



ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ ЕАД – БУРГАС
гр. Бургас, кв. Победа, ул. „Генерал Владимир Вазов» №3
тел.: 056/871440, факс: 056/842979
www.vik-burgas.com; e-mail: office@vik-burgas.com

УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. ГАНЧО ТЕНЕВ – ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И
МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ**

Приети на 01.07.2014 год. на основание чл. 86 от ЗОП.

Изменени и допълнени със Заповед №РД-09-646-2/03.11.2015 г.



Списък на съкращенията

| | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ЕС | Европейски съюз |
| ОВЕС | Официален вестник на Европейския съюз |
| ВППВМОП | Вътрешни правила за планиране, възлагане и мониторинг на обществените поръчки |
| ЗОП | Закон за обществени поръчки |
| ППЗОП | Правилник за прилагане на ЗОП |
| ЗЕДЕП | Закон за електронния документ и електронния подпис |
| АОП | Агенция по обществени поръчки |
| РОП | Регистър на обществените поръчки |
| ПОП | Портал за обществени поръчки |
| ДДС | Данък върху добавената стойност |
| ИД | Инициращ доклад на Заявителя |
| ЦРК | Център за работа с клиенти |
| ОП | Обществена поръчка |
| ОД | Обобщен доклад |



СЪДЪРЖАНИЕ

1. Глава първа: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Раздел I ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ
- 1.2 Раздел II ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

2. Глава втора: ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

- 2.1 Раздел I ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ
- 2.2 Раздел II ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН - ГРАФИК

3. Глава трета: ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- 3.1 Раздел I ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
- 3.2 Раздел II ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

4. Глава четвърта: ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- 4.1 Раздел I ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 14, АЛ.1 и АЛ.3 ОТ ЗОП.
- 4.2 Раздел II ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 4 ОТ ЗОП (глава VIII „А”)
- 4.3 Раздел III ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП.

5. Глава пета: ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

6. Глава шеста: ГАРАНЦИИ

7. Глава седма: СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

8. Глава осма: КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

9. Глава девета: ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ



Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл.1. (1) Целта на настоящите Вътрешни правила за планиране, възлагане и мониторинг на обществените поръчки (ВППВМОП) е уреждане на взаимодействието между административните единици, съобразно структурата „Водоснабдяване и канализация” ЕАД при управлението на процеса за разходване на бюджетни и извънбюджетни средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство. Правилата при възлагането на обществени поръчки представляват акт на „Водоснабдяване и канализация” ЕАД, наричано за краткост „Дружеството”, утвърден от Изпълнителния директор, които имат качеството на Правила за организацията и реда за провеждане на процедурите за обществени поръчки (ОП). Те имат действие по отношение на всички работници и служители на Дружеството, тъй като съдържат права и задължения, които са част от съдържанието на трудовото им правоотношение.

(2) Тези правила регламентират административното взаимодействие както в сферата на приложението на ЗОП, така и в хипотезите на разходване на бюджетни и извънбюджетни средства извън приложното поле на нормативната уредба на обществените поръчки, т.е. под праговете.

(3) 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 настоящите правила се определят организацията и дейността по планирането, подготовката, провеждането, приключването и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/ фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащите „Вътрешни правила” за дейността на Дружеството; Инструкция за деловодната дейност и документооборота; Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив; Номенклатура на делата със срокове за съхраняване, както и счетоводната политика на Дружеството.

(3) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите по организирането и провеждането на обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и свързаните законови и подзаконови нормативни актове.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентирани в чл.16 от ЗОП, видове процедури или по реда на глава VIII А от ЗОП.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл.14, ал.5 и ал.6 от ЗОП обществени поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури, при спазване на условията и изискванията регламентирани в настоящите Правила.

(4) Общата стойност на планираните ОП се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП), съобразно обобщената стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от отделите (звената) в администрацията на Дружеството за цялата финансова година.



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

Чл. 4. Възложител е Изпълнителният директор на „ВиК” ЕАД, гр. Бургас или упълномощени от него длъжностни лица съгл. чл.8, ал.2 от ЗОП.

Чл. 5. Заявител на обществени поръчки е всеки Ръководител отдел/ звено/ направление от общата структура на Дружеството.

Чл. 6. (1) На контрол съобразно тези Правила подлежат дейностите по планиране, подготовка, провеждане и възлагане на ОП и изпълнението на договорите по тях.

(2) Общият контрол върху дейностите по планиране, подготовка, провеждане и възлагане на ОП е предварителен, текущ и последващ, и се осъществява от ръководител отдел „Административен”.

(3) Контролът върху дейностите по изпълнение на договорите за ОП е текущ, който се осъществява от Заявителя на ОП, и последващ, който се осъществява от вътрешния одитор на дружеството.

(4) Във фазата на определяне на бюджет и при изпълнение на договорите за ОП относно разходването на финансови средства контролът се осъществява от ръководител направление „Финансово-икономическо” (ФИ).

(5) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разходи се осъществява от ръководител направление „ФИ” в съответствие с разпоредбите на „Вътрешните правила” на Дружеството.

Чл. 7. (1) Контролът по изпълнението на настоящите Правила се осъществява от ръководител отдел „Административен” и ръководител отдел „Обществени поръчки”.

(2) Общият контрол за законосъобразното реализиране на реда и условията за планиране, подготовка, провеждане и възлагане на ОП, и изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от ръководител отдел „Административен”.

Глава втора ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

Чл.8. (1) Определянето на потребностите е етап от цялостен 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, се осъществява от лицата – Заявители, определени в настоящите Правила.

(3) С определянето на потребностите, всеки Заявител мотивира конкретна инициатива (за обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане целите на Дружеството.

(4) Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна обществена поръчка се обективира от лицата – Заявители в конкретен и обоснован Инициращ Доклад (ИД) по образец (*приложение №1 към настоящите правила*), утвърден от Възложителя, обобщаващ необходимостта от възлагане на точно определена ОП.

(5) ИД окомплектован с документите по чл.17; чл.18; чл.19 (съобразно обекта на поръчката) от настоящите Правила, се депозира в Деловодството от Заявителя.



Чл.9. (1) До 30 октомври на текущата година, съответните Ръководители на отдели/ звена/ направления в Дружеството (*Заявители, по смисъла на настоящите Правила*) предоставят на хартиен и/или електронен носител на ръководител отдел „Административен” Обобщен Доклад (ОД) по образец (*приложение №2 към настоящите правила*), за необходимите за осъществяване дейностите им ОП за доставки, строителство и/ или услуги за следващата финансова година. Доклада включва дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Обобщения Доклад има следното задължително съдържание:

1. предмет на поръчката и срок на действие;
2. прогнозна/ ориентировъчна стойност на поръчката без ДДС, ако има обособени позиции, и прогнозната стойност на всяка обособена позиция;
3. ред за възлагане на ОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (*чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава VIII „а” от ЗОП*).
4. ориентировъчен период, в който трябва да се подготви документацията по процедурата;
5. отговорно лице от съответното направление/ отдел/ звено - за изготвяне на техническата част на съответната обществена поръчка.

(3) Всеки ОД се предоставя на ръководител отдел „Административен” за съгласуване, анализ и оценка по същество на заявените потребности, тяхната реална необходимост и целесъобразност за изпълнение в рамките на следващата финансова година.

(4) При непредставяне на информацията в указания в ал.1 срок, ръководител отдел „Административен” изисква от неизпълнителите задълженията си лица подробно писмено становище за условията и причините, предизвикали забавянето, като дава нов срок за представяне на Обобщен Доклад, който не може да бъде по-късен от 15 ноември.

Чл.10. По изключение обявяването на ОП, която не е посочена в Обобщен Доклад, се допуска в случай, когато потребността е възникнала внезапно и необходимостта не е била предвидена. Необходимостта от такава обществена поръчка се обосновава в ИД от съответния Заявител.

Чл.11. В правомощията на ръководител отдел „Административен” е да обобщава информация и заявява необходимост от изпълнение на ОП за строителство, доставки и услуги.

Раздел II ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН – ГРАФИК

Чл.12. (1) Ръководител отдел „Административен” съвместно с ръководител отдел „Обществени поръчки” въз основа на Обобщените Доклади изготвят годишен План-график за изпълнението на ОП, необходими за реализиране на дейността на Дружеството.

(2) План-графикът, се изготвя със следното съдържание:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на процедурата, предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;
3. ред за възлагане на ОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
4. прогнозна стойност на поръчката, без вкл. ДДС;
5. приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни за администрацията на дружеството фактори;
6. специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили/ затруднили възлагането и изпълнението на поръчката и способности за минимизиране тяхното въздействие;
7. предполагаемия краен срок за приключване на ОП и сключване на договор;
8. длъжностните лица, които са пряко отговорни за подготовката, възлагането и изпълнението на конкретната поръчка;

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в план-график се отбелязва правното основание по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.



(4) При определяне на сроковете по ал.2, т.5 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.

(5) Изготвеният по реда на ал.2 План-график, се утвърждава от Възложителя или упълномощените от него лица по чл.8, ал.2 от ЗОП.

Чл. 13. (1) Утвърденият от Възложителя План-график се предоставя на ръководител отдел „Административен” за контрол по изпълнението му; на отдел „Обществени поръчки“ и на съответните Заявители за сведение и изпълнение.

(2) Обявяване на невключени в План-графика обществени поръчки не се допуска, освен в случаите по чл.10 от тези Правила.

Чл.14. (1) Актуализация на утвърдения План-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови процедури, нови задачи за изпълнение по процедурите, коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

(2) Реда и условията на актуализацията следват структурата и начина за изготвяне на основния План-график.

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.15. (1) Въз основа на одобрения от Възложителя План-график за изпълнението на ОП за съответната финансова година, служители от отдел „Обществени поръчки” изготвят предварителните обявления за всички процедури за възлагане на ОП и/ или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през следващите 12 месеца и са над стойностните прагове, определени в чл.23 от ЗОП, респективно на чл.45в от ЗОП.

(2) В срок до 1 март на текущата година изготвените по реда на предходната алинея предварителни обявления (съобразно одобрен от АОП формуляр) се изпращат от служител от отдел „Обществени поръчки“ до АОП за вписване в РОП, а в случаите на чл.45в от ЗОП се изпращат и до Официален вестник на Европейския съюз. Същите се публикуват в Профила на купувача на Възложителя след датата на изпращане до АОП, по реда на Глава IX от настоящите правила.

(3) Възложителят изпраща предварителни обявления само когато възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 от ЗОП.

(4) Възложителят изпраща предварително обявление винаги, когато възнамерява да открие поръчка за строителство, когато общата стойност на поръчката без ДДС е равна или по-висока от 2 640 000 лв.

Раздел II

ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.16. (1) Възлагането на ОП се извършва в изпълнение на утвърдения от Възложителя План-график. За целта всеки Заявител подготвя индивидуален Инициращ Доклад /ИД/ за всяка конкретна ОП в 6-месечен срок преди изтичане срока на договора за ОП със същия предмет или в разумен срок преди изчерпване на общата му стойност; съответно в срока посочен в План-графика за финансовата година.



(2) Подготвени от Заявителя ИД, окомплектован с документите по чл.17; чл.18; чл.19 от настоящите Правила (*съобразно вида на процедурата*) се утвърждава от Възложителя и се завежда в Деловодството на Дружеството.

(3) Служител от деловодството проверява окомплектоването, входира и предоставя ИД на отдел „Обществени поръчки” за изпълнение, с копие до ръководител отдел „Административен“ за сведение.

(4) При непредставяне на ИД в срока по чл.16, ал.1 от тези Правила, ръководител отдел „Административен“ сезира Възложителя, и изисква от съответния Заявител доклад относно причините, довели до пропускането на срока.

Чл.17. За процедури за Строителство (с изключение на аварийни СМР), към ИД Заявителят прилага следните документи:

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*);

2. техническо задание (на хартиен и електронен носител; подписано от изготвилния го служител), определящо:

- количествено-стойностни сметки,
- технически изисквания;
- минимални изисквания към кандидатите/ участниците – 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;

3. работен проект (съгласуван със съответните съгласувателни институции по чл.121 от ЗУТ);

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж;

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

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

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

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.18. За процедури за Доставка, към ИД Заявителят прилага следните документи:

1. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител; подписана от изготвилния служител), определяща:

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

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

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



Чл.19. За процедури за Услуги, към ИД Заявителят прилага следните документи:

1. техническо задание (на хартиен и електронен носител; подписано от изготвилния го служител), 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.

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

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

Чл.20. Заявителите могат да използват външни експерти за изготвяне на технически спецификации и методики за оценка в случаите, когато предметът на ОП представлява техническа сложност или Възложителя не разполага със служител с подходяща професионална компетентност. Външен експерт може да бъде лице от списъка на АОП по чл.19, ал.2 т.8 от ЗОП или друг с подходяща компетентност. За работата МУ се дължи възнаграждение, което подлежи на предварително договаряне при условията на чл.34, ал.7 от ЗОП.

Чл. 21. (1) При наличие на условия за възлагане на ОП чрез процедури на договаряне по чл. 84 и чл.90 (чл.103, ал.2) от ЗОП, съответният Заявител в ИД прави мотивирано предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

(2) При подбор на участниците/ кандидатите, до които ще бъдат отправени Покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1. да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
2. да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
3. да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

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

Чл.22. При представяне на непълен комплект документи, необходими за провеждането на процедура, съгласно изискванията на чл.17-19, служител от отдел „Обществени поръчки” ги изисква писмено в 5-дневен срок от съответния Заявител.

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 14, АЛ.1 И АЛ.3 ОТ ЗОП

Чл. 23. (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е в рамките посочени в чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП.

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



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

(2) Решенията и обявленията за откриване на процедури за провеждане на ОП, както и документацията за участие, съдържаща указания към кандидатите/ участниците (включително образци на документи) се изготвят от служители от отдел „Обществени поръчки” въз основа на постъпили ИД по чл.16 от настоящите Правила.

(3) Решенията и обявленията се изпращат до АОП, за вписване в РОП (по електронен път от Упълномощен потребител от отдел Обществени поръчки, съобразно Глава IX от настоящите правила), съгласно изискванията на чл.25, чл.76, чл.86 и чл.97 от ЗОП. След публикуване на решението и обявлението в РОП, служител от отдел „Обществени поръчки” изпраща съобщение за ОП до средствата за масово осведомяване (електронно съобщение до БТА; 3 печатни издания; и 3 радио и телевизионни оператора). В съобщението се посочват предмет на ОП, датата на публикуване на обявлението в РОП, дата на отваряне на офертите. Изпращането се удостоверява с приложен към досието на поръчката разпечатан e-mail.

(4) Когато ОП имат стойностите по чл. 45в от ЗОП, служител от отдел „Обществени поръчки” отговорен за поръчката изпраща информацията по ал.3 и до „Официален вестник” на Европейския съюз.

(5) В обявлението за откриване на процедура за възлагане на ОП се посочва профила на купувача, където се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие.

(6) Изготвената от лицата по ал.2 документация за участие се одобрява от Възложителя или упълномощени от него лица по чл.8, ал.2 от ЗОП.

Чл.24. Служителят отговорен за подготовката на процедурата, следва да е окомплектовал цялата документация (включително образците на документи) за публикуване в раздел „Профил на Купувача” към момента на откриване на процедурата.

Чл.25. При провеждане на процедури на договаряне, ограничена процедура и процедура по състезателен диалог, поканите към кандидатите се одобряват от Възложителя.

Чл.26. (1) Одобрената от Възложителя документация за всяка конкретна ОП се публикува в „Профил на купувача“ по реда на Глава IX от настоящите правила, в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението в АОП.

(2) При искане от лице да получи документацията на място, същата се предоставя от отдел „Обществени поръчки” или се изпраща за сметка на лицето. В този случай заплащане се изисква само ако в обявлението за ОП има посочена цена.

(3) Служителите от отдел „Обществени поръчки” отговарят за предоставянето за запознаване с документацията за участие от страна на потенциалните участници, за изпращане по пощата или по куриер на документацията при изразено писмено искане за това, както и за съхраняването на получените оферти до деня на първото заседание на комисията.

Чл.27. (1) Всички комуникации и действия с участниците/ кандидатите, свързани с провеждането на всяка конкретна процедура са в писмен вид.

(2) Обменът на информация се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на [Закона за електронния документ и електронния подпис \(ЗЕДЕП\)](#) или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са посочени в обявлението и /или документацията. Участниците могат да представят своите писма, запитвания, уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на ЗЕДЕП, като същите следва да бъдат адресирани до Възложителя, съответно до лицето за контакт, посочено в обявлението и/ или документацията за откриване на конкретната ОП.



(3) Всяко лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10 дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата (*съответно 7 дневен за поръчки по чл.14, ал. 3*), чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на ЗЕДЕП.

(4) Всяко лице може да поиска писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни (*за поръчки по чл.14, ал.3 - до 7 дни*), преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията. Разясненията се изготвят и подписват от Заявителя на ОП и се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали. Разяснението се прилага към документацията от служител от отдел „Обществени поръчки“ и става неразделна част от нея.

Чл.28. (1) Оферти за участие в процедура се подават в Център за работа с клиенти (ЦРК) в деловодството на Дружеството на адрес: гр. Бургас, кв. „Победа”, ул. „Генерал Владимир Вазов” № 3, ет.4. Завеждат се във 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, факс и електронен адрес. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя 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 деловодството на Дружеството, удостоверено с подписа на деловодителя, получил и завел в регистъра офертата. Служителят от деловодството е задължен:

1. Да следи за редовността при подаване на офертите, както и за изтичане на сроковете при приемането им. Офертите са нередовни, когато пликът с офертата е прозрачен и/или не е добре залепен и съществува вероятност за отварянето му; когато не е надписан; когато офертата е подадена по факс; когато офертата е подадена след изтичане на обявения в обявлението и/ или поканата срок за представяне на оферти.

2. Да не приема и връща незабавно на участниците оферти, които са нередовни, като тези обстоятелства се отбелязват в информационната деловодна система съобразно чл.57, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

3. При всяко констатирано от деловодителя нарушение, да се уведомява съответния служител от отдел „Обществени поръчки“, който дава становище при всяко конкретно нарушение.

4. При всички останали случаи върху плика да отбелязва данните по ал.1.

5. Да изготвя списък на подадените оферти за всяка обществена поръчка, в който се отбелязват и обстоятелствата относно нередовни оферти по точка 2.

(3) След изтичане срока за подаване на офертите, служител от деловодството предава списъка и офертите в отдел „Обществени поръчки”, където се съхраняват до деня и часа, определени за отваряне на офертите.

(4) В определения ден за отваряне и разглеждане на офертите служител от отдел „Обществени поръчки” ги предава на председателя на комисията, назначена на провеждане на съответната ОП.

Чл.29. (1) Възложителят назначава със Заповед Комисия за провеждане на процедурата, определя нейния председател и членове, както и срок за приключване работата и. За участие в работата на комисията, членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение съобразно чл.34, ал.7 от ЗОП. В състава на комисията се включва 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 по чл.14, ал.3, ал.4 и ал.5 от ЗОП - най-малко трима. В заповедта за определяне на комисия се посочват и резервните членове. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителят включва



като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП. Изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребиият се организира от Агенцията за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП.

(2) Заповедта по ал.1 се съставя от служител от отдел „Обществени поръчки” и се одобрява и подписва от Възложителя. При процедури по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП комисията се назначава от Възложителя след изтичане на срока за приемане на оферти/ заявления за участие. При процедури по реда на Глава VIIIA от ЗОП Възложителят назначава комисия със Заповедта за самото провеждане на процедурата, реда и начина на събиране на оферти и класирането им.

Чл.30. (1) Комисията разглежда офертите съобразно критерии за подбор, подробно разписани в предварително обявените условия на съответната ОП и ги оценява в съответствие с обявената „Методика за оценка и класиране”, спазвайки стриктно разпоредбите на ЗОП.

(2) Комисията съставя протокол/и за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП. Комисията приключва своята работа с подписване на протоколите от всички членове и предаване на Възложителя за утвърждаване. При наличие на особено мнение на член на комисията, към протокола се прилага и особеното мнение надлежно заведено в деловодството на Дружеството.

(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 до Възложителя, в който предлага класиране на участниците и избор на изпълнител.

Чл. 31. Служител от отдел „Обществени поръчки”, съвместно с юристът от комисията изготвят всички документи по процедурата, включително протоколи, писма, проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител.

Чл.32. Участниците/ кандидатите се уведомяват писмено по електронен път при условията и по реда на ЗЕДЕП, в тридневен срок от постановяване на Решението на Възложителя. Уведомителните писма, придружени с копие от Решението на Възложителя се изготвят от служителя от отдел „Обществени поръчки” отговорен за процедурата.

Раздел II

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14 АЛ. 4 ОТ ЗОП (глава VIII „А”)

Чл.33. (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е в рамките посочени в чл.14, ал.4 от ЗОП.

1. за строителство - от 60 000 лв. до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 лв. до 1 650 000 лв;

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

(2) Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по ал.1.

(3) ИД за провеждане на поръчки по този раздел се депозира в деловодството на Дружеството не по-късно от 2 (два) месеца преди изтичане срока на предходния договор по същата поръчка, или в разумен срок преди изчерпване на общата му стойност; съответно в срока посочен в План-графика за финансовата година.

Чл.34. (1) При наличие на ИД съобразно настоящите Правила, Възложителят издава Заповед за назначаване на Комисия, която следва да изготви необходимата за процедурата документация. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от назначената Комисия по ред, определен в настоящия раздел.

(2) Възложителят със Заповедта определя и:

1. предмета на строителството, доставките или услугите;

2. изискванията към поръчката, а когато е приложимо - и количеството или обема;

„Водоснабдяване и канализация“ ЕАД, гр. Бургас



3. показателите за избор и методиката за оценка - когато изборът не се извършва по критерий "най-ниска цена";

4. други изисквания;

5. най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

6. председател на Комисията, който следва да дава и подписва разяснения по поръчката;

7. възнаграждението на всеки член за участието му в Комисията;

8. дата, място и час за отваряне на офертите.

(3) За възлагане на поръчките по този раздел се събират оферти чрез публикуване на Покана. Поканата се изготвя от служител от отдел „Обществени поръчки“ по утвърден образец от Изп. директор на АОП, която трябва да съдържа най-малко информацията по чл.101б от ЗОП.

(4) Освен Поканата по утвърдения от АОП образец, служител от отдел „Обществени поръчки“ изготвя Документация за участие, съдържаща Приложение №1 – „Пълно описание предмета на поръчката; Техническа спецификация” и Приложение №2 – „Образец оферта” с утвърдени от Възложителя образци на декларации; техническо и ценово предложение; проект на договор.

(5) Служител от отдел „Обществени поръчки“ изпраща Поканата по ал.3 за публикуване в АОП чрез Упълномощен потребител; окомплектова необходимите документи по ал.3 и ал.4 за публикуване в досието на поръчката в „Профил на купувача”; изпраща електронно съобщение до средствата за масово осведомяване, съдържащо предмета на поръчката, датата на публикуване в АОП, дата за отваряне на офертите. Удостоверяване на изпращането се извършва чрез разпечатване на изпратения e-mail до БТА; три местни радио и/ или телевизионни оператора; и три местни печатни издания.

(6) Запитвания по конкретна поръчка се получават до 3 календарни дни преди срока за получаване на оферти. Запитване може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път или чрез комбинация от тези средства. При постъпило запитване по поръчка, председателят на Комисията изготвя и подписва разяснението, като го предоставя на служител от отдел „Обществени поръчки“ за изпращане по e-mail на лицето направило запитването и същевременно за публикуване в „Профил на купувача“. Когато запитване е получено в края на работното време, разяснението се дава на следващия работен ден.

(7) Офертите се подават в срока посочен в съответната Покана, в деловодството на Дружеството, при спазване на чл.28 от настоящите правила. Офертите следва да съдържат най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;

2. техническо предложение, което не е необходимо да е в отделен плик;

3. ценово предложение, което не е необходимо да е в отделен плик;

4. срок на валидност на офертата, когато е приложимо.

(8) В деня на отваряне на офертите, членовете на Комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП. Провежда се публично заседание при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП.

1. След отварянето на офертите по реда на постъпването им, член на Комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения на всички участници. Лица, които не са в качеството на Участници, нямат право да подписват техническите и ценови предложения.

2. На този етап от работата си комисията не разглежда представените документи по същество, тоест не анализира съдържанието им. След извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

3. В закрито заседание в протокола се отразяват: брой на получените оферти, административни данни на участниците; становище на комисията относно състоянието на пликите с офертите; становище за съответствието на направените в офертите предложения с предварително обявените от възложителя условия; техническите и ценови предложения на участниците;



резултатите от разглеждането и оценката на офертите; предложение за избор на изпълнител и/ или отстраняване на участници или мотивирано предложение за прекратяване на процедурата; особените мнения (ако има такива) на членовете на Комисията.

4. Когато комисията установи, че Оферта, която е непълна и/ или не отговаря на изискванията на възложителя, членовете на комисията вземат решение да предложат за отстраняване от процедурата съответният Участник и да не допускат до оценяване Офертата.

5. При провеждане на процедурите по този раздел не се прилага чл.68, ал.8 и ал.9 и чл.70 от ЗОП, предвид липсата на правна възможност за защита при евентуално отстраняване на участник.

6. Комисията при необходимост може по всяко време да проверява заявените от участниците данни в офертата при условията на чл.68, ал.11 от ЗОП, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценово предложение на участниците.

7. След утвърждаване на протокола от Възложителя, служител от „Обществени поръчки“ в един и същ ден изпраща протокола на участниците и го публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП. На определения за изпълнител участник, ведно с протокола се изпраща и писмо-покана за сключване на договор и представяне на изискуемите документи, съгласно чл. 101е, ал. 2 от ЗОП. Кореспонденцията се осъществява по електронен път по реда и условията на ЗЕДЕП.

(10) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

(11) Нова Покана със същия предмет на поръчката може да се публикува в случаите, когато не е подадена нито една оферта, ако поканата е в съответствие с техническата спецификация.

(12) При промяна на първоначално обявените условия Възложителят е длъжен да оттегли поканата и отново да приложи реда за събиране на оферти по този раздел.

(13) (изм. Заповед №РД-09-646-2/03.11.2015 г.) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител:

1. Ръководител отдел „Обществени поръчки”, предлага на изпълнителния директор на ВиК ЕАД - Бургас да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

2. В случай, че изпълнителния директор на ВиК ЕАД - Бургас разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначената 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.

3. Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от изпълнителния директор на ВиК ЕАД- Бургас, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49.

(14) Възложителят сключва писмен договор (аналогичен на проекто-договора), включващ всички предложения от офертата на класирания на първо място участник, който представя документите по чл.101е, ал.2 от ЗОП, като в случая не се прилагат разпоредбите на чл.41, ал.3; ал.4 и ал.5 от ЗОП.

(15) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал.14 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по чл.101е, ал.2 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(16) Служител от отдел „Обществени поръчки“ публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и Глава IX от настоящите правила всички документи по съответната поръчка „Водоснабдяване и канализация“ ЕАД, гр. Бургас



подлежащи на публикуване по този раздел, включително договора и допълнителните споразумения към него (ако има такива).

(17) След приключване на съответната процедура досието на поръчката възлагана по този раздел се съхранява, съобразно Глава VII от настоящите правила.

Раздел III

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл.35. Правилата по настоящия раздел се прилат, когато когато стойността на ОП, без ДДС е в рамките посочени в чл.14, ал.5 от ЗОП:

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

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

Чл.36. (1) При възлагане на поръчки по предходния член съответният служител от отдел „Обществени поръчки” не е длъжен да публикува Публична покана, съобразно Глава VIIIа от ЗОП. Сключването на писмен договор по реда на този член става въз основа на резолюция от Възложителя върху съответния ИД.

(2) Заявителят изготвя ИД до Възложителя с предложение за прилагане на чл.14, ал.5 от ЗОП. Към ИД задължително се представя оферта от съответния контрагент, в която са посочени техническите характеристики на стоката; параметри на услугата или строителството, гаранционен срок, стойност без ДДС, начин на плащане, банкова сметка на изпълнителя.

(3) След одобряване на предложението от Възложителя, служител от отдел „Обществени поръчки” изготвя договор, който се предава за подпис от страните.

Чл.37. В случаите на чл.35, т.1, Възложителят е длъжен да сключва писмен договор изготвен от съответният служител от отдел „Обществени поръчки”, без прилагането на чл.41 от ЗОП.

Чл.38. В случаите на чл.35, т.2, Възложителят може да не сключва писмен договор и да докаже сделката с първични платежни документи.

Глава пета

ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.39. (1) Възложителят сключва договор с участника, определен за изпълнител в резултат на проведена процедура за възлагане на ОП.

(2) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител (*с изключение на договорите сключени след възлагане по реда на Глава IV, раздел II и Раздел III от настоящите правила*).

(3) Договорът се сключва в едномесечен срок, след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което се допуска предварително изпълнение на това решение. Възложителят няма право да сключва договор с избрания изпълнител преди влизане в сила на всички решения по процедурата (*с изключение на договорите сключени след възлагане по реда на Глава IV, раздел II и Раздел III от настоящите правила*).

(4) Договорът се изготвя в два екземпляра (по образец на проекта от документацията) и се окомплектова с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител (и други приложения, ако такива са посочени в него) от служител от отдел „Обществени поръчки”.

(5) служител от отдел „Обществени поръчки” изготвя и изпраща писмо (по електронен път по реда и условията на ЗЕДЕП) до определения за изпълнител участник, в което се посочват



необходимите за представяне документи по чл.47, ал.10 от ЗОП и гаранция за изпълнение на договора (ако има такава).

(6) В случай, че участникът, определен за Изпълнител не представи документите по чл.47 ал.10 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Възложителят прекратява процедурата или с Решение определя за изпълнител класирания на второ място участник в процедурата.

(7) В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Възложителят прекратява процедурата с мотивирано Решение.

Чл. 40. След представяне на необходимите документи, съгласно чл.47, ал.10 от ЗОП служител от отдел „Обществени поръчки” представя договора за подписване от Възложител и Изпълнител.

Чл.41. (1) Подписания договор се съхранява в оригинал при Възложителя. Копие от договора с всички приложения към него се предоставя от служител „Обществени поръчки” на:

1. Заявителя, отговарящ за точното му и качествено изпълнение;
2. Ръководител направление „ФИ“ за извършване на плащанията;
3. Началник звено “Складово стопанство” за осъществяване на контрол по изпълнението на доставките, при договори за доставки.

4. Копие от договора се прилага към досието на ОП.

(2) Началник звено “Складово стопанство” има задължение да следи всички получени от служителите на дружеството заявки за доставки по конкретните договори, като информира своевременно отдел „Обществени поръчки” и съответния Заявител при евентуални нарушения.

Чл.42. (1) Договорите за извършване на **строителство** се контролират от ръководител отдел “Строителство”.

(2) Договорите за извършване на **доставки и услуги** се контролират от съответния Заявител.

Чл.43. При констатирано неизпълнение по договора Заявителят на поръчката незабавно уведомява писмено ръководител отдел „Административен“ и отдел „Обществени поръчки“, като в доклада предлага съответни мерки за защита интересите на Дружеството.

Чл.44. В 30-дневен срок след сключването/ изпълнението/ прекратяването на договора за възлагане на ОП, служител от отдел „Обществени поръчки“ изпраща (чрез упълномощен потребител по реда на Глава IX от настоящите правила) в АОП информация за сключването/ изпълнението/ прекратяването на съответния договор за вписване в РОП.

Чл.45. (1) Договор за ОП, сключен след проведена процедура не може да бъде изменен или допълван, освен по изключение при хипотезите изрично посочени в чл.43 от ЗОП.

(2) При наличие на Договор за подизпълнение, изпълнението на дейности по договора за ОП се приема в присъствието на изпълнителя и на подизпълнителя. При приемането на работата изпълнителят може да представи на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

(3) Възложителят извършва окончателното плащане по договор за ОП, за който има сключени договори за подизпълнение, след като получи от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на ал. 2.

Глава шеста ГАРАНЦИИ

Чл.46. (1) Гаранциите за участие в процедурата и 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. Изпълнителя избира сам формата на гаранцията.



(3) Размерът и валутата на гаранциите се определя в обявлението за ОП. Гаранцията за участие се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката без ДДС, гаранцията за изпълнение на договора се определя като процент от стойността на ОП, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката без ДДС.

(4) Банковите разходи по откриването на банковите гаранции са за сметка на Участника/ Изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на Възложителят „ВиК” ЕАД, гр. Бургас. Участникът/ Изпълнителя трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размера на гаранцията да не бъде по-малък от определения в процедурата.

(5) Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

(6) Гаранцията за участие на определения за изпълнител участник може да не се възстанови, ако той изрично писмено изрази съгласието си за нейната трансформация в гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка.

Чл.47. (1) За освобождаване на парични гаранции за участие служител от отдел „Обществени поръчки“ представя приемо-предавателен протокол на р-л направление „ФИ“, който отговаря за възстановяването им в законоустановените срокове, а именно:

- отстранените участници/ кандидати в срок от 5 работни дни след изтичане срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител;
- класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за ОП, а на останалите класирани участници - в срок от 5 работни дни, след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

(2) За освобождаване на банкови гаранции за участие, служител от отдел „Обществени поръчки“ подготвя придружително писмо до участника/ кандидата и връща оригинала на гаранцията чрез куриер.

Чл.48. Гаранциите за добро изпълнение на договора се определят както следва:

1. за договори сключени по реда на глава VIII „А” от ЗОП не се изисква гаранция за добро изпълнение, освен по преценка на Възложителя.
2. за договори, сключени по реда на чл.14, ал.3 от ЗОП (опростени правила) - по преценка на Възложителя може да не се изисква гаранция за добро изпълнение. Ако се изисква – до 3% от стойността или прогнозната стойност на договора без ДДС.
3. за договори, сключени по реда на чл.14, ал.1 от ЗОП - до 3% от стойността или прогнозната стойност на договора без ДДС.

Чл.49. Паричната гаранция за добро изпълнение се освобождава по реда на чл.47, ал.1 от настоящите Правила.

Чл.50. Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава при приключване на договора ако не е включена друга клауза в договора - по реда на чл.47, ал.2 от настоящите Правила. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл.51. Срокът и валидността на банковата гаранцията за добро изпълнение се следи от служителя изготвил съответния договор.

Глава седма

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.52. (1) До изтичане срока за подаване на офертите, цялата документация по процедурата се съхранява в отдел „Обществени поръчки”.

(2) До започване работа на комисията за провеждане на процедурата получените оферти се съхраняват в отдел „Обществени поръчки”.

(3) По време на работата на комисията и след приключването и, до сключване на договор цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява в отдел „Обществени поръчки”.

Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите/ заявленията за участие.

Чл.53. (1) За всяка ОП (*независимо от реда за възлагане*) се съставя Досие, което съдържа всички документи, съставени и получени във връзка с нейното провеждане, възлагане и изпълнение; оригиналите на подадените оферти/ заявления за участие; копие от сключения договор; подадени жалби (при наличие на такива) и постановените по тях решения и/или определения.

(2) Всяко досие за ОП съдържа опис.

(3) След приключване на съответната процедура със сключване на договор, Досието се съхранява в архива на отдел „Обществени поръчки”, до приключване изпълнението на договора.

(4) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист, по образец (приложение № 3 от настоящите правила).

Чл.54. (1) След изпълнението на договора по съответната процедура, Досието се предава за съхранение в архива на дружеството, в съответните срокове съгласно Номенклатура на делата при „ВиК“ ЕАД – Бургас.

(2) Досие за процедури по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП се съхранява за срок от четири години след приключване изпълнението на договора.

(3) Досие за процедури по чл.14, ал.4 (публични покани) и чл.14, ал.5 (под праговете) от ЗОП се съхранява за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

(4) Досиетата на ОП се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицата, отговорни за съхраняването им.

(5) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в дневник за ползване на документи от учрежденския архив, по образец, съгласно Приложение № 3 от Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив при „ВиК“ ЕАД – Бургас.

Глава осма

КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.55. (1) С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на Дружеството по планиране, подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните структурни звена в административната структура на „ВиК” ЕАД, гр. Бургас. 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 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.

(3) Във фазата на планиране и подготовка на обществените поръчки, с осъществяване на контрол се цели установяване дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия по изискуемия за това начин и какви са резултатите.

(4) Във фазата на провеждане и възлагане на обществените поръчки, с осъществяване на контрол се цели установяване спазването на закона и тези Правила.

(5) Във фазата на изпълнение на договорите за обществени поръчки, с осъществяване на контрол се цели установяване спазването на поетите ангажименти, качествено и срочно изпълнение на строителството, доставките и услугите.

Чл.56. Контролните функции се осъществяват съгласно чл. 6 и чл. 7 от тези Правила.



Глава девета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.57. (1) Възложителят е длъжен да публикува всички документи, които са свързани или отразяват провеждането на процедурите и изпълнението на договорите за ОП, открити след 01.07.2014 г, в Профил на купувача, който е обособена част от електронната страница на „ВиК“ ЕАД, гр. Бургас.

(2) Документите и информацията по ал.1 (*изчерпателно изброени в чл.22б, ал.2 ЗОП*) се публикуват под формата на електронни документи, като за всяка конкретна ОП се създава електронна преписка (досие) със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването и.

(3) Към уникалния номер на всяка ОП в РОП се визуализира хипервръзка към електронното досие на същата в Профила на купувача, където се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(4) Информация за адреса на хипервръзката се изпраща на АОП едновременно с решението за откриване на процедурата.

(5) Срокът, в който трябва да се публикуват документацията, данните и документите, е свързан с изпращането им до АОП за публикуване в Регистъра или на Портала за обществени поръчки – един работен ден след това.

(6) Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани и изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от съответното действие:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2. извършване на плащането, а при договори за периодично повтарящи се доставки на стоки или услуги се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранцията;

4. получаване от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

(7) При процедури за ОП открити след 01.07.2014 г. служител от отдел „Счетоводен“ публикува в профила на купувача, към съответното електронно досие на поръчката, информация за датата; основанието и размера на всяко извършено плащане по договор за ОП. Публикуването на тази информация се осъществява в сроковете по ал.6 на настоящите правила.

Чл.58. (1) Срокът, за поддържане на едно електронно досие в профила на купувача е една година считано от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(2) Извън случаите по ал.1 документите и информацията по чл.57 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. предварителните обявления - една година от публикуването в профила на купувача;

2. вътрешните правила на възложителя - една година след изменението или отмяната им;

3. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя; всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила - постоянно, със съответната актуализация.

(3) Възложителят утвърждава вътрешни правила за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуване на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл.59. (1) Всички документи (*с изключение на информацията относно плащанията по ал.7*) подлежащи на оповестяване се публикуват в Профила на купувача, в електронното досие на „Водоснабдяване и канализация“ ЕАД, гр. Бургас



съответната ОП от служителите от отдел „Обществени поръчки” в посочените в чл.57 от настоящите правила срокове.

(2) Всяка информация относно плащания (*информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за ОП; информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие и/ или гаранциите за изпълнение*) се публикуват в Профила на купувача, в електронното досие на съответната ОП от служителите от отдел „Счетоводен“ в посочените в чл.57 от настоящите правила срокове.

(3) Всички документи подлежащи на изпращане и публикуване в Регистъра на обществените поръчки, се изпращат по електронен път, с електронен подпис, чрез Упълномощен потребител от служителите от отдел „Обществени поръчки”.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези Правила са издадени на основание чл. 8б от ЗОП.

§ 2. Настоящите вътрешни правила отменят вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки утвърдени от Изпълнителния директор на Дружеството и в сила от 26.10.2012 г.

§ 3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализиране и допълване.

§ 4. Тези Правила влизат в сила от 01.07.2014 г.

§ 5. Настоящите вътрешни правила, приети със Заповед № РД-09-646/01.10.2014 г., са изменени със Заповед № РД-09-646-2/03.11.2015 г и отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, приети със Заповед № РД-09-646/01.10.2014 г.



До
Изпълнителния Директор на
„ВиК” ЕАД, гр. Бургас

ИНИЦИИРАЩ ДОКЛАД

от

(име, презиме, фамилия)

на длъжност _____

относно възникване на необходимостта от провеждане на обществена поръчка

ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

1. Във връзка с изтичане срока на договора/ предвид настъпила необходимост от/, предлагам провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по смисъла на ЗОП, с предмет:

2. Предлагам обществената поръчка **да бъде/ да не бъде** (*излишното се зачертава*) по обособени позиции както следва:

3. Осигуряване на финанси, обезпечаване на средствата: поръчката ще се финансира със собствени средства от Възложителя. Плащането ще се извършва чрез банков превод по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в срок до 30 (тридесет) календарни дни от представянето на оригинална фактура и подписването на двустранен приемателно -предавателен протокол (*когато е приложимо*).

4. Прогнозна стойност на поръчката (без ДДС): _____

5. Състав, работна група за изготвяне на документацията (*не по-малко от четирима души, от които двама експерти с професионална компетентност по предмета на поръчката; икономист – отговарящ за методиката и критериите за класиране на участниците и един юрист.*)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

6. Прилагам Техническа спецификация (пълно описание на предмета на поръчката) изготвена и подписана от: _____

(име, фамилия, длъжност)



Моля за разпореждането Ви да бъде проведена обществена поръчка с цел сключване на договор за извършване на съответните видове дейност (строителство/ доставки/ услуги) по смисъла на:

1. чл.14, ал.1 от ЗОП във вр. с чл.103, ал.1 от ЗОП;
2. чл.14, ал.3 от ЗОП във вр. с чл.103, ал.1 от ЗОП;
3. чл.103, ал.2 от ЗОП;
4. чл.14, ал.4 във вр. с чл.101а от ЗОП;
5. чл.14, ал.5 от ЗОП (под прага)

Подпис: _____

Дата: ____ / ____ / ____ г.

Име и фамилия: _____

Длъжност: _____

Забележка:

"Техническа спецификация за строителство" е съвкупността от технически предписания, посочени в документацията за участие, които определят изискванията към характеристиките на материалите и стоките по такъв начин, че да отговарят на предвидената от възложителя употреба. Тези характеристики трябва да включват ниво на изпълнение съгласно изискванията за опазване на околната среда, проектиране, което да отговаря на всички изисквания, включително достъп за лица с увреждания, и оценка на съответствието, работни характеристики, безопасност или размери, включително процедурите относно осигуряването на качеството, терминология, символи, изпитване и методи на изпитване, опаковане, маркиране и етикетирание. Те трябва да включват и правила за проектиране, изпитване, строителен надзор и условия за приемане на строителни работи и методи или технологии на строителство, и всички други технически условия, които възложителят е в състояние да предприеме по силата на закон или на подзаконовни нормативни актове по отношение на завършен строеж и материалите или частите, включени в него. При проектиране и изпълнение на строеж техническите спецификации включват и задание за проектиране, а в останалите случаи на строителство - техническата документация за изпълнение на строителството, включително одобрен инвестиционен проект, когато има такъв.

"Техническа спецификация за услуги или стоки" е спецификация в документ, с която се определят изискванията към характеристики на стока или услуга, като: ниво на качество, нива на опазване на околната среда, проектиране, което да отговаря на всички изисквания, включително достъп за лица с увреждания, и оценка на съответствието, процес или метод на производство, употреба, безопасност, размери, изисквания по отношение на наименованието, под което стоката се продава, терминология, символи, изпитване и методи на изпитване, опаковане, маркиране, етикетирание, инструкции за експлоатация, процедури за оценяване на съответствието.



До
 Ръководител отдел „Административен“
 „ВиК” ЕАД, гр. Бургас

ОБОБЩЕН ДОКЛАД

от

_____ (име, презиме, фамилия)

на длъжност _____

относно възникване на необходимостта от провеждане на обществени поръчки за доставки, строителство и/ или услуги за следващата финансова година

Във връзка с изтичане срока на договора/ предвид необходимостта, от провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по смисъла на ЗОП, за осъществяване дейността на дружеството, предлагам планирането на следните процедури за възлагане на обществени поръчки:

1. предмет на поръчката (*описва се предмета на поръчката, вкл. обособени позиции, ако има такива*):

.....

❖ срок на действие (*в години*):

❖ прогнозна/ ориентировъчна стойност на поръчката без ДДС (*ако има обособени позиции, и прогнозната стойност на всяка обособена позиция*):

.....

❖ ред за възлагане, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (*чрез процедура по ЗОП или чрез публична покана*)

❖ ориентировъчен период, в който трябва да се подготви документацията по процедурата:

.....
 ❖ Състав, работна група за изготвяне на документацията (*минимум двама експерти с професионална компетентност по предмета на поръчката за изготвяне на техническата част на поръчката - технически спецификации, задание; икономист отговарящ за методиката и критериите за класиране на участниците и един юрист.*)

- _____
 - _____
 - _____
 - _____

2. (повтаря се колкото пъти е необходимо)

Подпис: _____

Дата: ____ / ____ / ____ г.

Име и фамилия: _____

Длъжност: _____

