




„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/		
			BS-EN ISO 9001: 2008 OH SAS 18001:2007 EN ISO 14001:2004

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. Обезпечава 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. Осигурява 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

получените заявки по видове, систематизира ги и ги степенува и подрежда по приоритетна последователност, след което ги представя за одобрение от управителя на дружеството и изготвя годишен План – график за изпълнението на обществените поръчки.

Раздел II. ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл.16. / 1/ План – графикът, представляващ по същество документ, описващ основните данни за проектите и обществените поръчки, хронологията и взаимовръзките на отделните задачи и дейности, подлежащи на изпълнение от отделните структури и звена се изготвя със следното съдържание:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. вид на процедурата, която е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;
3. кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка;
4. планирана стойност на поръчката, без вкл. ДДС;
5. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;
6. прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка, с уточнени:
 - 6.1. приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни фактори;
 - 6.2. специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили/затруднили възлагането и изпълнението на поръчката и способи за минимизиране тяхното въздействие;
 - 6.3. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
7. структурното звено и/или лицата, определени по силата на Закон или със Заповед на Управителя на дружеството, които са пряко отговорни за подготовката, възлагането и изпълнението на конкретната поръчка;
8. предмет и обем на конкретните задачи, последователността за тяхното изпълнение в пълния процес на предварителна подготовка, провеждане на необходимите процедури, възлагането и изпълнението на поръчките;
9. отговорните служители от състава на конкретното структурно звено за реализиране на определените задачи.

/2/ Утвърденият със Заповед на Управителя План-график се предоставя на ръководителите на структурни звена, сектори и райони за сведение и изпълнение.

/3/ Актуализация на утвърдения План-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи за изпълнение по проекта, коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

ГЛАВА ТРЕТА

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.17. /1/ Въз основа на одобрения от Управителя на дружеството План-график за изпълнението на обществените поръчки, необходими за реализиране на формулираните проекти за текущата година се изготвят предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през следващите дванадесет месеца съгласно чл.23, ал.1 от ЗОП.

/2/. Когато се публикуват предварителни обявления в профила на купувача Управителят на дружеството изпраща по електронен път до Агенцията за обществени поръчки съобщения по утвърден образец. Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението съгласно чл.23, ал.2 от ЗОП.

/3/. Предварителните обявления и съобщението по ал.2 трябва да бъдат изпратени до 1 март на текущата година до Агенцията по обществени поръчки.

Раздел II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.18. При откриване на процедури за строителство се прилагат следните документи, необходими за тяхното обявяване:

18.1. Пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);

18.2. Техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- количествено-стойностни сметки,
- технически изисквания;
- спецификации,
- минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);

- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
- срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР; условия по приемане на обекта.;

18.3. Работен проект (съгласуван със съответните съгласувателни институции по чл.121 от ЗУТ);

18.4. Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж;

18.5. Изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;

18.6. Специфични критерии за оценка (ако има такива);

18.7. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

18.8. Необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор и дали изборът на надзор ще е в една обща процедура със строителството или ще е предмет на последващо възлагане.

Чл.19. За процедури за доставка се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

19.1. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);-технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- условия на доставката.

19.2. Специфични критерии за оценка (ако има такива);

19.3. Специфични клаузи които да бъдат включени в на проекто-договора (ако има такива).

Чл.20. За процедури за услуги се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, а именно:

20.1. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- общо описание на предмета на поръчката;
- основна и специфични цели на предмета на поръчката;
- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

- очаквани резултати и изисквания към тях;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- организация и метод на изпълнение;
- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- съгласувателни процедури по приемане.

20.2. специфични критерии за оценка (ако има такива);

20.3. специфични клаузи които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл.21. /1/ При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, както и запитвания за представяне на оферти по реда на 14 ал.5 от ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

/2/ В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП

Чл.22. /1/ Решенията и обявленията за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки, както и информационната документация, съдържаща указания към кандидатите/участниците се изготвят от инженер В и К съоръжения , който в тридневен срок от датата на одобряването им от Управителя ги изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки съгласно изискванията на чл.25, чл.27,чл.76, чл.86, чл.97 и чл.101а от ЗОП.

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

/3/ Изготвената от лицата по ал.1 информационна документация, съдържаща указания към кандидатите/участниците за участие в обществената поръчка след съгласуване с главен инженер се одобрява от Управителя на дружеството.

/4/ Одобрените от Управителя информационни документации се публикуват на профила на купувача, предоставят за закупуване от потенциалните кандидати/участници при инженер „В и К съоръжения” на дружеството.

/5/ За всяка текуща процедура се съставя изходящ регистър, в който се отразява информацията за закупените документации и данни за потенциалните кандидати/участници.

Чл.23 /1/ Участниците/кандидатите може да представя своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до лицето за контакти, което е посочено в обявлението за обществената поръчка.

/2/ При откритата процедура по ЗОП – до 10 дни, за поръчки по чл.14 ал. 3 от ЗОП до 7 дни а при публични покани до 3 дни, преди изтичането на срока за подаване на офертите по процедурата или по съответната обособена позиция всеки участник може да поиска писмено разяснения по същество относно документацията за участие. Конкретно определено лице-инженер В и К съоръжения публикува разясненията в 4-дневен срок от постъпване на искането на профила на купувача при откритата процедура и поръчки по чл.14 ал.3 от ЗОП а при публични покани най-късно на следващият ден от получаване на искането, ако лицата са посочили електронен адрес разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването му в профила на купувача, без да отбелязва в разясненията, кой участник е направил запитването.

/3/ Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайният срок за получаване на офертите или заявленията остават по малко от 6 дни а в случаите на чл.14 ал.3 по малко от 3 дни възложителя е длъжен да удължи срока за получаване на офертите или заявленията.

/4/В случаите на /3/ решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра за обществените поръчки и от деня на публикуването в профила на купувача до крайният срок за подаване на офертите не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите на чл.14 ал.3 от ЗОП по малко от 3 дни.

Чл. 24. /1/ За подадените оферти за участие във всяка отделна процедура експерт връзки с обществеността изготвя входящ регистър, в който се записват данни за: предмета на поръчката, обособената позиция, за която се подава офертата (при процедура с обособени позиции), наименование на участника/кандидата, адрес за кореспонденция, телефон и по

възможност факс и електронен адрес. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на преносителя се издава документ.

/2/ Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване, се счита датата и часа на получаване в дружеството, удостоверено с подписа на експерт връзки с обществеността, получил и завел в регистъра офертата.

/3/ След изтичане срока за подаване на офертите експерт връзки с обществеността предава пакетите и входящия регистър на инженер „В и К съоръжения”, който ги съхранява до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

Чл.25. /1/ Управителят на дружеството назначава комисия за разглеждане и оценяване на офертите и определя нейния председател. В съставът на комисията се включват задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове най-малко петима а в случаите на чл.14 ал.3 от ЗОП най –малко от трима.

/2/ При открита процедура комисията се назначава от Управителя след изтичане на срока за приемане на оферти, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедури на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие, съгласно ЗОП.

/3/ При случай на неразполагане със служители отговарящи на изискванията за професионална компетентност Управителят осигурява външни експерти по смисъла на чл.19 ал.2 т.8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие с изискванията на ЗОП.

Чл.26. /1/ В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, офертите и входящия регистър се предоставят на Председателя на Комисията срещу подпис.

/2/ Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявената „Методика за оценка и класиране” и съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП. Комисията приключва своята работа с подписване на протокола от всички членове и предаването му за одобрение от Управителя.

/3/ При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад, в който предлага класиране на участниците до Управителя на дружеството.

Чл.27. Член от комисията изготвя Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор и се предава за подпис от Управителя.

Чл.28. В тридневен срок от вземане на решението за класираните участници/кандидати, както и участниците/ кандидатите, отстранени от участие в процедурата и определеният изпълнител се уведомяват писмено едновременно с публикуване в профила на купувача на Решението за класиране, отстраняване и определянето на изпълнител.

Чл.29. Член на комисията подготвя писмо до Ръководител направление “Финанси” за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове, а именно:

29.1. на отстранените и на класираните участници - в срок от пет работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

29.2. при прекратяване на процедурата гаранциите на всички участници се освобождават в срок пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Раздел II. ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл.30. /1/ Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - под 60000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги - под 20000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;

Чл.31. /1/ При възлагане на поръчки по предходния член се подготвя „Покана за представяне на оферта”. Поканата се изготвя в обем и съдържание, съгласно образец от Стандартните тръжни документи (СТД) и се подписва от Управителя.

Чл.32. /1/ За разглеждане и класиране на оферти, подадени, след отправена покана, Управителят назначава комисия в състав от трима души единия от които е с компетенции по предмета на поръчката.

/2/ Критерият за оценка на офертите е най-ниска цена. Оферти, които не отговарят на условията за допустимост, не се разглеждат.

/3/ Протоколът от работата на комисията се одобрява от Управителя на дружеството.

Раздел III. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ.14, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл.33. /1/ Правилата по настоящия раздел се прилагат при възлагане на поръчки, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - от 60 000 до 264000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1650 000 лв.;

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

/2/. В тези случаи се прилагат условията и реда на глава осма “а” от ЗОП – възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.

/3/ Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по ал. 1.

Чл.34. /1/ При възлагане на поръчки по настоящия раздел се подготвя „Публична покана за представяне оферта”. Поканата се изготвят в обем и съдържание съгласно образец от СТД.

/2/ Поканата по ал.1 се публикува на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона, и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да бъде по кратък от 7 дни.

/3/ Поканата по ал.1 се публикува и на “Профила на купувача” в сайта на дружеството

Чл.35. /1/ Постъпилите оферти се приемат и завеждат в Регистър на ОП

Чл.36. /1/ За разглеждане и класиране на офертите Управителя назначава комисия за всяка една поръчка по отделно. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

/2/ Критерият за оценка на офертите, както и показателите и тяхната тежест при поръчки по настоящия раздел се обявяват предварително в поканата. Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не се разглеждат и не подлежат на оценяване.

Чл.37. /1/ След изтичане на срока за подаване на офертите, определен в поканата, получените оферти и входящия регистър се предават на Председателя на комисията по чл.38, ал.1 от ЗОП.

Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва по ред, определен от вътрешните правила на възложителя, от назначена от него комисия.

(2) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 1 – 4 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(4) 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. 22 б, ал. 3 от ЗОП.

ГЛАВА ПЕТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.38. /1/ Управителят сключва договор за изпълнение на обекта на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция.

/2/ Договорът се сключва в едномесечен срок, при процедури по ЗОП, 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 за уведомяване на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. Когато срещу решението за определяне на изпълнител е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, договорът се сключва в едномесечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка.

/3/ Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител.

/4/ Съгласно чл.74, ал.2 от ЗОП управителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът класиран на първо място откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл.42, ал.1 от ЗОП или не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП или не отговаря на посочените в обявлението изисквания на чл.47, ал.2 от ЗОП.

/5/ В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, управителя прекратява процедурата с мотивирано Решение.

Чл. 39./1/ Договорите се изготвят в четири екземпляра (по образец от СТД) и се комплектоват с документите на изпълнителя .

Чл.40. В седемдневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка се изпраща по електронен път в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.41. Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура не може да бъде изменян или допълван, освен по изключение при следните хипотези:

41.1. когато в резултат на непреодолима сила се налага промяна в сроковете на договора, или

41.2. при изменение на държавно регулирани цени или намаляване на договорените цени в интерес на дружеството.

ГЛАВА ШЕСТА

ГАРАНЦИИ

Чл.42. /1/ Гаранциите за участие в процедурата, съответно – за изпълнение на договора се представят в една от следните форми:

- а) депозит на парична сума по сметка на Възложителя;
- б) банкова гаранция в полза на Възложителя.

/2/ Участникът, респ. определеният Изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

/3/ В и К освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Чл.43. /1/ За освобождаване на парични гаранции за участие, отговорника за поръчката подготвя писмо до Ръководител отдел Финанси, като прилага копие от платежното нареждане.

/2/ Ръководител отдел Финанси в срок от 3 работни дни от получаване на писмото по ал.1 извършва анализ за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването и.

/3/ За освобождаване на банкови гаранции за участие, отговорника за поръчката подготвя придружително писмо до кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията.

ГЛАВА СЕДМА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ

ПОРЪЧКИ

Чл.44./1/ До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от инженер ВиК съоръжения.

/2/ По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от Председателя или член на комисията. 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 на работата на комисията, до сключването на договора цялата документация по провежданата процедура се съхранява при член на комисията, който подготвя договора.

Чл.45. За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение. Документацията се комплектова и архивира от инженер ВиК съоръжения.

Чл.46. Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от четири години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА ОСМА

МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.47. /1/ С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните структурни звена в дружеството. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата – в хода на работата.

/2/ Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки ще се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществената поръчка във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.

Чл.48. /1/ Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки за услуги и доставки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки ще се осъществява зам.управителят на дружеството

/2/ За всеки конкретен договор Управителят на дружеството може да възлага контрола по изпълнението му на определени експерти от дружеството, в зависимост от предмета на обществената поръчка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за планиране, възлагане и мониторинг на обществените поръчки във « В и К « ООД – Смолян » са одобрени със Заповед № РД-ЗА-458/03.10.2014 г. на Управителя на дружеството.

Запознати: