

УТВЪРДИЛ: .

ИНЖ.

ИЗПЪ.

Съгласно Чл. 2(2) от
ЗЗПА

**Вътрешни правила
за управление на цикъла
на обществените поръчки
в „Еко Антрацит“ ЕАД**

2018 г.

Глава I.

Общи положения

Раздел I.

Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите вътрешни правила са утвърдени от изпълнителния директор на „Еко Антрацит“ ЕАД на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки (ЗОП) с цел да се създаде задължителен ред за:

1. прогнозирането на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определянето на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключването на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържането на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила определят вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки по ЗОП за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в „Еко Антрацит“ ЕАД с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства в съответствие с общите принципи на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

(3) Изпълнителният директор на „Еко Антрацит“ ЕАД, наричано „дружество/то“ е публичен възложител, представляващ публичноправна организация по чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП.

Раздел II.

Приложно поле

Чл. 2. (1) С настоящите вътрешни правила се определят:

1. организацията и дейността на служителите на дружеството по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки в съответствие с разпоредбите и реда на ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП);

2. редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП.

) 3. Вътрешните правила се прилагат при разходване на публични средства в случаите, в които изпълнителният директор на „Еко Антрацит“ ЕАД действа като възложител по ЗОП.

Чл. 3. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентирания за публичните възложители видове процедури в чл. 18, ал. 1 от ЗОП.

(3) При наличие на хипотезите, разписани в разпоредбите на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на процедура, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в ЗОП, ППЗОП и в настоящите правила.

(4) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Чл. 4. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с провеждане на процедурите по ЗОП, се осъществява от юрисконсулт и експерт в областта на предмета на обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 5. Общият контрол за спазване на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от изпълнителния директор на „Еко Антрацит“ ЕАД или от упълномощено с нарочна заповед от него лице.

Чл. 6. Изпълнителният директор на „Еко Антрацит“ ЕАД е отговорен за планирането и провеждането на процедурите и възлаганията на обществени поръчки и извършва контрол по изпълнението на сключените договори съобразно разпоредбите на законодателството и настоящите правила.

Глава II.

Прогнозиране и планиране

Раздел I.

Прогнозиране на потребностите от възлагане

Чл. 7. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички служители в „Еко Антрацит“ ЕАД и всички експерти, работещи на граждански договор към дружеството.

Чл. 8. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

(3) За големите строителни обекти, обществените поръчки се планират на база одобрена от принципала годишна програма и осигурено финансиране.

Чл. 9. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички служители на „Еко Антрацит“

- ЕАД от доставки на стоки, услуги и строителство, и тяхното обобщаване и анализ;
2. взимане предвид одобрената от принципала годишна програма и осигурено финансиране за прогнозиране на обществените поръчки, относно големите строителни обекти.
 3. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 10. (1) В периода от 1 януари до 20 февруари на текущата година, всеки служител на „Еко Антрацит“ ЕАД, ако има необходимост, заявява потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващите 12 месеца.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно *Приложение № 1* към настоящите правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП, и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата/възлагането на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП - доказателства, свързани с избора на процедурата/възлагането, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;

(4) Заявките се представят в офиса на „Еко Антрацит“ ЕАД на адрес гр. София, ул. Тинтява № 86 в срок до 20 февруари на текущата година за обобщение.

(5) Главният счетоводител на „Еко Антрацит“ ЕАД, в срок до 1 март на текущата година подготвя обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки за следващите 12 месеца, съставен въз основа на заявките по ал. 1 и на база одобрената от принципала годишна програма и осигурено финансиране.

Чл. 11. Докладът по чл. 10, ал. 5 се представя на изпълнителния директор на „Еко Антрацит“ ЕАД за одобрение.

Раздел II.

Планиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки

Чл. 12. (1) При планирането се изготвя график за възлагане на обществените поръчки, като се вземат предвид:

1. определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за осъществявания от Агенцията по обществени поръчки (АОП) външен контрол, в т.ч. контрол чрез случаен избор и контрол върху процедури на договаряне, когато е приложимо;
4. времето за публикуване на информация в „Официален вестник“ на Европейския съюз (ОВЕС), Регистъра на обществените поръчки (РОП) и профила на купувача;
5. времето за провеждане на процедурата/възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работата на комисията и сключването на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законово установени срокове, включително тези в производствата по обжалване, както и началният момент и срокът за изпълнение на договора.

Чл. 13. (1) Графикът за възлагане на обществените поръчки се изготвя в срок до 15 март на съответната година от главния счетоводител в „Еко Антрацит“ ЕАД със съдействието на юрисконсулт, въз основа на одобрения доклад по чл. 11.

(2) Графикът по ал. 1 съдържа информация за всяка обществена поръчка и включва:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. прогнозна стойност на поръчката;
3. ред за възлагане на обществената поръчка, вкл. вида на избраната процедура, основание за избора на съответен ред, когато е приложимо;
4. конкретен служител/и, които са отговорни за подготовката на съответната обществена поръчка; в случай че няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт;
5. индикативна дата за публикуване на обявление, съответно информация за обществената поръчка в РОП/ОВЕС, когато е приложимо;
6. времето за провеждане на процедурата/възлагането, вкл. за получаване на заявление или оферти, работа на комисията и сключване на договора;
7. срок, за който се възлага обществената поръчка;
8. източник на финансиране на обществената поръчка.

(3) Окончателният проект на графика се утвърждава от изпълнителния директор на „Еко Антрацит“ ЕАД.

(4) Утвърденият график се публикува на профила на купувача на „Еко Антрацит“ ЕАД.

(5) Утвърденият график за възлагане на обществени поръчки в „Еко Антрацит“ ЕАД е индикативен и не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури/възлагания, включени в него.

Раздел III.

Актуализиране на графика за възлагане на обществени поръчки

Чл. 14. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика по чл. 13, възникнала на основания, които не биха могли да бъдат предвидени, както и в случаите на промяна на потребностите в рамките на бюджетната година, при промяна на приоритетите или на разполагаемия финансов ресурс, изпълнителният директор на „Еко Антрацит“ ЕАД може да разреши провеждането на процедура/възлагане на обществена поръчка, при осигурено финансиране.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея се представя доклад/предложение от съответния служител, съгласувано с главния счетоводител, за утвърждаване от изпълнителния директор на „Еко Антрацит“ ЕАД, съгласно *Приложение № 2*.

(3) При определяне вида на процедурата/възлагането във връзка с възникването на обстоятелство/а по ал. 1, задължително се отчитат всички идентични или сходни потребности, които са известни и все още не са възложени към момента на актуализиране на графика.

(4) Докладът за възникването на обстоятелство/а по ал. 1 съдържа мотивирано предложение, както и информацията по чл. 13, ал. 2 от настоящите правила.

(5) Изпълнителният директор на „Еко Антрацит“ ЕАД одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура/възлагане на обществена поръчка с резолюция.

(6) Въз основа на резолюцията по предходната алинея главният счетоводител извършва актуализация на графика за възлагане на обществените поръчки.

Глава III

Участници и организация на процеса на възлагане на обществените поръчки

Раздел I

Отговорни лица за провеждане на обществените поръчки

Чл. 15. (1) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на настоящите вътрешни правила са възложителят, както и всички лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане и възлагане на обществените поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложителят отговаря за цялостната защита на интересите на дружеството и за законосъобразното възлагане на обществените поръчки.

(3) Изпълнителният директор може да възложи правомощията му, свързани с възлагане на обществените поръчки, да се изпълняват от изрично упълномощено от него длъжностно лице.

(4) Заявители на обществените поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са служителите на дружеството/експертите на граждански договор.

(5) Лицата по ал. 4 ръководят и организират дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участват в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и в изготвянето на графика за възлагане на обществените поръчки за съответната календарна година;

2. следят за срочното подготвяне и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. организират подготовката и изпращането на необходимата информация до АОП, включително за публикуване в ОВЕС, и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК), когато те са отговорни за провеждане на съответната процедура/възлагане;

4. организират дейностите по изготвяне и съхраняване на досиетата на проведените процедури/възлагания, за които отговарят.

(6) За всяка отделна процедура/възлагане, в зависимост от предмета и спецификата, изпълнителният директор на „Еко Антрацит“ ЕАД, по предложение на съответния служител/експерт, определя служител/и, отговорен/и за цялостната подготовка и провеждане на процедурата/възлагането на обществената поръчка, в т.ч. за изготвяне на техническата спецификация, документацията, методиката за оценка на офертите, образците и др., съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(7) Изпълнителният директор на „Еко Антрацит“ ЕАД може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители / външни експерти.

Раздел II

Организация на процеса на възлагане на обществените поръчки

Чл. 16. Възложителят е длъжен да приложи предвидения в ЗОП ред за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице основания за това.

Чл. 17. Отговорност за своевременното стартиране на процедура/ възлагане на обществена поръчка съобразно заявените индикативни дати в графика по чл. 13 или при условията на чл. 14 носи служителят по чл. 15, ал. 6, който:

1. организира цялостния процес на подготовка и публикуване на необходимите документи и образци в профила на купувача и в ОВЕС и РОП, когато е приложимо, съобразно законовите изисквания и установените срокове;

2. отговаря за това, всички действия на възложителя спрямо участниците/кандидатите да са в писмен вид, в законоустановената форма и съобразно изискуемите срокове.

Чл. 18. (1) Заявленията за участие или подадените оферти за участие за всяка отделна обществена поръчка се регистрират в деловодния регистър на „Еко Антрацит“ ЕАД, в офиса на дружеството в гр. София, ул. Тинтява № 86, където се води регистър по образец, съгласно *Приложение № 3*, в който се отбелязват предмет на поръчката, подател (приносител) на офертата или заявлението за участие, име/наименование на участника и съдружниците в неперсонифицирано обединение (когато е приложимо), номер, дата и час на получаване, адрес за кореспонденция, телефон, факс и/ или електронен адрес, наличие на чакащи лица и причините за връщане на заявлението за участие или на офертата, когато е приложимо.

(2) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху всяка опаковка се поставя входящ номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава писмен документ.

Чл. 19. (1) В срока за получаване на заявления за участие или на оферти и след изтичането му, подадените заявления/оферти се съхраняват в сейфа на дружеството, до деня и часа, определени за тяхното отваряне.

(2) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, получените заявления/оферти и списъкът на кандидатите/участниците, подали оферти, се предават срещу подпис на председателя на комисията от деловодителя, за което се съставя протокол. Протоколът съдържа следните данни: предмет на поръчката, подател (и приносител) на офертата или заявлението за участие, име/наименование на участника и съдружниците в неперсонифицирано обединение (когато е приложимо), номер, дата и час на получаване, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

Чл. 20. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти изпълнителният директор на „Еко Антрацит“ ЕАД издава заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, съобразно вида и характера на процедурата/възлагането.

(2) Със заповедта по предходната алинея се определя поименният състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, както и мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията. Служителят по чл. 15, ал. 6 се включва в нейния състав.

(3) За членове на комисията по ал. 2 могат да се определят и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател и/или членове на комисията.

(4) Действията на комисията следва да са съобразени изцяло с изискванията и разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(5) В случаите на провеждане на процедура по реда на ЗОП, за резултатите от своята работа комисията по ал. 2 съставя доклад, към който се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(6) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя

заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(7) След приключване работата на комисията и определяне на изпълнител, цялата документация от съответната обществена поръчка се предава на служителя по чл. 15, ал. 6 за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

(8) Служителят по чл. 15, ал. 6 следи за спазване на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

Глава IV

Действия при обжалване на процедурите

Чл. 21. (1) Служителят по чл. 15, ал. 6 отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване на актове (действия, бездействия и решения) на възложителя във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) Служителят по чл. 15, ал. 6 организира и контролира получаването на информация, свързана с постъпили жалби по обществени поръчки, които следва да бъдат предадени в срок до 2 дни на юрист – служител или експерт на граждански договор, съобразно разпореждането на изпълнителния директор на „Еко Антрацит“ ЕАД, с оглед организиране на своевременна защита и предприемане на правни действия по процесуално представителство.

(3) Служителят по чл. 15, ал. 6 отговаря за организацията по изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването.

(4) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.

Глава V

Сключване на договорите и проследяване на изпълнението

Раздел I

Сключване на договорите за изпълнение

Чл. 22. (1) Изпълнителният директор на „Еко Антрацит“ ЕАД сключва договор за изпълнение на предмета на обществената поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура/възлагане за целия предмет на поръчката или за съответната обособена позиция, когато е приложимо.

(2) Договорът се сключва в съответствие с приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, определен за изпълнител.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител, освен в случаите, предвидени в чл. 112, ал. 7 от ЗОП. Договорът се сключва в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

Чл. 22. (1) Служителят по чл. 15, ал. 6, като съгласува своите действия с юрист, отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия за сключване на договор с определения изпълнител при спазване на сроковете и съобразно изискванията, заложиени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Служителят по чл. 15, ал. 6 представя подписания договор на деловодителя за регистриране в регистъра на договорите на „Еко Антрацит“ ЕАД.

(3) Служителят по чл. 15, ал. 6 е отговорен за стриктното прилагане на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП в случай на неизпълнение от определения за изпълнител участник на условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, съответно при настъпване на обстоятелство по чл. 112, ал. 2 от ЗОП.

Раздел II

Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях

Чл. 23. (1) За хода на изпълнението на договора служителят по чл. 15, ал. 6 уведомява текущо изпълнителния директор.

(2) Служителят по чл. 15, ал. 6 се задължава да информира своевременно при възникнали несъответствия в изпълнението изпълнителния директор на „Еко Антрацит“ ЕАД.

Чл. 24. При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, служителят по чл. 15, ал. 6 представя доклад до изпълнителния директор на „Еко Антрацит“ ЕАД относно неизпълнението и обстоятелствата, довели до неизпълнението, както и предложение с конкретни мерки, включително за усвояване на суми по гаранцията за изпълнение, ако такава е предвидена, или за задействане на друга гаранционна клауза и/или на клауза, уреждаща договорната отговорност на изпълнителя.

Чл. 25. (1) Приемането на работата по всеки договор се осъществява с двустранен приемо-предавателен протокол/и, подписан/и от представители на възложителя и изпълнителя или съгласно Наредба № 3 от 31 юли 2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

(2) Лицата, които следва да подпишат приемо-предавателния протокол или акт по Наредба 3 от 31 юли 2003г. за конкретен договор от името на „Еко Антрацит“ ЕАД се определят от изпълнителния директор на дружеството.

Чл. 26. В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, служителят по чл. 15, ал. 6 представя в писмен вид справка за приключването на договора до изпълнителния директор на „Еко Антрацит“ ЕАД и главния счетоводител. В случаи на предсрочно прекратяване на договора, в 10-дневен срок от прекратяването му се подава информация до изпълнителния директор на „Еко Антрацит“ ЕАД и до главния счетоводител.

Чл. 27. Изменение на договор за обществена поръчка се допуска само при условията на чл. 116 от ЗОП и след мотивирано предложение до изпълнителния директор на „Еко Антрацит“ ЕАД.

Чл. 28. Цялостен контрол по изпълнение на конкретния договор се осъществява от служителя по чл. 15, ал. 6, главния счетоводител и изпълнителния директор на „Еко Антрацит“ ЕАД.

Глава VI

Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 29. (1) Служители, отговорни най-често за подготовката и провеждане на процедури/възлагания на обществени поръчки, участват в семинари или обучения по прилагане на ЗОП и ППЗОП поне веднъж годишно и съобразно финансовата обезпеченост.

(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от допълнително обучение, лице по алинея 1 изготвя мотивирано предложение за участие в

семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост, като се отчита и финансовата обезпеченост на „Еко Антрацит“ ЕАД.

Глава VII

Документиране и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Раздел I

Документиране и отчетност

Чл. 30. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за разглеждане, оценка и класиране, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, ако е приложимо. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани със сключването, изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея, включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола, с който заявленията/офертите се предават на председателя на комисията;

4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на възлагането на поръчката и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на правораздавателните органи;

6. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

7. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) За всяка обществена поръчка определеният служител по чл. 15, ал. 6 от настоящите правила изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) В деловодството на „Еко Антрацит“ ЕАД се води регистър на договорите на хартиен и електронен носител.

(7) Главният счетоводител води регистър на проведените процедури/възлагания на обществени поръчки през съответната година.

Чл. 31. (1) До изтичане срока за подаване на офертите/заявленията, цялата документация по подготовката на процедурата/възлагането се съхранява в деловодството на „Еко Антрацит“ ЕАД.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/заявления се съхранява на място, определено съгласно заповедта по чл. 20, ал. 1 от настоящите правила. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение/утвърждаване на протокола от работата на комисията, съответно прекратяването на провежданата процедура/възлагане, цялата документация се съхранява в архива на „Еко Антрацит“ ЕАД, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Раздел II

Срок за съхраняване

Чл. 32. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в архива на „Еко Антрацит“ ЕАД в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

Чл. 33. (1) Цялата документация по провеждането на всяка процедура/възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок най-малко пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Документацията по изпълнението на договора се съхранява от служителя по чл. 15, ал. 6 до изтичане на сроковете за връщане на гаранцията за изпълнение, ако е приложимо.

(3) След изтичане на срока за връщане на гаранцията, документацията по изпълнението се предава от служителя по чл. 15, ал. 6 в архива на „Еко Антрацит“ ЕАД, под опис.

Раздел III

Осигуряване на достъп до досието

Чл. 34 (1) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи се разрешава от изпълнителния директор на „Еко Антрацит“ ЕАД.

(2) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка задължително се попълва информация относно целта на достъпа, опис на копираните документи, ако е приложимо, дата и час на получаване на досието, име на лицето, получило достъп.

Глава VIII

Поддържане на профила на купувача

Чл. 35. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на „Еко Антрацит“ ЕАД, до която е осигурена публичност чрез неограничен пълен, безплатен и пряк достъп.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на

процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанията за заличаване.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 36. Профилът на купувача се поддържа от изпълнителния директор на „Еко Антрацит“ ЕАД или от определен от него служител/системен администратор или от фирма, предлагаща тази услуга. Документите се публикуват в профила на купувача от изпълнителния директор на „Еко Антрацит“ ЕАД или от определен от него служител/системен администратор по реда и в сроковете, определени от ЗОП и ППЗОП.

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила се прилагат от всички служители и експерти на граждански договор.

§ 3. Вътрешните правила да се публикуват на електронната страница на „Еко Антрацит“ ЕАД, в Профила на купувача.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от 1 май 2018г.

Настоящите Вътрешни правила са приети с Протоколно решение № 20 от 26.04.2018 на съвета на директорите на „Еко Антрацит“ ЕАД, гр. София.

***Приложение № 1
към чл. 10, ал. 2***

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за 201... г.

на звено

.....

№	Обект (доставка , услуга, строител- ство)	Предмет (описание на необходим ите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой /количество/ обем	Стойност без ДДС	Източник на финансира не	Мотиви (обосновка на необходим остта)

Лице за контакт:....., длъжност:.....

Дата:20....Г.

Ръководител:.....

(име, длъжност, подпис)

Приложение № 2

към чл. 14, ал. 2

ОДОБРЯВАМ!

ДИРЕКТОР:.....

ПРЕДЛОЖЕНИЕ/ДОКЛАД

От

(име, длъжност, лаборатория)

Предлагам да бъде поето финансово задължение в размер налв.

Предмет на доставката (№ от списъка на специфицираните доставки)

.....
.....

Обосновка на необходимостта от поемането на това задължение е:

.....

Средствата са за сметка на:

.....

Подпис:

Дата:

Гл. счетоводител:

Дата:

Забележка: Не се приемат предложения, които не специфицират предмета на доставката и не са аргументирани, т. е. не е посочена необходимостта от тяхното финансово обезпечаване

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

С ПРЕДМЕТ:

Име/наименование на участника, включително на съдружниците в обединение, което не е юридическо лице	Входящ № на офертата/заявление то	Дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер Име, фамилия, подпис на служителя № на Товарителница /баркод
Списък на чакащите					
Име/наименование на участника, включително на съдружниците в обединение, което не е юридическо лице	Трите имена и подпис на приносителя на офертата/заявлението			Име, фамилия, подпис на служителя	

Върнати оферти					
Име/наименование на участника, включително на съдружниците в обединение, което не е юридическо лице	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя	