизирано лице.

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 увеличаване на цената;
- намаляване на общата стойност на договорените цени или количества или отпадат 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-ВТ“ АД

1.КОРЕСПОНДЕНЦИЯ от страна на Възложителя в лицето на упълномощен представител ИКОНОМИСТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ в ЦАИС.

При възлагането на обществени поръчки се използва централизирана електронна платформа, съгласно чл 39а от ЗОП. Чрез Профил на купувача, който се поддържа от платформата, Възложителят предоставя информация за възлаганите обществени поръчки като е длъжен да спазва всички предвидени в закона срокове:

При определяне на сроковете за получаване на заявления за участие и оферти възложителите отчитат сложността на поръчката и времето, необходимо за изготвяне на офертите, без да се засягат минималните срокове за съответните процедури.

Чрез платформата по чл.39а, Възложителят предоставят неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществената поръчка от датата на публикуване на обявлението в РОП, когато не подлежи на публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз. С обявление за обществена поръчка възложителите оповестяват откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка в определените от закона случаи. За оповестяване, Възложителят публикува и решението за откриване на процедурата до РОП.

При невъзможност осигуряване на неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп, в обявлението се посочва начинът на получаване на документацията. В тези случаи срокът се удължава с 5 дни.

Кандидатите могат да поискат писмено разяснения по условията и документацията в сроковете, определени в ЗОП. Възложителят трябва да предостави отговор по разясненията в определените срокове. Разясненията се предоставят чрез Регистъра на обществените поръчки.

Възложителят уведомява кандидатите и участниците в тридневен срок за всяко взето решение по процедурата.

Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата еднократно в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата. Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти, когато са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците; новият срок трябва да е съобразен с времето, необходимо на лицата да се запознаят и да отразят промените, но не може да е по-кратък от първоначално определения;

Подборът на кандидатите се извършва от комисия, която отразява работата си в доклад, към който се прилагат протоколите от работата на комисията. В 10 дневен срок от утвърждаване на доклада, Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Възложителите изпращат за публикуване обявление за възлагане на поръчка в сроковете, определени в чл.26 от ЗОП и обявление за приключване на договор, съгласно чл.29 от ЗОП.

Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

2. СЪПЪТСТВАЩИ ДЕЙНОСТИ, необходими за реализация на процедурите

В деня на изтичане срока за приемане на офертите се изготвя и подписва Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата.

Подготвят се документи за комисията – указания за работата и, таблици с изискуеми документи, сравнителни таблици за оценка на офертите, декларации и други.

Изготвят се протоколи, които се публикуват в Профил на купувача.

Изготвя се доклад от председателя на комисията за приключване на работата на комисията и предаване на цялата документация на Изпълнителния директор.

Изготвяне и подписване в срок от 10 дни след представяне на доклада на Решение на изпълнителния директор, в което се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, посочват се отстранените кандидати и мотивите за тяхното отстраняване и публикуване на същият в Профил на купувача.

Изготвяне на договор за изпълнение на обществена поръчка и вътрешно съгласуване от компетентни лица, съгласно заповед на Изпълнителния директор.

Изготвяне и подписване на Заповед за ОТГОВОРНО лице по изпълнение на договора.

Публикуване на подписания договор.

Обработка на информация и извършване на регламентираните в ЗОП дейности по предоставени гаранции.

3. СЪПЪТСТВАЩИ ДЕЙНОСТИ на звена и структури от „Топлофикация-ВТ“ АД, необходими за реализация на процедурите и договорите за обществени поръчки.

-Даване на компетентни разяснения по техническата част от специалисти на „Топлофикация-ВТ“ АД при запитвания от кандидати;

-Размножаване на информация на електронен и хартиен носител-ИКОНОМИСТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ;

-Извършване на инструктажи –СПЕЦИАЛИСТ ЗБУТ;

-Издаване на документи за достъп- СПЕЦИАЛИСТ ЗБУТ;

-Издаване на фактури и други финансови документи –СЧЕТОВОДЕН ОТДЕЛ;

-Оказване на съдействие при битово настаняване- Административен персонал;

-Оказване на съдействие при измерване на количества – Техници и приложни специалисти;

-Оказване на съдействие при необходимост за предварителен оглед- Отговорните заинтересовани лица.

IV.ТЕХНОЛОГИЯ на обществените поръчки

1.Ограничителни параметри, в зависимост от стойността.

А: За изготвяне на комплексната програма на процедурите-пряко отговорен е **ГЛАВЕН ИНЖЕНЕР-** 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 Изпълнителния директор.

Б: За изготвяне на доклади и технически задания – в зависимост от сроковете за провеждане на процедурата според вида и; сроковете за доставка и изпълнение на строително – монтажните 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 **ИКОНОМИСТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ и ИНВЕСТИТОРСКИ КОНТРОЛ.**

Б1: Процедури по чл.20 ал.2 от ЗОП, според разпоредбите на глава 25 от ЗОП.

Прилагат се процедурите по чл.18, ал.1, т.12 или 13 от ЗОП, когато обществените поръчки имат следните прогнозни стойности:

- при строителство: от 300 000 лв. до 10 526 116 лв. без ДДС
- при доставки и услуги: от 100 000 лв. До 842 950 лв. без ДДС .(за услуги по Приложение №2 се прилагат параметрите по ЗОП)

Прилагат се процедурите публично състезание и пряко договаряне.

В обявлението възложителят определя срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на обществената поръчка. Срокът не може да бъде по-кратък от 20 дни и започва да тече от изпращането на обявлението за публикуване. Срокът може да се съкрати, но не може да е по-кратък от 10 дни, ако:

- възложителят е публикувал обявление за предварителна информация и то е изпратено за публикуване между 35 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване.;

- включва цялата информация по част А, раздел I от приложение №5 към чл. 23, ал. 5, т. 2, буква "б";

- при възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, като в решението си Възложителят е длъжен да мотивира обстоятелствата, които налагат спешно възлагане.

Писмени разяснения по условията на обществената поръчка се правят, когато са поискани писмено до 5 дни преди изтичането на срока за получаване на оферти.

Разясненията се публикуват на профила на купувача в срок от 3 дни от получаване на искането, като в тях не се посочва лицето, направило запитването.

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

120 дни до подписване на договор.

Б1: Процедури по чл.20 ал.3 от ЗОП, според разпоредбите на глава 26 от ЗОП

Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

- при строителство: от 80 000 лв. до 300 000 лв. без ДДС
- при доставки и услуги: от 50 000 лв. До 100 000 лв. без ДДС (за услуги по Приложение №2 се прилагат параметрите по ЗОП)

В обявлението възложителят определя срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен със сложността на обществената поръчка. Срокът не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуване на обявата. Когато офертите могат да се съставят само след посещение на обекта или след проверка на място на допълнителни документи, свързани с обществената поръчка, срокът за получаването на оферти трябва да бъде най-малко с 3 дни по-дълъг от минимално определеният, за да се осигури възможност на заинтересованите лица да се запознаят с цялата информация, необходима за изготвяне на оферта.

Писмени разяснения по условията на обществената поръчка се правят, когато са поискани писмено до 3 дни преди изтичането на срока за получаване на оферти. Възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмените разяснения. При невъзможност за отоговор в определения срок, възложителят удължава срока за получаване на оферти. Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения няма постъпили оферти или е получена само една оферта. При всяко удължаване на срока, се публикува съобщение в РОП.

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

40 дни до подписване на договор.

Б1: Процедури по чл.20 ал.4 от ЗОП.

Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност по-ниска от:

- при строителство: от 80 000 лв. без ДДС
- при доставки и услуги: от 50 000 лв. без ДДС

- При услуги по Приложение №2: до 100 000 лв. без ДДС

При доставки и услуги по тази алинея, възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на договор. Възложителите имат право да възложат конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай са длъжни да прилагат всички правила, валидни за изборния от тях ред.

Възложителите са длъжни да уведомяват Агенцията по обществени поръчки относно всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, като информацията се изготвя по образец и се изпраща в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната.

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

40 дни до подписване на договор.

Доставки до 50 000 лв без ДДС се изпълняват на основание подписана заявка от отговорното лице и одобрена от реорния ръководител. Правилата се утвърждават от Изпълнителния директор.

V. КОНТРОЛ по спазване на правилата.

1.Контрол 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 Изпълнителния директор.

2.Контрол по навременно изготвяне на доклади, технически задания и приложения към тях от отговорните заинтересовани лица за откриване на процедури да се извършва от ГЛАВЕН ИНЖЕНЕР, а за спазване на ЗОП относно изисквания към кандидатите или ограничения към тях- от ИКОНОМИСТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

3.Контрол по комплексност на тръжна документация, съгласно ЗОП да се извършва от ЮРИСТ и ИКОНОМИСТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

4.Контрол по съдържание на тръжна документация, съгласно ЗОП да се извършва от ЮРИСТ и ИКОНОМИСТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

5.Контрол по изпълнение на договорните отношения да се извършва от лицето отговорник по договор и служител отговорник, назначен от Изпълнителния директор.

6.Контрол по сроковете за разплащане и стойностите по договор за Обществена поръчка да се извършва от СЧЕТОВОДЕН ОТДЕЛ.

7.Контрол по спазване на срокове по процедури за откриване, разглеждане и оповестяване на Решенията на Изпълнителния директор, регламентирани в ЗОП да се извършва от ИКОНОМИСТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

8.Контрол по отговорност по своевременно връщане на гаранции за участие в процедури и за добро изпълнение на договор за обществена поръчка да се извършва от СЧЕТОВОДЕН ОТДЕЛ на база информация от ИКОНОМИСТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Изпълнението на гореизложените вътрешни правила се базира на ЗОП, ПЗОП, както и на вътрешни заповеди на Изпълнителния директор. За всички неупоменати правила и процедури да се спазват разпоредбите на ЗОП и ПЗОП.

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

Образец №1

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

(Изготвя се от отговорно заинтересовано лице и привлечени специалисти по предмета на поръчката, съгласува се с ГЛАВЕН ИНЖЕНЕР)

1.....

/поръчител – структурно звено, телефон, ел.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 качества по ISO, относно лицензионни и разрешителни режими и на база кой нормативен акт се изисква, 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: сертификати за качество, анализно свидетелство, гаранционна карта, декларация за съответствие, товарителница или кантарна бележка, инструкция за монтаж/ползване, 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 доставката/

8.....

/гаранционни условия и форма на гаранционно обслужване/

9.....

/изисквания към качество, свойства на стоките, опаковка, маркировка и означение/

10.....
/технически характеристики, които трябва да бъдат постигнати и качествени критерии/

11.....
/описват се поетите ангажменти от страна на възложителя при и изпълнение на дейността от избрания изпълнител/

При невъзможност за точно определяна на обем или срокът е зависим от външни фактори, се дава 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.

Гр.Велико Търново
07.2024 г

Изготвил: *Иглика Йовчева,*
икономист Обществени поръчки

Съгласувал:.....

Юрист

Съгласувал:.....