



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В "ТЕЦ ВАРНА" ЕАД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се определя организацията и дейността на „ТЕЦ Варна“ ЕАД наричана по нататък „дружеството“ по планирането, провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и контрола по изпълнението на сключените договори във връзка с тях.

(2) С вътрешните правила се уреждат и отговорностите на служителите на дружеството в този процес, редът за отчитане на извършената работа от тях, включително и по изпълнението на сключените договори.

(3) С вътрешните правила се урежда и съхранението на документите, създадени и събрани в хода на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

Чл. 2. Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила по възлагането на обществени поръчки се осъществява от Дирекция „Доставки и логистика“ в „ЧЕЗ България“ ЕАД.

II. ОСНОВНИ ЦЕЛИ

Чл. 3. (1) Тези правила имат за цел:

1. Постигане на икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите на „ТЕЦ Варна“ ЕАД
2. Гарантиране на добро финансово управление и прозрачност и предотвратяване на възможността за корупционни действия в дейността на „ТЕЦ Варна“ ЕАД във връзка с обществените поръчки.
3. Предотвратяване и отстраняване на грешки и пропуски в дейността по възлагане на обществени поръчки.
4. Осъществяване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки.

III. ОБЕКТИ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) тези правила се прилагат при възлагането на обществени поръчки за:

1. Доставки
2. Услуги
3. Строителство

IV. ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ /ЗОП/. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ.

Чл. 5. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда при условията и по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

1. Обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 и с посочените стойности в чл. 14, ал. 1 от ЗОП се възлагат, чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, процедури на договаряне съобразно изискванията за всяка от тях по глави V - VII от закона.

2. Обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 и с посочените стойности в чл. 14, ал. 3 от ЗОП се възлагат с прилагане на предвидените в закона опростени правила.

3. За обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 и с посочените стойности в чл. 14, ал. 4 от ЗОП могат да не се провеждат процедурите по закона, но се прилагат изискванията на глава осма „а“ от ЗОП.

4. За обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 и с посочените стойности в чл. 14, ал. 5 от ЗОП не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма „а“.

(2) Открита процедура е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

(3) Ограничена процедура е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.

(4) Състезателен диалог е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти.

(5) Процедурите на договаряне са два вида - процедура на договаряне с обявление,



ТЕЦ ВАРНА ЕАД
9168 с. Бургас

ТЕЦ Варна; ЕАД

www.tecpvarna.com

Езерово, 9168, област Варна | тел.: +359 52 6656 222, факс: +359 52 6656 371

e-mail: info@varna-tpp.com, www.varna-tpp.com | телекс: 77 555



при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор и процедура на договаряне без обявление, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора е едно или повече точно определени лица.

(6) Решение за възлагане на обществена поръчка, чрез открита и ограничена процедура се взема винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедури на договаряне. Конкурс за проект е процедурата, при която възложителят придобива план или проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди.

V. ПРИЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 14 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Процедурите по ЗОП се прилагат задължително, при възлагане на обществени поръчки, които съгласно чл. 14, ал. 1 имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - равни или по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - равни или по-високи от 1 650 000 лв.

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - равни или по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - равни или по-високи от 132 000 лв.

При изменение на праговете предвидени в чл. 14, ал.1 се прилагат законовите разпоредби.

Чл. 7. (1) Възложителят може да прилага предвидените в ЗОП опростени правила съгласно чл. 14, ал. 3 от ЗОП, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - от 264 000 до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 1 650 000 до 6 600 000 лв.

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - от 66 000, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 132 000 до съответния праг, определен в чл.45в, ал.2 от ЗОП.

При изменение на праговете предвидени в чл. 14, ал.3 се прилагат законовите разпоредби

Чл. 8. (1) Възложителят може да не провежда процедурите по закона съгласно чл. 14, ал. 4 от ЗОП, но е длъжен да прилага условията и реда на Глава осма „а“ „Възлагане на обществени поръчка чрез публична покана“ при обществените поръчки на стойност без ДДС:

1. за строителство -от 60 000 до 264 000лв. ., 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, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лева.

При изменение на праговете предвидени в чл. 14, ал.4 се прилагат законовите разпоредби

(3) Във връзка с подготовката на публичната покана със заявка до Дирекция „Доставки и логистика“ в „ЧЕЗ България“ ЕАД съответният ръководител направление/отдел, инициращ възлагането на обществената поръчка обосновава необходимостта от нейното възлагане, техническите параметри на обекта на поръчката, средствата, предвидени за нейното финансиране, ориентировъчна стойност и др. при необходимост.

(4) След преглеждане и одобрение на заявката в срок до десет работни дни служител от Дирекция „Доставки и логистика“ изготвя публична покана. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;

2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;

4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“ - и методика за оценката на офертата в съответствие с чл.28а;

5. срок и място за получаване на офертите.

6. Дата, час и място на отваряне на офертите

(5) Поканата се публикува на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона, като в нея се посочва срок за публичен достъп, който не може да е по-кратък от 7 работни дни. Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. Възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване в деня на публикуването, както и може да я изпрати до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 4, т. 2-6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(6) Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата. При промяна на първоначално обявените условия възложителят е длъжен



ТЕЦ ВАРНА ЕАД
9168 - Варна
www.tecp.com

ТЕЦ Варна, ЕАД

Езерово, 9168, област Варна | тел.: +359 52 6656 222, факс: +359 52 6656 371
e-mail: info@varna-tp.com, www.varna-tp.com | мелекс: 77 555



отново да приложи реда за събиране на оферти по гореописания начин.

(7) Офертата, подадена във връзка с публичната покана по чл. 101а, ал. 2 ЗОП трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението.
2. техническо предложение.
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

(8) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от служителите в Дирекция "Доставки и логистика", посочени от възложителя. След получаване на офертите определените длъжностни лица представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП

(9) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.68,ал.3. от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б,ал.3

(10) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(11) При сключване на договор определеният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

(12) Постъпилите оферти са завеждат в секретариата на "ТЕЦ Варна" ЕАД и до разглеждането им се съхраняват там. След изтичане на срока за подаване на оферти, постъпилите оферти се предоставят по опис на служител от Дирекция "Доставки и логистика" за провеждане на поръчката.

Чл. 9. (1) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по закона или условията и реда на Глава осма „а“ от ЗОП съгласно чл. 14, ал. 4 от ЗОП при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лева ., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.
2. за доставки или услуги - под 20 000., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната -под 66 000 лв.

(2) В случаите по ал. 1 възложителят може да проведе избор по оферти.

При изменение на праговете предвидени в чл. 14, ал.4 се прилагат законите разпоредби

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 възложителят може да не сключва писмен договор, а да докаже разхода чрез първичен платежен документ.

VI. ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ

Чл. 10. (1) При условията на чл. 23 от ЗОП възложителят изпраща до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварително обявление или предварително обявление - покана за планираните обществени поръчки или рамкови споразумения за следващите 12 месеца.

(2) Възложителите могат да публикуват в профила на купувача предварително обявление за планираните обществени поръчки или рамкови споразумения за следващите 12 месеца при условията на чл. 23, ал. 2.

(3) Предварителното обявление се изготвя от служител от Дирекция "Доставки и логистика" по образец в срок до 1 март на съответната година и се изпраща до Агенция на обществени поръчки и се публикува в профила на купувача.

(4) Предварително обявление се изпраща, когато поръчките имат следните прогнозни стойности:

1. за доставки на стоки и за услуги по чл. 5, ал. 1, т. 1 от ЗОП по категории, когато общата стойност без ДДС за съответната категория стоки или услуги е но- голяма от 450 000 лв.;
2. за строителство, когато общата стойност на поръчката без ДДС е равна или по-висока от 2 640 000 лв.

(4) За да се използват съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 от ЗОП възложителят е длъжен да изпрати предварително обявление

Чл. 11. (1) Възложителят е длъжен да изпрати за публикуване, освен в Регистъра на



обществените поръчки, и в "Официален вестник" на Европейския съюз следните документи:

1. предварителните обявления или съобщения за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача - при обществени поръчки за строителство;
2. предварителните обявления - покани;
3. обявленията за откриване на процедури;
4. информация за промяна на обявлението и/или документацията;
5. информацията за сключени договори или за рамкови споразумения;
- 6 информацията за проведените конкурси за проект;
7. опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки.

(2) документите по ал. 1 се изпращат, когато:

1. се възлагат обществени поръчки на стойности без ДДС, равни или по- високи от определените в Закона за обществени поръчки стойности.

(3) Възложителят е длъжен да изпрати и предварителните обявления или съобщенията за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача, когато обществените поръчки по категории доставки и услуги по приложение № 2 към чл. 5, ал. 1, т. 1от ЗОП имат левова равностойност, равна на или по-висока от определената в Закона за обществени поръчки , както и обявленията за създаване на системи за предварителен подбор.

(4) Възложителят е длъжен да изпрати предварителните обявления само когато възнамерява за използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 12. (1) Възложителят може да открие ограничена процедура или процедура на договаряне с обявление и чрез:

1. предварително обявление - покана, публикувано по реда на чл. 23 от ЗОП.

2. обявление за системата за предварителен подбор по чл. 105, ал. 8 от ЗОП.

(2) Предварителното обявление-покана служи за покана за заявяване на интерес за участие в процедурата от потенциалните кандидати.

(3) Предварителното обявление-покана трябва да е изготвено съгласно образеца по чл. 19, ал. 7 от ЗОП.

(4) Предварителното обявление-покана трябва да съдържа и следната информация, ако е налична към датата на изпращането му:

1. възможност за сключване на рамкови споразумения;

2. възможност за възлагане на допълнителна поръчка;

3. начална или крайна дата за изпълнение на поръчката;

4. срок на договора;

5. изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, както и за техническите му възможности и/или квалификация;

6. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;

7. критерии за избор на изпълнител и относителната тежест на показателите в комплексната оценка на офертата;

8. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;

9. друга информация, определена в образеца по чл. 19, ал. 7.

(5) Когато процедурата на договаряне с обявление или ограничената процедура е обявена чрез предварително обявление-покана, възложителят изпраща покана за участие в процедурата на всички кандидати, заявили интерес в срока, посочен в предварителното обявление-покана.

1. Поканата за участие в процедурата се изпраща едновременно до всички кандидати не по-късно от 12 месеца след датата на изпращане на предварителното обявление-покана. Поканата се изпраща най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие, а когато е изпратена по електронен път, срокът за получаване на заявления може да бъде намален със 7 дни.

(6) Когато процедурата на договаряне или ограничената процедура е обявена чрез обявление за система за предварителен подбор, възложителят извършва предварителен подбор на кандидатите за участие съгласно изискванията на тази система.

VII. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 13. (1) Провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при наличие на следните предпоставки:

1. Предварително планирана за съответната бюджетна година процедура или възникнала



ТЕЦ ВАРНА ЕАД
9168 с. Езеро

ТЕЦ Варна; ЕАД

с.б. възможна

Езерово, 9168, област Варна | тел.: +359 52 6656 222, факс: +359 52 6656 371
e-mail: info@varna-tpp.com, www.varna-tpp.com | телекс: 77 555



необходимост от възлагане;

2. Наличие на обект по чл. 3 от ЗОП и стойност на поръчката в определените прагове по чл. 14 от ЗОП.

3. Предвидени средства по бюджета на "ТЕЦ Варна" ЕАД за осъществяване на конкретната обществена поръчка.

(2) Възложителят взима решение за възлагане на обществени поръчки чрез открита процедура, ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление винаги, когато не са налице условията за провеждане на процедура на договаряне без обявление.

(3) Възложителят взима решение за възлагане на обществени поръчки чрез процедура на договаряне без обявление само когато:

1. откритата процедура, ограничената процедура или процедурата на договаряне е обявление е прекратена, тъй като не е подадена нито една оферта или заявление за участие или няма допуснати кандидати или участници и първоначално обявените условия не са съществено променени;

2. възлагането на обществената поръчка на друго лице би довело до нарушаване на авторски или други права на интелектуална собственост или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт;

3. е възникнала необходимост от предприемане на неотложни действия, поради настъпване на изключителни обстоятелства, последиците от които не могат да бъдат преодолени при спазване на сроковете за провеждане на открита или ограничена процедура или на процедура на договаряне с обявление;

4. предметът на договора има за цел изследване, експериментиране, научна или развойна дейност и няма за цел печалба или възстановяване на разходите за тази дейност и доколкото възлагането на такъв договор не накърнява конкурентното възлагане на последващи договори, които по-специално са насочени към постигането на тези цели;

5. са необходими допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, при което смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

6. услугата се възлага след проведен конкурс за проект, като се изпращат покани за участие в договарянето на класирания на първо място участник или на всички класирани участници в съответствие с условията на конкурса;

7. поради непредвидени обстоятелства е необходимо възлагането на допълнителна услуга или строителство на същия изпълнител при следните условия:

а) допълнителната услуга или строителството не могат технически или икономически да се разделят от предмета на основния договор без значителни затруднения за възложителя или, въпреки че могат да се разделят, са съществено необходими за изпълнението на поръчката;

б) общата стойност на поръчките, с които се възлага допълнителни услуги или строителство, не е повече от 50 на сто от стойността на основната поръчка;

8. е необходимо повторение на строителство от същия изпълнител при наличие на следните условия:

а) първата поръчка е възложена при открита процедура, ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление и в обявлението за нея е посочена възможността за такова възлагане;

б) общата стойност на тази поръчка е включена при определяне стойността на първата поръчка;

в) новата поръчка съответства на основния проект, в изпълнение на който е възложена първата поръчка;

9. предмет на поръчката е доставката на стоки, определени по списък, предложен от Държавната комисия по стоковите борси и тържищата и одобрен от Министерския съвет с правилника за прилагане на закона;

10. поръчката се възлага въз основа на рамково споразумение, сключено по реда на закона;

11. за кратък период възникнат благоприятни условия за доставка на стоки на цени, по-ниски от пазарните, включително при разпродажба на имуществото на търговски дружества, обявени в ликвидация или в несъстоятелност;

12. поръчката е за услуги по категория № 21 от приложение № 3 към чл. 5, ал. 1, т. 2 и е на стойност по чл. 14, ал. 3.

VIII. ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.



ТЕЦ ВАРНА ЕАД
9168 р. Бургас
www.tecp.com

Езерово, 9168, област Варна | тел.: +359 52 6656 222, факс: +359 52 6656 371
e-mail: info@varna-tpp.com, www.varna-tpp.com | телекс: 77 555



Чл. 14. (1) Организацията по възлагане на определена обществена поръчка включва следните етапи:

1. Планиране на обществената поръчка за съответната бюджетна година;
2. Определяне на потребностите и проучване на пазара;
3. Подготвяне на документация за участие в процедурата по възлагане на обществената поръчка;
4. Осъществяване на предварителен контрол;
5. Приемане на оферти или заявления за участие от кандидатите;
6. Назначаване и действие на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
7. Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка;
8. Сключване на договор или прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
9. Изпълнение и контрол на договорите за обществени поръчки.

IX. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЗА СЪОТВЕТНАТА БЮДЖЕТНА ГОДИНА. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ, ПРОУЧВАНЕ НА ПАЗАРА И ВЪЗЛАГАНЕ.

Чл. 15. (1) Заявяването на потребностите за строителство, доставки и услуги се извършва от „ТЕЦ Варна“ ЕАД, като заявките се изпращат за изпълнение в Дирекция „Доставки и логистика“ в „ЧЕЗ България“ ЕАД, с оглед предвиждане и осигуряване на ресурс.

1. Процесът по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, както и контролът по изпълнение на сключените договори са представени в графичен вид в Приложение част от фирмена процедура „Интегрирана система за управление на качеството, безопасността и околната среда в „ТЕЦ Варна“ ЕАД

2. Планирането се осъществява въз основа на заявка от ръководителите на направления съдържащи информация за необходимостта за ръководените от тях звена от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец част от фирмена процедура „Интегрирана система за управление на качеството, безопасността и околната среда в „ТЕЦ Варна“ ЕАД и съгласно SLA договора за извършване на услуга „Избор на доставчик“ до 15.11. на текущата година се подава график за заявките за следващата година.

(2) Определянето на потребностите и проучването на пазара е такъв етап от организацията по възлагането на поръчката, който има за цел да определи стойността на поръчката и вида на процедурата, която следва да се проведе, като се спазва следната последователност от действия:

1. Проучване на потребностите и необходимостта от поддържане и развитие на ЕРМ на дружеството, необходимостта от доставяне на определени стоки и извършване на дадени услуги или строителство.

2. Проучване на пазара относно цени, качество, асортимент на съответния предмет на обществена поръчка, като информация може да се събира и от Интернет.

3. Обобщаване на информацията и изготвяне на заявление за инициране на обществената поръчка, като се обосновава необходимостта от извършването на доставката, услугата или строителството, посочва се предмета на поръчката, количество и технически условия за изпълнението ѝ, приблизителна стойност, необходимост от привличане на външни експерти със специални познания.

4. Упълномощени лица от „ТЕЦ Варна“ ЕАД упражняват правата на възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП, във връзка с което подписват следните документи :

а. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението/поканата за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата;

б. решението за промяна по чл.27а, ал.3 и 7 от ЗОП.

в. заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове, начален и краен срок за започване и приключване на работата ѝ;

г. решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка или решението за прекратяване на процедурата;

д. решение за подбор на кандидатите по чл.88, ал.11 от ЗОП.

е. поканите за участие при договаряне с и без обявление;

ж. публичните покани, съгласно Глава „8а“ от ЗОП;



ТЕЦ ВАРНА ЕАД
9168 - Варна
www.tecp.com

ТЕЦ Варна, ЕАД

Езерово, 9168, област Варна | тел.: +359 52 6656 222, факс: +359 52 6656 371
e-mail: info@varna-tpp.com, www.varna-tpp.com | телекс: 77 555



3. информация за сключен договор;

X. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ.

Чл. 16. (1) Дирекция „Доставки и логистика“ изготвя документацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки, като я съгласува със съответното направление/отдел подало заявлението за провеждане на процедура.

(2) Направлението, иницирирало обществената поръчка подготвя заданието, техническите спецификации, на офертите и инвестиционните проекти за строителство - когато се изискват.

Чл. 17. (1) При липса на експерти в щатната численост на персонала на дружеството с необходимата компетентност за изготвяне на документация за участие, технически спецификации за услуги или стоки или количествени сметки за строителство, директорът на съответната дирекция със заявлението, с която иницирира конкретната общественa поръчка предлага предварително да се възложи на външни експерти /консултанти/ изготвянето на съответната документация.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на общественa поръчка задължително съдържа документите, посочени в чл.28, ал.1 от ЗОП, изготвени в съответствие с изискванията на възложителя за възлагане на обществената поръчка.

(3) Цената на документацията се утвърждава с решението за откриване на процедурата съобразно изискванията на ЗОП, отчита се като собствен приход и не подлежи на връщане на кандидатите, закупили документацията, освен в случаите на чл.39, ал.5 от ЗОП.

Чл. 18. (1) Директорът на Дирекция „Доставка и логистика“ отговаря за законосъобразното определяне на правните основания за откриване на процедурите и правилното им провеждане с оглед запазване интересите на дружеството, приема и разпределя утвърдените от възложителя заявления за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя служител/и, отговорен за провеждане на процедурата.

Чл. 19. (1) Директорът на Дирекция „Доставка и логистика“ съгласува следните документи:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на общественa поръчка, с което възложителят одобрява обявлението за общественa поръчка и документацията за участие в процедурата;

2. решение за промяна по чл.27а, ал.3 и 7 от ЗОП.

3. заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за възлагане на общественa поръчка;

4. решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител на общественa поръчка или решението за прекратяване на процедурата;

5. договорите за възлагане на общественa поръчка с участника, определен за изпълнител;

6. поканите за участие в процедура на договаряне с и без обявление;

7. публичните покани, съгласно Глава 8а от ЗОП;

8. информация за изпълнен договор;

9. решение за подбор на кандидатите по чл.88, ал.11

(2) Служител от Дирекция „Доставка и логистика“, определен от директора на дирекцията:

1. изготвя решението за откриване на процедурата, обявлението, поканите за участие в процедура на договаряне с и без обявление, публичните покани, документацията за участие в процедурата;

2. при откриване на процедура по реда на ЗОП и в сроковете по чл.7, ал. 1 от ППЗОП изпраща до АОП, посочените в чл. 5 от ППЗОП документи, а при хипотезата на чл.45в от ЗОП и до „Официален вестник“ на ЕС;

3. подготвя заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата и образци на декларации за комисията.

4. уведомява членовете на комисията за датата, мястото и часа на провеждане на първото заседание и осигурява място за провеждането му;

5. предоставя проекта на договора за съгласуване от Управителният съвет на „ТЕЦ Варна“ ЕАД, заедно с документацията за участие в процедурата за възлагане на общественa поръчка

6. изпраща информация за всеки сключен договор за общественa поръчка или сключено рамково споразумение до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в 7-дневен срок от извеждането им в деловодството на дружеството;

7. изготвя договорите за обществени поръчки, сключени при условията на чл.14, ал.4 от ЗОП;

XI. ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА



ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 20. (1) В срока, определен за подаване на оферти/заявления, лицата подават оферти/заявления в Секретариата на „ТЕЦ Варна“ ЕАД“, като при подаването върху плика се поставя входящ номер и се отбелязва часът на подаване. Кандидатът получава входящ номер. Постъпилите оферти след изтичане на срока за подаване на оферти се предават срещу опис на служител от Дирекция „Доставки и логистика“.

(2) Служителите в Секретариата са длъжни да не приемат за участие в процедурата и да върнат на представилите ги лица оферти, които са представени след изтичане на обявения краен срок или са представени в незапечатан или скъсан плик.

XII. НАЗНАЧАВАНЕ И ДЕЙСТВИЕ НА КОМИСИЯТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. ПРАВИЛА ЗА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА

Чл. 21. (1) След изтичане на срока за подаване на предложенията отговорният служител от Дирекция „Доставки и логистика“ изготвя заповед за комисия за провеждане на процедурата. Заповедта се подписва от Председателя на УС и Изпълнителен директор на ТЕЦ Варна, в съответствие с правилника за подписов ред на дружеството.

Чл. 22. (1) За провеждане на процедури по ЗОП комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. Със заповедта се определят и резервните членове.

(2) Като член на комисията може да бъде привлечен и външен експерт, включен в списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП и с квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

(3) При провеждане на процедури по чл. 14, ал. 3 от ЗОП комисията се състои най-малко от трима членове, като в състава ѝ задължително се включват правоспособен юрист и лица притежаващи необходимата квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Със заповедта се определят и резервните членове.

(4) Лицата, участващи в състава на комисията се включват в нея след съгласуване със съответният им пряк ръководител. Възложителят може да привлече и външни експерти в състава на комисията, за които се подготвят граждански договори. Възнагражденията на членовете на комисията и всички разходи, свързани с дейността ѝ са за сметка на възложителя.

Чл. 23. (1) Комисията разглежда постъпилите оферти, като за работата си съставя протокол. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ.

В случай, че някой от членовете е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(2) Когато работата на комисията продължи повече от един ден, за всяко заседание се съставя отделен протокол, като се поставя съответно дата и пореден номер и се посочва датата на следващото заседание на комисията. В протокола се посочва датата на приключване работата на комисията.

(3) След приключване работата на комисията, председателят ѝ предава протокола/ите и цялата документация на възложителя. Комисията приключва своята работа след приемане на протокола от възложителя.

Чл. 24. (1) Възложителят в срок 5 работни дни от датата на приемане на протокола, съдържащ окончателните резултати от подбора издава мотивирано решение, с което обявява кандидатите, които ще бъдат поканени за участие в договарянето. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и мотивите за това. Проектът на решение се изготвя от определения отговорен служител от Дирекция „Доставки и логистика“.

(2) В 3-дневен срок от датата на извеждане на решението за подбор възложителя в един и същи ден изпраща решението по чл.88,ал.11 до всички кандидати и го публикува в профила на купувача заедно с протокола при спазване на чл.226,ал.3.

(3) Възложителят в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. Проектът на решение се изготвя от определения отговорен служител от Дирекция „Доставки и логистика“.

Чл. 25. (1) Възложителят или упълномощено от него лице има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения. При осъществяване на този контрол възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените



условия на обществената поръчка. Ако 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, които имат задължителен характер 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.

XIII. РЕШЕНИЕ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 26. (1) Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител не по-късно от 5 работни дни от приключване работата на комисията. Решението се извежда в деловодството на дружеството.

(2) В 3-дневен срок от датата на извеждане на решението за определяне на изпълнител отговорният за процедурата служител от Дирекция „Доставки и логистика“ изпраща заверено копие от него на всички участници по начин, доказващ получаването му – лично срещу подпис, изпращане 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. В същия ден възложителят публикува в профила на купувача решението заедно с протокола на комисията при условията на чл.22б, ал.3

Чл. 27. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител. Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(3) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневния срок. Договор за обществена поръчка не се сключва преди влизането в сила на всички решения по процедурата.

Чл. 28. (1) Договор за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл.25, ал.3, т. 2;
2. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10;
3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора.
4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

Чл. 29. (1) Договор за обществена поръчка не може да се изменя, освен при наличие на някое от условията по чл. 43, ал.2 от ЗОП. Изменение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение, а именно :

1. когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага:
 - а. промяна в сроковете на договора, или
 - б. частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга, когато това е в интерес на възложителя и не води до увеличаване стойността на договора, или
 - в. 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, или;
 - в. намаляване общата стойност на договора в интерес на възложителя поради намаляване на договорените цени или договорени количества или отпадане на дейности;или
2. при изменение на държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора за обществена поръчка е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му на изпълнение е над 12 месеца, или;
3. когато се налага увеличение в цената поради приемането на нормативен акт - до размера, произтичащ като пряка и непосредствена последица от него, или
4. при удължаване срока на договор за доставка или услуга е периодично или продължително изпълнение, в случай че едновременно са изпълнени следните условия:
 - а. не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на договора възложителят е открил



процедура със същия предмет за последващ период, която не е завършила с избор на изпълнител;

б. срокът на договора се удължава до избора на изпълнител, но не повече от 6 месеца;

в. прекъсване в доставката или услугата би довело до съществени затруднения за възложителя.

Чл. 30. (1) Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на непредвидени обстоятелства не е в състояние да изпълни своите задължения. В тези случаи възложителят дължи на изпълнителя обезщетение за претърпените вреди от прекратяването на договора в съответствие с уговореното в него.

Чл. 31. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка е участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.

(2) Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т.1 или ал.5 от ЗОП.

Чл. 32. (1) Договор не се сключва ако има наложена от Комисията за защита на конкуренцията временна мярка - спиране на процедурата.

Чл. 33. (1) Проектът на договора за обществена поръчка се попълва само след предварително представяне на документите съгласно чл.42, ал.1, чл.47, ал. 1 и 5, чл.47, ал.2 от ЗОП.

Чл. 34. (1) Договорът за обществена поръчка се изготвя от служител от Дирекция „Доставки и логистика“.

Чл. 35. (1) Договорът съдържа финансовото предложение на изпълнителя, придружено със съответните технически параметри и количествено - стойностни сметки. В договора задължително се включват и клаузи относно гаранция за изпълнение и нейното усвояване или освобождаване, размер на неустойки, гарантиращи овъзмездяване на направените разходи и пропуснати ползи от възложителя поради виновно неизпълнение от страна на изпълнителя; клаузи за текущ контрол на изпълнението, начини за окончателно приемане на работата - упълномощени лица, начисляване на неустойки при констатирано частично неизпълнение на задължения и други обстоятелства, имащи значение за качествено и срочно изпълнение на задълженията по договора.

(2) Договорът за изпълнение се подписва от изпълнителя, след което се предоставя за подпис от Възложителя. Лицето, което подписва договора, представя документ, легитимиращ го като представител на изпълнителя, имащ право да сключва договори.

Чл. 36. (1) Договорът влиза в сила от датата на извеждането му в деловодството на възложителя, като екземпляр от него се прилага към документацията на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка и се съхранява в Дирекция „Доставки и логистика“.

XIV. ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 37. (1) Изпълнението на сключен договор се удостоверява е подписването на предавателно - приемателен протокол от страна на изпълнителя и ръководителя на направлението, за чиито ресор е предметът на договора.

(2) Подписаните оригинални протоколи за приемане на работата по договорите се предават и съхраняват в инициращото направление/отдел.

(3) Изпълнението на задълженията и реализирането на правата на възложителя по сключен договор за обществена поръчка се осъществява от ръководителя на направлението и служителите на направлението, за чиито ресор е предметът на договора.

(4) Ръководителят на направлението/отделът, за чиито ресор е предметът на договора или определен от него служител, следи за спазването на сроковете и приемането на възложеното с договора.

Чл. 38. (1) Усвояването на гаранциите за изпълнение на договорите, както и начисляването на неустойки при неизпълнение по договор се осъществява от ресорното направление/отдел в ТЕЦ Варна ЕАД

Чл. 39. (1) Ръководител на съответния отдел/направление, който следи за изпълнението на договора, писмено уведомява Изпълнителния директор за всички обстоятелства по договора — забава, частично или лошо изпълнение, неизпълнение, предсрочно прекратяване и други в срок до пет дни от настъпване на съответното обстоятелство.

Чл. 40. (1) Възложителя в едномесечен срок от приключване изпълнението или при прекратяване на договор за обществена поръчка изпраща информация за изпълнен договор за



публикуване в Регистъра на АОП. Информацията се изпраща след предоставяне на необходимите данни от съответното ресорно направление/отдел.

(2) След приключване изпълнението на всеки договор в срок до пет работни дни служителят от съответната ресорно направление/отдел, който следи за изпълнението на договора, подава до координатор ТЕЦ Варна ЕАД необходимата информация за подготовка на образец за изпълнен договор и изпращането му за публикуване в регистъра на АОП, съгласно разпоредбата на чл.44, ал.9 от ЗОП.

XV. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 41. (1) Оригиналните екземпляри от сключените договори между "ТЕЦ Варна" ЕАД и други юридически и физически лица се съхраняват в Деловодство на ТЕЦ Варна ЕАД

(2) Документацията с цялото досие по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки се съхранява в Дирекция „Доставки и логистика“.

Чл. 42. (1) Документацията за проведени процедури по ЗОП се съхранява най-малко четири години след приключване изпълнението на договорите или след прекратяване на процедурата.

(2) За отразяване на движението на досието, към него се прилага контролен лист.

Чл. 43. (1) Документите, свързани с възлагане на поръчки чрез публична покана по реда на Глава 8 "а" от ЗОП, се съхраняват за срок 3 години след приключване изпълнението на договора.

(2) За отразяване на движението на досието, към него се прилага контролен лист.

XVI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 44. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка може да се прекрати с мотивирано решение на Възложителя само при наличие на основанията, предвидени в чл. 39, ал.1 и ал. 2 от ЗОП.

Чл. 45. (1) Решението за прекратяване се изготвя от служител от Дирекция „Доставки и логистика“ и се подписва от Управителният съвет на „ТЕЦ Варна“ ЕАД.

(2) В 3-дневен срок от издаване на решението служител от Дирекция „Доставки и логистика“ уведомява кандидатите или участниците за прекратяването на процедурата, като е длъжен да изпрати копие от него и до Агенцията за обществени поръчки и да го публикува в профила на купувача.

Чл. 46. (1) Когато първоначално обявената процедура е прекратена, възложителят може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

Чл. 47. (1) Възложителят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т.4, 5 и 7 и ал.2, т.3 от ЗОП.

XVII. КОНТРОЛ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 48. (1) Предварителният контрол за извършване на разходи по договорите за изпълнение на обществени поръчки се осъществява от финансовия контрольор.

Чл. 49. (1) Текущият контрол по плащанията във връзка с изпълнение на възложените поръчки се осъществява от служител от ресорния отдел/направление, който следи изпълнението на договора. Документите по извършените **разплащания** се съхраняват от отдел или служители, определени по съответния ред да отговарят за изпълнението на договора съобразно предмета на обществената поръчка.

Чл. 50. (1) Текущият контрол по законосъобразното откриване и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от директора на Дирекция „Доставки и логистика“. Цялостният контрол се осъществява от Управителният съвет на ТЕЦ Варна ЕАД.

Чл. 51 (1) Последващ контрол се извършва със заповед на Изпълнителния директор на дружеството.

Чл. 52 (1) При несъгласие с вида на обществената поръчка, както и при последващи действия, които биха довели до незаконосъобразност на процедурата, компетентните длъжностни лица от Дирекция „Доставки и логистика“ изразяват писмено становище, което се завежда с номер в деловодството на „ТЕЦ Варна“ ЕАД.

XVIII. ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 53 (1) При условията и в сроковете по чл. 6 и чл.7 от ППЗОП се изпраща информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на следните данни:



ТЕЦ ВАРНА ЕАД
9168 с. Езерово
обл. Варненска

Езерово, 9168, област Варна | тел.: +359 52 6656 222, факс: +359 52 6656 371 | 11
e-mail: info@varna-tpp.com, www.varna-tpp.com | телекс: 77 555



1. **денни** от решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, удължаване на срока за получаване на оферти/ заявления за участие, прекратяване на процедурата, определяне на поканените кандидати при ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне;
2. предварителни обявления за обществени поръчки;
3. обявленията и поканите за обществени поръчки;
4. информация за сключени договори, рамкови споразумения и проведени конкурси за проект;
5. информация за постъпили жалби по чл.120 от ЗОП и за влезли в сила определения и решения на ВАС, постановени при обжалване на актове на КЗК.
6. Публичната покана по чл.101б, ал.1 от ЗОП.
7. информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки.
8. обявленията за създаване на системи за предварителен подбор по чл. 105, ал. 1 от ЗОП.
9. предварителни обявления - покани по чл. 109, ал. 1 от ЗОП.

XIX. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 54. (1) Дирекция "Доставки и логистика" уведомява Управителният съвет на "ТЕЦ Варна" ЕАД незабавно за всеки иск за отмяна на решение по реда на ЗОП и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Дирекция "Доставки и логистика" представя всички документи и становища по изложените в иска възражения в 3 - дневен срок от искането.

(3) Дирекция "Доставки и логистика" окомплектова документацията по оспорената процедура, изготвя възражение до компетентните органи.

Чл. 55. (1) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват в Дирекция "Доставки и логистика", част от "ЧЕЗ България" ЕАД.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ


§1. За неуредени въпроси в тези правила се прилагат ЗОП и ППЗОП.

МИНЧО МИНЧЕВ
Изпълнителен директор
и член на Управителния съвет



ТЕЦ ВАРНА ЕАД
9168 с. Езеро
обл. Варна

ДИБОР КИЧМЕР
Председател на
Управителния съвет

съгласувал: 
юрисконсулт