

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ“ ООД - Русе

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на дружеството, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Раздел II

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки във „ВиК“ ООД - Русе се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 01 октомври до 01 ноември на предходната година всяко структурно звено има право да заяви потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответното структурно звено функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депозират до Ръководителя на отдел „ИОП“ в рамките на срока по ал.1.

Чл. 4. (1) В срок до 15 ноември на текущата година, Ръководител „ИОП“ подготвя и представя за разглеждане от Управителя на дружеството обобщена заявка за

потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Дружеството за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 5. (1) Управителя на дружеството (Възложителя) разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Управителя преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 30 ноември на текущата година.

Чл. 6. (1) В срок до един месец след приемане на решението по чл. 5, Ръководител ИОП изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 януари на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на Възложителя по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осма „а” от ЗОП);

4. ориентиловъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. структурно звено в дружеството и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от отдел ИОП (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

7. ориентиловъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентиловъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и служители от него, с чийто

функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(6) При определяне на периодите по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 7. (1) Проектът на план-график се внася от Ръководител отдел „ИОП” за разглеждане и приемане от Възложителя не по-късно от 15 декември на съответната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от Възложителя и се предоставя на ръководителите на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Ръководител ИОП, който периодично докладва пред Управителя на дружеството.

(4) Действията по ал.1 се извършват в срок до 31 декември на съответната година.

Чл. 8. (1) В случай че, през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения от Възложителя план-график, Ръководител ИОП инициира изменението му с докладна записка.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 9. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения от Възложителя план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
 - а) техническа спецификация;
 - б) проект на договор;
 - в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

Чл. 10. (1) Посоченото в план-графика структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”) задължително подписват съответните документи.

Чл. 11. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, Ръководител ИОП прави писмено предложение до председателя на Възложителя, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;

2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не.

3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 Възложителя сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 12. При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на всяка конкретна процедура, съгласно изискванията на чл. 9-11, Ръководител ИОП ги изисква писмено от отговорното за подготовката на условията за възлагане на поръчката лице.

Чл. 13. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, отдел ИОП, съгласувано с юрисконсулт, подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

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

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 10;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 10, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

б) публична покана по образец;

в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 10;

г) проект на договор;

д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) След съгласуването юрисконсултът окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис на Възложителя:

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

2. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 14. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, отдел „ИОП“ отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Възложителя и по електронен път;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. публикуването на пълната документация за участие в профила на купувача на Възложителя;

6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се изпраща по електронна поща до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

Чл. 15. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от технически сътрудник в отдел „ИОП“ и се предава в отдел „Деловодство“ за предоставяне на съответното лице.

Чл. 16. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към Отдел „ИОП“ за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, Ръководител „ИОП“ изготвя, и съгласува с юрисконсулт, проект на решение за промяна по образец, който се подписва от председателя на Възложителя и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се публикува от отдел ИОП в профила на купувача на дружеството, заедно с променената документация за участие.

Чл. 17. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт, което го съгласува с юрисконсулт. Разяснението се подписва от Възложителя до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, отдел „ИОП“ публикува същото в профила на купувача на Възложителя и в същия ден го изпраща по електронна поща на

всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(4) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, юрисконсулт изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(5) При условията на ал. 3 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 18. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от отдел „Деловодство”.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от отдел „Деловодство” задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от отдел „Деловодство” оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в отдел „Деловодство” до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 19. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, ръководителят на отдел „Деловодство” незабавно уведомява Ръководител отдел „ИОП”. След съгласуване с юрисконсулт се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, юрисконсулт подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 20. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Управителя по предложение на Ръководител „ИОП” относно състава ѝ. Членовете на комисията следва да притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка.

(2) Като членове на комисията се назначават:

1. юрист;
2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(4) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист.

(5) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 21. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия, с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай че има такива.

Чл. 22. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само, в случай че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 23. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал.1 се предоставя на отдел „Деловодство“ за изпращане на участниците.

(3) Протоколът по ал.1 се предоставя от председателя на комисията на техническия сътрудник в отдел „ИОП“, който отговаря за публикуването му в профила на купувача.

Чл. 24. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подготвя и предоставя за подпис на Възложителя съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на отдел ИОП, който го публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

(3) Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията обявява резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

Чл. 25. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Възложителя всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, Възложителя може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от юриста взел участие в работата на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис на Възложителя.

Чл. 26. (1) Издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата,:

1. се предават в отдел “Деловодство” за изпращане, с препоръчано писмо с обратна разписка, по куриер или по факс, на участниците в процедурата;

2. се публикуват, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление), в профила на купувача от техническия сътрудник в отдел „ИОП”.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Възложителя и по електронна поща.

Чл. 27. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, Ръководител „ИОП” следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява с докладна записка Възложителя за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници, който незабавно я насочва с резолюция за изпълнение към Ръководител “ФСО”.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Възложителя.

(3) В случай, че е била представена банкова гаранция връщането и се организира от Ръководител „ИОП”.

(4) Отдел „ФСО“ отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която предоставя на отдел „ИОП” за публикуване в профила на купувача.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 28. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юристът, взел участие в комисията по оценяване на предложенията, подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, отдел „ИОП” изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от Възложителя се изпращат до:

1. териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника – относно задължения към държавата; и

2. общината по седалището на участника – относно задължения за местни данъци и такси.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения

към държавата и/или община, отдел „ИОП” подготвя проект на писмо от Възложителя, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, юристът подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 29. (1) Служителят по чл. 28, ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

2. са получени служебно изискваните удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

(2) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на подписания от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят на Възложителя за подпис.

(3) Ръководител „ИОП” отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 30. Когато в хода на процедурата са изисквани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка Ръководител ИОП, с докладна записка, уведомява Възложителя, за необходимостта ръководител “ФСО” да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници, която незабавно се насочва за изпълнение с резолюция.

Чл. 31. Подписаният от Възложителя договор за обществена поръчка и копие от офертата на изпълнителя се предава в отдел „Продажби”, за организиране на контрола по изпълнението на договора;

Чл. 32. Сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него се публикуването в профила на купувача от техническия сътрудник в отдел ИОП.

Чл. 33. Специалист ИОП подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Възложителя и съвместно с техническия сътрудник в отдел ИОП я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

Чл. 34. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, Ръководител „ИОП” изразява становище, съгласувано с юрист, относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(2) В случай че, не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристконсулт изготвя проект на допълнително споразумение.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на отдел „ИОП” за публикуване в профила на купувача на Възложителя.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 35. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана,

подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 36. (1) След подписване от Възложителя на заповедта по чл. 13, ал. 2, т. 2, Ръководител „ИОП“ организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. публикуване на публичната покана и на документацията за участие към нея в профила на купувача на дружеството;

3. изпращане на съобщение по електронна поща до средствата за масово осведомяване и БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори;

Чл. 37. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и по представя за подпис от Възложителя.

(3) Подписаното разяснение се предава на техническия сътрудник в отдел „ИОП“ за публикуване на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 38. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 18.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 13, ал. 2, т. 2 да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 39. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в дружеството;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 40. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията отстранява съответния участник и прекратява понататъшното разглеждане на офертата.

Чл. 41. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 42. (1) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

(2) Комисията може да приеме писмената обосновка по ал. 1 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложеното техническо решение;
3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ.

(3) Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

Чл. 43. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 44. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 45. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Възложителя за утвърждаване.

(3) Възложителя има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Възложителя протокол се публикува в профила на купувача на дружеството от отдел ИОП.

Чл. 46. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, юрисконсулт подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя на отдел ИОП за публикуване в профила на купувача на Възложителя.

Чл. 47. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, Ръководител „ИОП“, съгласувано с юрисконсулт, предлага на Управителя на дружеството да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или

2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 48. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, отдел „Деловодство“ уведомява за това Ръководител „ИОП“.

(2) Ръководител „ИОП“ предлага на Възложителя да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Възложителя разпреди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от Възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49.

Чл. 49. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, Ръководител „ИОП“ изразява становище, съгласувано с юрист, относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрисконсулт изготвя проект на допълнително споразумение.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на отдел „ИОП“ за публикуване в профила на купувача на Възложителя.

(4) Подписаното допълнително споразумение и копие от офертата на изпълнителя се предава в отдел „Продажби“, за организиране на контрола по изпълнението на договора

Чл. 50. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до Ръководител „Продажби“.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, Ръководител „Продажби“ предоставя проекта на договор за съгласуване от юрисконсулт.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 3.

Чл. 51. (1) Ръководител ИОП, в срок до 31 март, организира изготвянето и изпращането до Агенцията по обществено поръчки на обобщена информация, по образец,

за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно чл. 50 от настоящите правила.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 52. (1) Общия контрол по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от Ръководител „Продажби“.

(2) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение.

(3) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки отговарят и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 53. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Ръководител „Продажби“ за предприемане на съответни действия, съгласувано с юрисконсулт.

Чл. 54. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Възложителя.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 55. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват отдел "ИОП" за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 56. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел "ФСО", съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Ръководител „ФСО“ отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(3) Информацията по ал.2 задължително посочва:

1. дата на извършване на плащането;
2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на отдел „ИОП“ за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 57. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел „ФСО”, след постъпване на доклад от Ръководител ИОП.

(2) В случай, че е била представена банкова гаранция връщането и се организира от Ръководител „ИОП“.

(3) Ръководителят на сектор „ФСО” подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща до отдел „ИОП“ за публикуване в профила на купувача на Възложителя.

(4) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 56, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 58. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, отдел “ФСО”, по искане на Ръководител „ИОП“, изготвя информация за изразходваните средства по договора, и я предава на същия за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува в профила на купувача на Възложителя.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от отдел „ФСО” и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се изпраща на отдел „ИОП“ за публикуване в профила на купувача на Възложителя.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 59 (1) До изтичане срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от специалист обществени поръчки.

(2) До започване работа на комисията за разглеждане, оценка и класиране на участниците в процедурата офертите се съхраняват в отдел „Деловодство”.

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от специалист „ИОП“, който я предава на председателя на комисията преди заседание. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите.

(4) След приключване на работата на комисията, до сключването на договора за обществена поръчка, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от юрисконсулта, участващ в съответната процедура.

Чл. 60. (1) Отдел “ИОП” съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник” на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. копие от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1 и т. 3-5, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

Чл. 61. (1) Отдел “ИОП”, отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в отдел “ИОП” оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 62. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел “ИОП” в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицата, отговорно за съхранението им.

Чл. 63. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от технически сътрудник ИОП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила са приети с Решение 7341/30.09.2014г. на Управителя на „ВиК“ ООД – Русе, отменят утвърдените през 2013г. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в дружеството, и влизат в сила от 01.10.2014г.

Приложение № 1

ЗАЯВКА

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,
считано от 1 януари 20..... г.**

на №	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/ обем	Мотиви (обосновка на необходимос тта)
--	---	---	----------------------------------	--

Приложение № 2

ПЛАН-ГРАФИК

на обществените поръчки във “ВиК“ ООД за периода отГ. доГ. №	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане²	Период за подготовка на заданието³	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието⁴	Срок за окончателно комплектова не на документацията от отдел „ИОП”⁵	Период/дата за откриване на процедурата/ публикуване на публичната покана⁶	Период/ дата на сключване на договора
---	--	---------------------------	-------------------------------------	--	---	--	--	--

² Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП.

³ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

⁴ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

⁵ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

⁶ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана