

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА
ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В «МЕТРОПОЛИТЕН»ЕАД**

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;
- подготовката и организацията по провеждането на процедури за обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
- разпределението на задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на дружеството, ангажирани с провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- осъществяването на контрол по процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията и по реда 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 „Метрополитен“ЕАД 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 обектът на обществената поръчка попада в приложната поле на Закона за обществените поръчки, като видът на поръчката се определя съгласно чл. 16 от ЗОП и съгласно реда по глава Осма „а“ 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. Структурни звена в дружеството, съгласно техните функции и компетентност участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл.5. (1). Планирането на потребностите от обществени поръчки 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.6. (1). В срок до 10 декември на текущата година, началниците управления „Инвестиционна дейност” и „Експлоатация” изготвят Докладни-предложения до Изпълнителния директор, с обобщена информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки за следващата календарната година, които съдържат:

1. ориентировъчно наименование на поръчката;

2. обща стойност (ориентировъчна), включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление, по смисъла на чл. 23 от ЗОП;

3. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;

4. отговорното лице от съответното структурно звено на заявителя за конкретната обществена поръчка.

(2). В докладите се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора. Докладните се представят за одобрение от Изп.директор.

(3). Изпълнителният директор при вземане на решение кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки. Решението се взема не по късно от 20 декември на текущата година.

(4). Откриването на процедури за възлагане на обществени поръчки със стойности над праговете, регламентирани в чл.14, ал.3 от ЗОП, се извършва с Решение на Съвета на директорите на „Метрополитен” ЕАД. За целта всяко конкретно постъпило предложение се докладва и обсъжда на заседание на Съвета на директорите.

Чл. 7. (1). В срок до 20 януари на текущата година за одобрените за изпълнение обществени поръчки, в отдел „Обществени поръчки” се изготвя план-график за провеждането им през следващата календарна година.

(2). Изготвеният план-график се утвърждава от Изпълнителния директор.

(3). В план – графика за всяка обществена поръчка трябва да има следната информация:

1. Предмет на обществената поръчка;
2. Вид на процедурата;
3. Приблизителна стойност на поръчката, включително за обособените позиции, без включен ДДС;
4. Дата за стартиране на подготовката на процедурата;
5. Структурно звено в дружеството и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на документите и заданието за съответната обществена поръчка и ориентировъчен период за това;
6. Срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от отдел „Обществени поръчки” (при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
7. Приблизителна дата за сключване на договора;
8. Заявител;

Чл. 8. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от провеждане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график по чл.7, ал.2, възлагането им се допуска по изключение след мотивирано предложение от съответния ръководител на структурно звено и одобрение от Изпълнителния директор.

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.

СЪОБЩЕНИЯ ДО СРЕДСТВАТА ЗА МАСОВО ОСВЕДОМЯВАНЕ

Чл. 9. (1) Ръководителят на отдел „Обществени поръчки“, организира изпращането на следната информация:

1. предварителни обявления - в срок до 1 март на текущата година;
2. проекти на решения за откриване и обявления за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП при наличие на основания за това;
3. решения за откриване и промяна, обявления за обществени поръчки;
4. решения за откриване на процедури по договаряне и обявления за обществени поръчки/покани за участие;
5. информацията по чл. 20 б от ЗОП;
6. решенията за прекратяване на процедурата;
7. информация за сключен договор за обществена поръчка или рамково споразумение в законоустановените срокове;
8. информация за изпълнен /предсрочно прекратен договор за обществена поръчка в законоустановените срокове;

9. публична покана по чл. 101 б, ал. 1 от ЗОП за поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП;
 10. обобщена информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП - в срок до 31 март на текущата година;
 11. друга информация по чл. 5 от ППЗОП.
- (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 съответните информации по ал. 1 се изпращат и на Официален вестник на Европейския съюз, като се посочва изрично това в попълваните до АОП форми.
- (4) За обществени поръчки, които се финансират със средства от европейските фондове, Възложителят в качеството си на Бенефициент стартира съответните процедури след получаване на писменото становище на Управляващите органи по документацията и отстраняване на забележките по нея (ако има такива).

Чл.10 (1) На официалната си електронна страница „Метрополитен”ЕАД поддържа „Профил на купувача”.

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

(3) Ръководителят на отдел „Обществени поръчки“, организира публикуването в "Профил на купувача" следните документи и информация:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобренията от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от

осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила.

(4) В документите по ал. 3, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4, 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 Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. 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 допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

(6) Документите и информацията по ал. 3, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача 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 ал. 6 документите и информацията по ал. 3 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
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 профила на купувача се отпечатва снимката на екрана, която се прилага в досието на съответната процедура.

Чл. 11. (1) Ръководителят на отдел „Обществени поръчки“, организира срочното и навременно изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване:

1. за поръчки, възлагани след процедура по чл. 16 от ЗОП - след публикуване на обявлението за обществената поръчка в РОП;
2. за поръчки, възлагани по реда на глава 8а от ЗОП - в деня на публикуването на публичната покана в Портала за обществени поръчки.

(2) Съобщението по ал. 1 следва да съдържа най-малко предмет на обществената поръчка и дата на публикуването ѝ в РОП, съответно Портала за обществени поръчки. Не може да се включва информация, която не е посочена в обявлението за поръчката, съответно публичната покана.

- (3) Съобщението по ал. 1 се изпраща по електронен път в един и същи ден до:
1. Българската телеграфна агенция;
 2. до най-малко три печатни медии;
 3. до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.
- (4) Служителят, определен да изпрати съобщението по ал. 1, е длъжен да осигури доказателства за изпълнение на задължението по чл. 27, ал. 2 от ЗОП, респективно чл. 101 б, ал. 3 от ЗОП, които да приложи в досието на обществената поръчка.

Чл. 12 (1) Обменът на информация с участниците или кандидатите може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни и да са посочени в обявлението за обществената поръчка.

(2) Ръководителят на отдел „Обществени поръчки“, 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 се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Раздел II

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.13. В съответствие с утвърдения план-график началниците управления „Инвестиционна дейност” и „Експлоатация” представят доклад до Изп. Директор за стартиране на конкретна процедура, в който посочват:

- обект и предмет на обществената поръчка;
- вид на процедурата;
- прогнозна стойност на поръчката, както количество и обем, включително на обособените позиции.

Чл.14.(1). След одобрение на доклада на съответния началник управление, посочени от него конкретни служител/и изготвят документите и заданието на хартиен и електронен носител, което включва:

- За процедури за строителство:

1. пълно описание на обекта на поръчката на хартиен и електронен носител с цитиране на категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции;

2. минимални изисквания към участниците/кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите чрез които те се доказват;

3. минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива) както и документите чрез които те се доказват;

4. технически спецификации, отговарящи на изискванията на чл.30÷чл.32 и § 1, т. 30 от допълнителните разпоредби на ЗОП, включващи:

- технически изисквания;
- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;
- технически/работен проект на хартиен и електронен носител;
- при проектиране и изпълнение на строеж, техническите спецификации включват и задание за проектите;
 5. срок за изпълнение на СМР;
 6. количествена/и сметка/и на хартиен и електронен носител;
 7. специфични критерии за оценка (ако има такива).
 8. специфични клаузи на проекта – договора (ако има такива).

- За процедури за доставка:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции на хартиен и електронен носител.
2. минимални изисквания към участниците/кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите чрез които те се доказват;
3. техническа спецификация на хартиен и електронен носител, отговаряща на изискванията на чл.30÷чл.32 и § 1, т. 31 от допълнителните разпоредби на ЗОП, включваща:
 - количество и/или обем на стоките, предмет на поръчката;
 - технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
4. специфични критерии за оценка (ако има такива);
5. специфични клаузи на проекта – договора (ако има такива).

- За процедури за услуги:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции на хартиен и електронен носител
 - основна и специфични цели на предмета на поръчката;
 - основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - очаквани резултати;
 - време и място за изпълнение на поръчката;
 - организация и метод на изпълнение;
 - минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника, както и документите чрез които те се доказват;
 - минимални изисквания към участниците/кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите чрез които те се доказват;
2. техническа спецификация на хартиен и електронен носител, отговаряща на изискванията на чл.30÷чл.32 и § 1, т. 31 от допълнителните разпоредби на ЗОП.
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи на проекта – договора (ако има такива).

(2) Техническите спецификации и методиката за оценка при критерии "икономически най-изгодна оферта" се подписват от лицата, които са ги изработили.

Чл. 15. (1) При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедура, отдел „Обществени поръчки“ ги изисква писмено и в определен срок от заявителя.

(2) Срокът за представяне на изискваните документи или уточнение не може да бъде по-дълъг от 20 работни дни.

Чл. 16. (1) Когато отговорното за подготовката на заданието структурно звено и конкретни служител/и не разполага с необходимия капацитет за изготвянето му, ръководителят на структурното звено може да отправи искане до Изп. Директор за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката. Искането се мотивира в докладна. При наличие на основания за това, се сключва договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

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

(3) Техническите спецификации и методиката за оценка при критерии "икономически най-изгодна оферта" се подписва от лицето, което ги е изработило.

Чл. 17. Когато предстоящата обществената поръчка е сложна и изисква комплексна професионална компетентност, по предложение на Ръководителя на отдел "Обществени поръчки", Изп. Директор може със заповед да определи работна група за изготвяне на документацията.

Чл. 18. (1) Изготвеното задание по чл. 14 се представя на Ръководител отдел „Обществени поръчки“ за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП.

Чл. 19. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 102 от ЗОП, заявителя 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.

Чл. 20. (1) При съставяне на списък с лица, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, заявителите на съответната поръчка задължително вземат предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната обществена поръчка:

1. дейността на лицата да е специализирана в предмета на обществената поръчка;
2. лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
3. лицата да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка;

(2) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

(3) При провеждане на процедури на договаряне, поканата и приложенията към нея се подготвя от служител от отдел „Обществени поръчки“, съгласува се от: Ръководителя на отдел „Обществени поръчки“, съответните длъжностни лица и се подписва от Изп. директор.

(4) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се изготвят от служител на отдел „Обществени поръчки“, съгласуват се от: Ръководителя на отдел „Обществени поръчки“, съответните длъжностни лица и се подписват от Изп. Директор.

(5) При рамково споразумение, поканите за представяне на оферти се изготвят от служител на отдел „Обществени поръчки“, съгласуват се от: Ръководителя на отдел „Обществени поръчки“, съответните длъжностни лица и се подписват от Изп. Директор.

Глава четвърта

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

Чл. 21. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от „Метрополитен“ ЕАД план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана от отдел „Обществени поръчки“.

(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, придружена с технически спецификации и проект на договор.

Чл. 22. (1) Въз основа на окончателно уточнените документи и задание, служител в отдел „Обществени поръчки“ съвместно с отдел „Правен“ и конкретния служител, посочени от заявителя на съответната обществена поръчка подготвят 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. 14;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 14, 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) публична покана по образец;

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

в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 14;

г) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 14, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

д) образец на оферта;

е) проект на договор.

(2) Проектът на документация се предоставя на съответните длъжностни лица за съгласуване.

(3) След съгласуването по ал. 2 се окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от Изп. директор на „Метрополитен“ ЕАД:

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

2. заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документацията за участие, както и за определяне на комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

Чл. 23. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП се изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис.

(2) 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 Изп.Директор.

Глава пета

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЧЛ.16 ОТ ЗОП

Чл. 24. (1) В седем дневен срок от датата на издаване на решението на възложителя за откриване на процедура, Ръководител отдел „Обществени поръчки” изпраща по електронен път с използване на електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

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

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

Чл. 25. (1) Когато до 10 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 Изп.директор към отдел „Обществени поръчки” и отдел „Правен” 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 „Обществени поръчки” изготвя проект на решение за промяна по образец, който се съгласува от юрисконсулт на дружеството, подписва от Изп.директор и се изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това. Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

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

Чл. 26. (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 структурното звено, изготвило заданието и документите за конкретната процедура.

(2) Писмените разяснения се изготвят от звеното по ал. 1 в срок от 2 дни, след което се предоставят за съгласуване в отдел „Обществени поръчки”, подписват се лицата, които са ги изготвили и от Изп. Директор. Публикуват се в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача.

(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. 27. (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 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 каса на деловодството до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

Чл. 28. (1) Заповедите за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите се съставят от експерт в отдел „Обществени поръчки”, съгласуват се от юриконсулт на дружеството и се подписва от Изп. директор.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП се състои от нечетен брой членове, най-малко петима, включително председател.

(3) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата й, 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. 29. (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.30. (1) Комисията разглежда офертите и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура 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 й, 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 пет дневен 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 Изп.директор.

Чл. 31. (1) Служител от отдел „Обществени поръчки“, 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 от ръководителя на отдел „Обществени поръчки“, юрисконсулт на дружеството и се предоставят за подпис от Изп.директор.

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

Чл. 32. (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 профила на купувача заедно с протокола на комисията при условията на чл.22б, ал.3от ЗОП и в същия ден се изпраща на участниците.

(3). В тридневен срок от вземане на решението за прекратяване на обществена поръчка по чл. 39 от ЗОП, служителят от отдел „Обществени поръчки“, участвал в подготовката и провеждането на обществената поръчка в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, осигурява публикуването му в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на агенцията.

Глава шеста

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 33. (1). Проектите на договори, които следва да бъдат сключени по реда на вътрешните правила, се изготвят от отдел ”Правен” и се представят на отдел”Обществени поръчки”.

(2) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, служител от отдел “Правен” подготвя договор

за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор. Договора се изготвя в два екземпляра.

(3). Договорът се парафира от юрисконсулт от отдел "Правен", отговорното длъжностно лице от съответното звено на заявителя, главния счетоводител и се предоставя за подпис на Изп.директор.

Чл. 34. 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.101 е, ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение, ако е предвидена такава. За актуални документи, доказващи декларираните от участниците данни се считат, документи за които не е изтекъл 6 месечен срок от издаването им.

Чл. 35. За подписване на договори след проведени процедури по чл. 14, ал.1÷ал.3 от ЗОП участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи гаранция за 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. 47, ал. 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 6 месечен срок от издаването им.

Чл. 36. (1) Не по-късно от тридесет дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, служител от отдел „Обществени поръчки“ изпраща информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2). Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само при спазване на разпоредбите на чл. 43, ал.2 от ЗОП. Изменението на договора се извършва с подписването на допълнително споразумение.

Глава седма

ГАРАНЦИИ

Чл. 37. Кандидатът или участникът представя гаранция за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, а определеният за изпълнител представя гаранция при подписване на договора.

Чл. 38. Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя под формата на парична сума или банкова гаранция.

Чл. 39. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Структурното звено отговорно за изпълнението на съответния договор уведомява отдел „Обществени поръчки“ и Главния счетоводител за приключване на договора и установено добро изпълнение.

2. Главния счетоводител уведомява отдел „Обществени поръчки“ за извършване на последното дължимо плащане по договора.

3. Главния счетоводител връща паричната гаранция за изпълнение, съгласно условията на договора.

4. След превеждането на сумата, Гл.счетоводител уведомява отдел „Обществени поръчки“ за датата на връщане гаранцията за изпълнение, с цел публикуване на задължителната информация във профила на купувача. „ФСО”, представя копие на платежното нареждане на отдел „Обществени поръчки”, което се съхранява в досието на съответната поръчка.

Чл. 40. Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Структурното звено отговорно за изпълнението на съответния договор уведомява отдел „Обществени поръчки“ и Главния счетоводител за приключване на договора и установено добро изпълнение чрез представяне на протокол или друг документ, удостоверяващ приключване изпълнението на договора.

2. Отдел „ФСО” уведомява отдел „Обществени поръчки“ за извършване на последното дължимо плащане по договора.

3. Гл. Счетоводител връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. Оригиналят на Гаранцията за изпълнение се съхранява в каса на ФСО- връща се лично срещу подпис на упълномощено лице и само при писмено искане на изпълнителя може да се изпрати по куриер за сметка на изпълнителя. Гл.счетоводител уведомява отдел „Обществени поръчки“ за датата на връщане гаранцията за изпълнение, с цел публикуване на задължителната информация във профила на купувача.

Чл. 41. Срокът и валидността на банковата гаранцията за изпълнение се следи от структурното звено отговорно за изпълнението на съответния договор.

Чл. 42. Приемането и освобождаването на банковите гаранции за авансово плащане (когато се изискват такива) се извършва съгласно клаузите на договора от Главния счетоводител.

Чл. 43. Редът за приемане и съхранение на банкова гаранция, е както следва:

1. Отдел „Обществени поръчки“ приема банковата гаранция за изпълнение, установява нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора и с предавателно-приемателен протокол оригинала се представя в отдел „ФСО”.

2. Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват в отдел „ФСО”.

3. Отдел „Обществени поръчки“ предоставя копие от банковата гаранция за изпълнение на структурното звено отговорно за изпълнението на съответния договор за контролиране на крайния срок и валидността.

4. Копие от банковата гаранция се съхранява и в отдел „Обществени поръчки“, като се прилага към досието на процедурата.

Глава осма

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 44. (1) Процесуалното представителство на „Метрополитен“ЕАД по ЗОП се осъществява от отдел „Правен“, а при необходимост може да бъде възложено и на външно лице.

(2) Главният юрисконсулт се уведомява от ръководителя на отдел „Обществени поръчки“ за всяка подадена жалба срещу решение на възложителя по смисъла на чл. 120, ал.1 от ЗОП и за направено искане за налагане на временна мярка – спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка по смисъла на чл. 120а от ЗОП.

(3) Отдел „Обществени поръчки“ в срок от три работни дни предоставя на отдел „Правна“ копия на всички изискани документи като при изрично искане предоставя становище.

(4) Когато е обжалвано решение за определяне на изпълнител, копие от жалбата се изпраща и на заявителя на обществената поръчка за становище относно отправяне на искане за предварително изпълнение по смисъла на чл.121б от ЗОП. Становището се представя в отдел „Правен“ в срока по предходната алинея.

(5) В случай на необходимост от допускане на предварително изпълнение на решението за избор на изпълнител, отдел „Правна“, следва задължително да поиска от Комисията за защита на конкуренцията неговото допускане преди изтичане на срока чл. 121а, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 45. При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори от страните, структурното звено, отговорно за изпълнението на договора, уведомява писмено главния юрисконсулт с цел предприемане на действия за защита интересите на възложителя.

Глава девета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ПО ЗОП

Чл. 46. (1) При възлагане на обществени поръчки длъжностните лица са отговорни за всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството. След сключване на договора, документацията по процедурата се предава в отдел „Обществени поръчки“ за съхранение за срок от четири години 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 „Обществени поръчки“.

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/ предложения се съхранява в отдел „Обществени поръчки“. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира цялостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл. 47. (1). За всяка проведена обществена поръчка 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 (разпечатки от електронна поща) 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 за възлагане на контрол по изпълнението на договора от структурното звено;
8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(2). Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 1, т. 1, т. 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. 48. Преписките по чл. 47 се съхраняват за срок от четири години след приключване изпълнението на договора или прекратяване на процедурата.

Глава десета

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

Чл. 49. (1) При наличие на необходимост при провеждане на обществена поръчка със стойности посочени в чл. 14, ал.4 от ЗОП, заявителят представя докладна записка до Изпълнителния директор. При положителна резолюция на Изп. Директор на докладната записка и в случай, приложенията към нея отговарят на изискванията, служител от отдел „Обществени поръчки“ изготвя публична покана по образец на Агенцията за обществени поръчки в едно 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 „Обществени поръчки“, юриконсулт от отдел „Правен”, заявителят на поръчката и се представя на Изп.директор за одобряване.

(3) След одобряване на изготвената документация от страна на Изп.директор, отдел „Обществени поръчки” стартира публична покана по реда на Глава осма „а” от ЗОП.

(4) Поканата по ал.1 в един и същи ден се публикува на Портала за обществени поръчки на АОП и на интернет страницата на „Метрополитен”ЕАД , Раздел „Профил на купувача“, подраздел „Публични покани”.

(5) Срокът за публичен достъп до поканата не може да бъде по-кратък от 7 работни дни.

Чл. 50. Публична покана се провежда в случаите, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66 000 до 132 000 лв.;

Чл. 51. Постъпилите оферти след публикуване на поканата в Профила на купувача се приемат и завеждат в деловодната система на дружеството от отдел „Административен“.

Чл. 52. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на Изп.директор, като в състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност.

Чл.53. (1) След изтичане на срока за представяне на офертите, отдел „Обществени поръчки“ предава на комисията постъпилите оферти в едно със списъка с участниците.

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица.

(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 от 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 профила на купувача.

(6) Участниците имат право в рамките на срок от 5 работни дни да представят на комисията съответните документи.

(7) Алинея 6 не се прилага за установени липси и/ или несъответствия, касаещи техническото и ценовото предложения.

(8) Комисията при необходимост може 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 техническото и ценовото предложения, като тази възможност не може да се използва за промяна в тези предложения.

(9) Комисията съставя протокол за разглеждането оценяване и класиране на офертите и го представя на Изп.директор за утвърждаване.

(10) След утвърждаването на протокола от страна на Изп.директор, в един и същи ден протокола се изпраща на участниците и се публикува в Раздел „Профил на купувача“, подраздел „Публични покани“.

(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.101 е, ал.2 от ЗОП;
- гаранция за изпълнение в една от формите – банкова гаранция или парична сума, в случай че е предвидена такава.

(13) За обществените поръчки, проведени по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, отдел „Обществени поръчки“ води преписки с всички документи до сключване на договор със съответния изпълнител.

Глава единадесета

ФУНКЦИИ, ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 54. Като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7от ЗОП, Изп.директор на „Метрополитен“ЕАД:

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 в 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 изпълнители на обществените поръчки;
8. Взема решение за прекратяване на процедура;
9. Сключва договори за възлагане на обществени поръчки;.

Чл. 55. Главният счетоводител осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджет за съответната година и:

1. Съгласува документациите за откриване на процедурите;
2. Предприема необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за участие в процедурите и за изпълнение на договорите за обществени поръчки.
3. Извършва и други дейности посочени в настоящите вътрешни правила.

Чл. 56. Главният юрисконсулт следи за законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Определя вида на процедурата на база представената докладна от заявителите на обществени поръчки;
2. Съгласува документациите, решенията и договорите за възлагане на обществена поръчка;
3. Дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП.
4. Осъществява процесуално представителство и изготвя становища или възлага на служители на отдел „Правен” да извършат посочените действия.

Чл. 57. Ръководителят на отдел „Обществени поръчки“:

1. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя: отговорник за подготовка на документацията и срок за изготвяне на решението, обявлението и документацията за обществената поръчка, както и лице отговорно за съхранение на досието на проведената обществена поръчка.
2. Съгласува документациите за откриване на обществените поръчки, решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка;
3. Съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/ кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;
4. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;
5. Предоставя информацията подлежаща на публикуване в интернет сайта на ”Метрополитен” ЕАД;
6. Изпраща до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпис

7. Ръководителя на отдел “Обществени поръчки” докладва пред Съвета на директорите за проведените процедури на всяко шестмесечие.

8. Извършва и други дейности посочени в настоящите вътрешни правила.

Чл. 58. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на 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 срочното извършване на разглеждане, оценката и класирането на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

Чл. 59. Техническите лица – членове на комисия:

1. разглеждат постъпилите оферти/предложения съобразно професионалната си компетентност, съвместно с останалите членове на комисията, извършват оценка по техническите показатели, съгласно методиката за оценка (когато има такава) от одобрената документация.

Чл. 60. Служителят от отдел „Обществени поръчки”, участвал като член на дадена комисия за разглеждане на оферти:

1. отговаря за техническата подготовка на протокола/ите от работата на комисията и кореспонденцията с кандидатите/участниците;
2. изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения протокол, съответно – решението за прекратяване на процедура;
3. изготвя уведомителни писма до кандидатите/участниците с информация за класирането в проведената процедура и следи за тяхното уведомяване по всички предвидени в ЗОП начини;
4. следи за сроковете по чл. 62 от ЗОП, за освобождаване на гаранциите за участие в процедурата.
5. уведомява „ФСО” чрез приемателно-предавателни протоколи за освобождаване на депозитите или гаранциите на участниците/кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП;
6. комплектова документите към договора и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител.
7. подготвя за архивиране процедурата, като изготвя опис на същата.

Чл. 61. Заявителите на обществени поръчки:

1. изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила;
2. оказват съдействие на отговорното лице за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. оказват съдействие на отдел „Обществени поръчки“ при изготвяне на писмени разяснения по документацията при спазване на установените срокове;

4. излъчват представители за участие в комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите;

5. информират отдел „Обществени поръчки“ за изтичане срока на действие на договорите, сключени по тяхна заявка, три месеца преди неговото настъпване, в случай, че следва да се проведе обществена поръчка със същият предмет;

Чл. 62. Контрол по изпълнение на договорите:

1. Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от заявителя на обществени поръчки или упълномощени от тях длъжностни лица от съответните структурни звена, определени със заповед на Изп.директор на "Метрополитен"ЕАД.

2. Контролът се възлага на заявителя или упълномощени от него длъжностни лица от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение.

3. 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.

4. 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 на възложителя.

5. При договори за доставка и услуга задължително се изготвят приемно-предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, които се подписват от съответните длъжностни лица, приели изпълнението.

6. 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.

7. При неизпълнение или лошо изпълнение на задълженията на изпълнителя и/или на възложителя по договора, длъжностните лица по т. 1 незабавно уведомяват Изп.директор за предприемане на съответни действия

8. При наличие на основание за прилагане на клаузите за неустойка или задържане на гаранцията за изпълнение, служителят по т. 1 прави и предложение за това в документа по т. 4.

Чл. 63. (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) Длъжностните лица, преди извършване на окончателното плащане по договора за обществена поръчка, изискват от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на чл. 45б, ал. 1 от ЗОП, за който има сключени договори за подизпълнение.

Чл. 64. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват главния счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 65. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от Главния счетоводител, 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 Главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция при спазване условията на договора.

Чл. 66. (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 отдел “Обществени поръчки” изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец и необходимата информация в Профила на купувача.

Чл.67. За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административнонаказателна отговорност съгласно Глава тринадесета от ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Тези Вътрешни правила се приемат на основание Решение Съвета на директорите, отразено в Протокол № 13/29.09.2014г. и влизат в сила с увърждаването им от Съвета на директорите.

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