




# „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ“ ЕООД

	4700, гр.Смолян, ул. „П. Р. Славейков”, 2 тел.: (+359 301) 625 98, факс: (+359 301) 626 29 e-mail: vik_sm@abv.bg; web: http://www.vik-smolyan.com/	
		

УТВЪРЖДАВАМ:

УПРАВИТЕЛ:

(инж. Атанас Устабашиев)



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ВЪВ «ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ» ЕООД-СМОЛЯН

(На основание чл. 8 буква „б” от ЗОП,

приети със Заповед № РД-ЗА-458/ 03.10.2014 г. на Управителя)

## СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА – Общи положения

Раздел I. Цели и принципи

Раздел II. Приложно поле

Раздел III. Организация, звена и лица, отговарящи за провеждане на процедурите по  
обществени поръчки (ОП)

ГЛАВА ВТОРА – Планиране на обществените поръчи

Раздел I. Определяне на потребностите

Раздел II. Изготвяне на план-график

ГЛАВА ТРЕТА – Подготовка за откриване на процедурите

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на  
обществени поръчки

Раздел I. Подготовка и провеждане на процедура по чл.16 от ЗОП

Раздел II. Поръчки по Чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Раздел III. Възлагане на поръчки по реда на чл. 14, ал. 3 от ЗОП

ГЛАВА ПЕТА – Договори за изпълнение на обществени поръчки

ГЛАВА ШЕСТА – Гаранции

ГЛАВА СЕДМА – Съхранение на документацията по обществени поръчки

ГЛАВА ОСМА – Мониторинг на обществените поръчки и наблюдение върху  
изпълнението на договорите

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### *Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ*

**Чл.1.** /1/ С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от „В и К” ЕООД - Смолян.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от "В и К" ЕООД - Смолян
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на фирмата, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

/2/ Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

/3/ Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

/4/ Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

### *Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ*

**Чл.2.** /1/ С вътрешните правила се определят организацията и дейността по планирането, подготовката, провеждането и мониторинга на процедурите за възлагане на обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП)

/2/. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

**Чл.3.** /1/ Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП

/2/ Обществените поръчки, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.14 от ЗОП.

/3/ Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от ръководителите на структурни звена и сектори в дружеството за цялата година.

### **Раздел III. ОРГАНИ, ЗВЕНА И ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.4.** Управителят на В и К - Смолян – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на В и К и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

2. Подписва решението /заповедта/ за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. Приема протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

6. Подписва решението /заповедта/ за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. Подписва поканите за участие.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

**Чл.5.** Заместник-управителят на В и К :

1. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя:

- Отговорник по процедурата ( инженер В и К съоръжения);
- Срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ);

2. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;

3. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на Управителя на В и К - Смолян за подпис;
4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на Управителя на В и К - Смолян за подпис;
5. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на Управителя на В и К - Смолян за подпис;
6. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на Управителя на В и К - Смолян за подпис;
7. Съгласува, преди подписа на Управителя на В и К- Смолян, договорите за възлагане на обществена поръчка.
8. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
9. Осигурява приемането на комплектоването от отговорника за провеждане на процедурата досие за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;
10. Контролира за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;
11. Контролира за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от ЗОП;
12. Контролира за своевременното изпращане на информация за всеки изпълнен договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.9 от ЗОП.
13. Контролира за своевременното изпращане на обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.10 т.1 и т.2 от ЗОП.
14. Съгласно чл.23 от ЗОП контролира изпращането до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки, предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения , които възложителя възнамерява да открие през следващите 12 месеца..

15. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.

16. Контролира своевременното подаване на информацията за провежданите обществени поръчки до отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП

#### **Чл.6.** Ръководител направление Финанси

1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

#### **Чл.7.** Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Всички звена във В и К –Смолян ,които правят предложения за обществени поръчки за гориво, материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване. В срок до 01.11. на текущата година постъпилите заявки се предават на гл. инженер за обобщаване , изготвяне на график и определяне на вида поръчки, обществена поръчка или малка обществена поръчка.

2. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя техническите спецификации.

#### **Чл. 8.** Експерт връзки с обществеността на В и К -Смолян:

1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" .

2. Обезпечават извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;

#### **Чл. 9.** Инженер В и К съоръжения:

1. Осигуряват изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. Отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията в срок.

3. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира плащането и изпращането на обявлението за публикуване в АОП .

4. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на В и К в регистъра на обществените поръчки, в случай че няма открит такъв номер в титулната страница на известието се отбелязва датата и номера на решението за стартиране на процедурата;

5. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;

6. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

7. Уведомява 3 дни предварително Управителя на дружеството за датата на отваряне на предложенията.

8. Уведомява Управителя на дружеството за подготвяне на заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;

9. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;

10. Подготвя бланки-декларации по ЗОП

11. Подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати"

12. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

13. Изготвя проекто-договора.

14. Подписва проекто-договора и договора за изготвил.

15. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на В и К – Смолян, след консултация с юрист.

16. Отговорник по съхраняването на досиетата е инженер В и К съоръжения

17. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;

18. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;

19. Съхранява досието .

20. Отговоря относно изпращането на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки, в предвидените от ЗОП срокове, като изпраща

информацията предвидена за вписване в регистъра на обществените поръчки, съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП.

**Чл. 10.** Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Води протокола от заседанията на комисията;
2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения ;
3. Подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
4. Изготвя уведомителни писма до кандидатите за изпращане на Решението с едновременно публикуване в профила на купувача Решението за класиране, отстраняване на участниците и определянето на изпълнител заедно с протокола на комисията при условията на чл.22б ал.3 в проведената процедура, съгласно чл.73 от ЗОП.
5. Изготвя писма до Ръководител направление “Финанси” за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.
6. Осигурява информация във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и; архивира досието на процедурата.

**Чл.11.** Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на В и К-Смолян;
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
4. Подписва листа за оценка

**Чл.12.** Технически лица (експерти):

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;



2. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;

3. Подписват листа за оценка.

#### **Чл.13. Вътрешен одит:**

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;

2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

3. При планиране на разплащане по реда на чл.14 , ал.5 от ЗОП одобрява планирания разход след представянето на три ценови оферти и протокол за избор на изпълнител;;

6. Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ**

**Чл.14. /1/** Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на дружеството, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно – необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и приоритизирането във времево отношение нуждата от възлагането и изпълнението им.

**/2/** Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и плановете на дружеството, пречупени през призмата на ясно осъзнатото съществуващо състояние, целите и очакваните резултати, се осъществява от лицата – заявители, определени в настоящите Правила.

**Чл.15. /1/** Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира от лицата – заявители в конкретни и обосновани заявки, обобщаващи комплексната необходимост на съответното структурно звено от възлагане на точно определени обществени поръчки.

**/2/** До 01 .10. на предходната година заявителите, по смисъла на настоящите Правила предоставят (на хартиен и електронен носител) на зам. управителя заявки за необходимите за осъществяване дейностите им обществени поръчки за доставки и/или услуги ,който обобщава

