



УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. ГАНЧО ТЕНЕВ – ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Приети на 03.01.2017 год. на основание чл. 244 ЗОП и чл.140 ППЗОП.



Списък на съкращенията

ЕС	Европейски съюз
ОВЕС	Официален вестник на Европейския съюз
ВПУЦОП	Вътрешни правила за управление цикъла 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. 20, АЛ.1 и АЛ.2 ОТ ЗОП.
- 4.2 Раздел II ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП (глава XXVI)
- 4.3 Раздел III ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП.

5. Глава пета: ДОГОВОР 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 управление цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП) 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 за управление цикъла на обществените 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 управление цикъла 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 прогнозиране на потребностите от възлагане, 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) ОП, попадащи в стойностните граници на чл.20 ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.18 ЗОП, видове процедури или по реда на глава XXVI от ЗОП.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл.20, ал.4 ЗОП обществени поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури, при спазване на условията и изискванията регламентираните 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.7, ал.1 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 прогнозиране на потребностите, планиране, подготовка, провеждане и възлагане на ОП, както и изпълнението на договорите по тях.

(2) Общият контрол върху дейностите по прогнозиране на потребностите, 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 прогнозиране на потребностите, 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 ОП, 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 ОП 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 и стойност;
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 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 възлагане чрез процедура на договаряне по ЗОП, в план-график се отбелязва правното основание по 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. Откриването на нова „Водоснабдяване и канализация“ ЕАД, гр. Бургас



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.7 от ЗОП.

Чл. 13. (1) Копие от 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 отдел „Обществени поръчки” изготвят предварителни 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.20, ал.1 и 2 от ЗОП.

(2) Изготвените по реда на предходната алинея предварителни обявления (периодично индикативно обявление съобразно одобрен от АОП формуляр) се изпращат от служител отдел „Обществени поръчки“ до АОП за вписване в РОП, и чрез услугата електронен подател до Официален вестник на Европейския съюз. Същите се публикуват в Профила на купувача на Възложителя в деня на публикуването им в АОП/ ОВ, по реда на настоящите правила.

(3) Възложителят отбелязва в предварителни обявления когато цели съкращаване на сроковете за получаване на оферти.

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) Подготвения 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 отдел Деловодство проверява окомплектоването, входираща и предоставя ИД на отдел „Обществени поръчки” за изпълнение, с копие до ръководител от отдел „Административен“ за сведение и контрол.

(4) При непредставяне на ИД в срока по чл.16, ал.1 от тези Правила, ръководител от 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 изготвилите го служители), 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;

– 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 изготвилите служители), 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 изготвилите го служители), 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 и професионални възможности 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 или друг с подходяща компетентност. За работата му се дължи възнаграждение, което подлежи на предварително договаряне.

Чл. 21. (1) При наличие на условия за възлагане на ОП чрез процедури на договаряне по чл. 18, ал.1, т.9 и т.13 и чл.191 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 основанията по чл.138, ал.1 и чл.182, ал.1 ЗОП.

Чл.22. При представяне на непълен комплект документи, съгласно изискванията на чл.17-19 от настоящите Правила, служител 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. 20, АЛ.1 И АЛ.2 ОТ ЗОП

Чл. 23. (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка без ДДС е в рамките посочени в чл.20, ал.1, т.3 и ал.2 ЗОП.

1. за строителство – от 270 000 лв. до 5 000 000 лв., и по-високи от 5 000 000 лв.;

2. за доставки, услуги – от 70 000 до 817 524 лв.; а за услуги по приложение №2 до 1 000 000 лв.

(2) Решенията и обявленията за откриване на процедури за провеждане на ОП, както и документацията за обществената поръчка, съдържаща указания към участниците (включително образци на документи) се изготвят от служители отдел „Обществени поръчки” въз основа на постъпили ИД по чл.16 от настоящите Правила. Осъществяването на контрол върху тяхната работа се извършва от р-л отдел „Административен”.

(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. В обявлението за откриване на процедура за възлагане на ОП се посочва линк към електронната преписка на поръчката в Профила на купувача, където се предоставя пълен, неограничен достъп до документацията за обществената поръчка.

(4) Изготвената от лицата по ал.2 документация се одобрява от Възложителя или упълномощените от него лица по чл.7 от ЗОП.

Чл.24. Служителят отдел „Обществени поръчки” отговорен за подготовката на процедурата, следва да е окомплектовал цялата документация (включително образците на документи) за публикуване в 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 деня на публикуване на обявлението в АОП.

(2) Служителите от отдел „Обществени поръчки” отговарят за предоставянето за запознаване с документациите за участие от страна на потенциалните участници, за изпращане по пощата или по куриер на документациите при изразено писмено искане за това, предоставянето на разяснения, както и за съхраняването на получените оферти до приключване на процедурата.

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 извършва лично срещу подпис; чрез куриерска служба; по пощата; 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 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.

Чл.28. (1) Документите, свързани с участието в обществена поръчка, се представят от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, всеки работен ден от 8,30 – 17,00 часа, включително в деловодството на Дружеството на адрес: гр. Бургас, кв. „Победа”, ул. „Генерал Владимир Вазов” № 3, ет.4, Център за работа с клиенти (ЦРК). При приемане на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, посочените данни се записват във входящ регистър на Възложителя, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват регистъра по чл.48 от ППЗОП на Възложителя. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл.48 от ППЗОП на Възложителя. Не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.

(2) До изтичане на срока за подаване на офертите, всеки участник може да промени, допълни или да оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/ Промяна на оферта (с входящ номер)” - За участие в процедура по ЗОП с предмет:

(3) Документите се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват: Наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо; Адрес за кореспонденция, телефон , електронен адрес и по възможност – факс. Наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(4) При подадени документи 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 за 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 обявления в обявлението и/ или обявата/ поканата срок за представяне на оферти.
2. да не приема и връща незабавно на участниците опаковки/ оферти, които са нередовни, като тези обстоятелства се отбелязват в информационната деловодна система на възложителя.
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 на ал.4.

(5) След изтичане срока за подаване на оферти, служител отдел Деловодство предава списъка и постъпилите оферти на председателя на назначената комисия по чл.103, ал.1 от ЗОП, за което се съставя и подписва протокол по чл.48, ал.6 от ППЗОП.

Чл.29. (1) Възложителят назначава Комисия по чл.103, ал.1 от ЗОП, със заповед, в която определя нейния състав, съобразно предмета на поръчката и необходимите членове с нужната професионална компетентност; резервни членове; срокове за извършване на работата и място на съхранение на документите, свързани с ОП, до приключване работата на комисията, съгласно чл.51 от ППЗОП.

(2) Заповедта по ал.1 се съставя от служител отдел „Обществени поръчки” и се одобрява и подписва от Възложителя.

Чл.30. (1) Действията на Комисията при извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите/ заявленията за участие са подробно разписани в чл.53-63 от ППЗОП.

(2) Служители отдел „Обществени поръчки” изготвят всички документи по процедурата, включително протоколи, доклади, уведомителни писма, проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, договори и други във връзка с документирането на всеки етап от цикъла на ОП.

Чл. 31. След приключване работата на комисията за всяка конкретна ОП и утвърждаване на протоколите/доклада за дейността им, Участниците се уведомяват (в тридневен срок от постановяване на Решението за избор на изпълнител), от служител отдел „Обществени поръчки” писмено по електронен път при условията и по реда на ЗЕДЕП, като към съобщението е прикачен файл с копие от Решението.

Чл.32. При процедура на обжалване, всички необходими действия, свързани с обжалването се осъществяват от служителите в отдел „Обществени поръчки” по реда и в сроковете съгласно глава XXVII от ЗОП.

Раздел II

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20 АЛ. 3 ОТ ЗОП (глава XXVI)

Чл.33. (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е в рамките посочени в чл.20, ал.3 от ЗОП:

1. за строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. за доставки и услуги, с изключение на услугите по прил. №2 ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 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 публикуване на Обява за събиране на оферти и изпращане на Информация за поръчката в АОП.

(2) Със Заповедта се определя и:

1. предмета на строителството, доставките или услугите;
2. финансова рамка на поръчката и срок за изпълнение;
3. изискванията към поръчката и/ или участниците, количество или обем;
4. срокове за разяснения и представяне на офертите;
5. критерии за възлагане на поръчката;

(3) Възлагането на поръчките по този раздел се осъществява чрез събиране на оферти с Обява, която се изготвя от служител отдел „Обществени поръчки“ по утвърден образец от АОП, и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 към чл.187 ЗОП.

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

(5) Служител отдел „Обществени поръчки“ изпраща Информацията за поръчката за публикуване в АОП чрез Упълномощен потребител; окомплектова необходимите документи по ал.3 и ал.4 и ги публикува в електронното досие на поръчката в Профил на купувача. Удостоверяване датата на публикуване се осъществява съобразно Глава IX от настоящите Правила.

(6) Правилата за възлагане на поръчките по този раздел са разписани подробно в чл.96-97 от ППЗОП. След утвърждаване на протокола на комисията от Възложителя, служител отдел „Обществени поръчки“ в един и същ ден изпраща протокола на участниците и го публикува в Профила при условията на настоящите Правила. На определения за изпълнител участник, ведно с протокола се изпраща и писмо-покана за сключване на договор и представяне на изискуемите документи, съгласно ЗОП. Кореспонденцията се осъществява по електронен път по реда и условията на ЗЕДЕП.

(7) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато след прилагане на чл.188, ал.2 от ЗОП е подадена само една оферта.

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

(9) Когато след прилагане на чл.188, ал.2 от ЗОП не е подадена нито една оферта, Възложителят може да приложи чл.191, ал.1, т.1 от ЗОП и отправи Покана до определени лица.

(10) Сключва се писмен договор (аналогичен на проекто-договора), включващ всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. При сключване на договор определеният за изпълнител участник представя документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т. 1-3 от ЗОП. Когато участникът определен за изпълнител е непersonифицирано обединение на физически и/или юридически лица Възложителят не поставя изискване за регистрация на обединението като юридическо лице. Представя се Регистрация съгласно чл.3, ал.1, т.6 от Закона за регистър Булстат (ЗРБ).

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

1. откаже да сключи договор (за отказ се приема постъпил писмен отказ от участника или неявяването в срока, определен от възложителя, без обективни причини);
2. не изпълни някое от условията на чл.112, ал.1 от ЗОП;
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(12) Служител отдел „Обществени поръчки“ публикува в Профила на купувача при условията на Глава IX от настоящите Правила всички документи по ОП подлежащи на публикуване по този раздел, включително договора и допълнителните споразумения към него (ако има такива).



(13) Досието на поръчката възлагана по този раздел се съхранява, съобразно Глава VII от настоящите правила.

Раздел III

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл.35. Правилата по настоящия раздел се прилат, когато стойността на ОП, без ДДС е в рамките посочени в чл.20, ал.4 от ЗОП:

1. за строителство - под 50 000 лв.;
2. за доставки и услуги - под 30 000 лв., а за услуги по приложение №2 от ЗОП - под 70 000 лв.

Чл.36. (1) При възлагане на поръчки по предходния член сключването на писмен договор става въз основа на резолюция от Възложителя върху съответния ИД.

(2) Заявителят изготвя ИД до Възложителя с предложение за прилагане на чл.20, ал.4 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 (ако е приложимо), 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 служител отдел „Обществени поръчки”.

Чл.38. В случаите на чл.35, т.2, Възложителят може да не сключва писмен договор и да докаже разхода 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 при условията на чл.112-116 от ЗОП.

(2) Договорът се сключва в едномесечен срок, след изтичане 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.

(3) 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 отдел „Обществени поръчки”.

(4) Служител 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 и гаранция за изпълнение на договора (ако има такава).

(5) В случай, че участникът, определен за Изпълнител не представи съответните документи или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договор за изпълнение на поръчката, Възложителят прекратява процедурата или с Решение определя за изпълнител класирания на второ място участник.

(6) 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, служител отдел „Обществени поръчки” представя договора за подписване от Възложител и Изпълнител.

Чл.41. (1) Подписания договор се съхранява в оригинал при Възложителя. Начина на приемане на резултата по изпълнение е уреден във всеки конкретен договор. 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) Изпълнението на договорите за **строителство** се контролират от ръководител отдел “Строителство”.

(2) Изпълнението на договорите за **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 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.

Чл.45. (1) Договор за ОП, сключен след проведена процедура не може да бъде изменян или допълван, освен при хипотезите изрично посочени в чл.116 от ЗОП.

(2) При наличие на Договор за подизпълнение, изпълнението на дейности по договора за ОП се приема в присъствието на изпълнителят и 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) Възложителят може да изиска гаранция за обезпечаване изпълнението на договора, която се представя в една от следните форми:

- а) парична сума по сметка на Възложителя;
- б) банкова гаранция в полза на Възложителя;
- в) застраховка, която обезпечаване изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(2) Изпълнителя избира сам формата на гаранцията.

(3) Размерът и валутата на гаранцията се определя в обявлението за откриване на ОП, 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 Изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на Възложителят „ВиК” ЕАД, гр. Бургас. Изпълнителя трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размера на гаранцията да не бъде по-малък от определения в процедурата.

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

Чл.47. (1) За освобождаване на парична гаранция служител отдел „Обществени поръчки“ представя приемо-предавателен протокол на р-л направление „ФИ“, който отговаря за възстановяването и в законоустановените срокове.



(2) За освобождаване на банкова гаранция или застраховка, служител отдел „Обществени поръчки“ подготвя придружително писмо до изпълнителя и връща оригинала на гаранцията чрез куриер. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл.51. Срокът и валидността на банковата гаранция или застраховката се следи от служителя изготвил съответния договор.

Глава седма

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

(2) В деня на започване работа на комисията за провеждане на процедурата получените оферти се предават на председателя на комисията и 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 и информация по чл.121, ал.2 ЗОП и чл.98, ал.1 ППЗОП.

(2) Всяко досие за ОП съдържа опис и се съхранява за срок от пет години от датата на приключване изпълнението на договора за ОП или от датата на прекратяване на процедурата.

(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. 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 ОП 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 ОП ще се постигне систематизиране на максимално възможен обем информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна ОП във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в поръчката на всички нейни етапи.

(3) Във фазата на планиране и подготовка на ОП, 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 ОП, с осъществяване на контрол се цели установяване спазването на закона и тези Правила.



(5) Във фазата на изпълнение на договорите за ОП, 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) Профилът на купувача на „Водоснабдяване и канализация“ ЕАД представлява част от официалната интернет страница (www.vik-burgas.com). Достъпът до Профила на купувача е свободен и не е обвързан с въвеждането на плащания или други технически условия.

(2) В предвидените от ЗОП случаи, на публикуване в Профила на купувача под формата на електронни документи, подлежат актове на възложителя, документи и информация, посочени в чл.42, ал.2 от ЗОП, с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на възлагане на обществени поръчки.

(3) За всяка конкретна ОП провеждана по реда на ЗОП, се обособява самостоятелна електронна преписка към съответния раздел в Профила на купувача. Всяка електронна преписка се създава от служителите от отдел „Обществени поръчки“ чрез специализиран софтуер за ОП и съдържа автоматично генериран от софтуера ID (идентификационен номер) на досието, хипервръзка към него и дата на създаването му. Всяка електронна преписка съдържа и УНП (уникален номер на преписката от АОП) за процедури, открити с решение на възложителя в РОП, съответно ID (идентификационен номер от АОП) за поръчки, подлежащи на възлагане с публикуване на Обява.

(4) При публикуването на документи и информация към дадена електронна преписка в съответния раздел в Профила на купувача, софтуерът автоматично генерира дата удостоверяваща публикуването на съответния документ и/ или информация. Документите и информацията, съдържащи се в съответната електронна преписка, са в подходящ за ползване формат (pdf; jpg; doc; docx; xls; архивирани файлове) в зависимост от вида на съответния документ/ информация.

(5) Профилът на купувача на „Водоснабдяване и канализация“ ЕАД, съдържа девет раздела систематизирани по следния начин:

1. Раздел „Обща информация“, съдържащ наименование на Възложителя, по коя точка от чл.5 от ЗОП е възложител; пощенски код, телефон и адрес, включително електронен; длъжностните лица от отдел „Обществени поръчки“ за контакти във връзка с обществените поръчки; работно време на възложителя.

2. Раздел „Вътрешни правила“, който съдържа актуалните правила по чл. 244 от ЗОП за управление на цикъла на обществените поръчки и контрол по изпълнението им в системата на ВиК, включително всички следващи евентуални промени по тях.

3. Раздел „Предварителни обявления“ - предварителните обявления за всички процедури за възлагане на ОП, които възложителят възнамерява да открие през следващите 12 месеца.

4. Раздел „Кореспонденция с АОП“, съдържаща становищата на АОП от упражнен предварителен контрол по чл.232 - 235 ЗОП.

5. Раздел „Преходни публикации“ съдържащ подлежащи на публикуване документи и информация след 01.10.2014 година по действащи договори от поръчки проведени преди 01.07. 2014 година.

6. Раздел „Архив“ - целия стар профил на купувача (ОП публикувани до 01.07.2014 година), както и електронните преписки след изтичане срока им за поддръжка в профила на купувача.

7. Раздел „Обществени поръчки съгласно закона, действащ до 15.04.2016 г.“ съдържащ електронните преписки на откритите процедури по реда на чл.14, ал.1; ал.3; ал.4 от ЗОП (отм.).

8. Раздел „Обществени поръчки съгласно закона, действащ след 15.04.2016 г.“ съдържащ електронните преписки на откритите процедури по реда на чл.18, ал.1, т.1; 2; 4; 6; 7; 9 и 11-13, както и чл.20, ал.3, т.1 и 2 от ЗОП (в сила от 15.04.2016 г.).



9. Раздел „Пазарни консултации“, съдържащ резултатите от проведени от възложителя различни форми на пазарни консултации по смисъла на чл.44, ал.1 от ЗОП.

(6) Лицето, отговорно за поддържане Профила на купувача е ръководител отдел „Компютърно обслужване“ към „ВиК“ ЕАД. Отговаря за законосъобразното извършване на действията, свързани с поддържане Профила на купувача. Създава необходимата организация за изпълнение на функциите на всички отговорни длъжностни лица за поддържането на Профил на купувача на възложителя и публикуване на необходимите документи и информация. Отговаря за осигуряването на наличността и работоспособността на необходимата инфраструктура за работа на Профила на купувача като обособена част от интернет страницата на „ВиК“ ЕАД, гр. Бургас. Отговаря за резервиране на информацията (осигуряване на необходимото дисково пространство, периодично архивиране и възстановяване при необходимост) за електронните преписки на ОП.

Чл.58. (1) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в Профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват подробно изброените в чл.42, ал.2 от ЗОП документи и информация, в сроковете посочени в чл.24 от ППЗОП, като се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаването.

(2). Заличаването на информация от документи по всяка конкретна процедура се извършва от служителите от отдел „Обществени поръчки“ по указание на ръководител отдел „Обществени поръчки“:

1. заличава се информация, представляваща лични данни по смисъл на чл. 2 от Закон за защита на личните данни /ЗЗЛД/. От подлежащите на публикуване в Профила на купувача документи се заличават, всички данни отнасящи се за физически лица (ФЛ), които водят или биха могли да доведат до незаконосъобразно разкриване на лични данни за тези лица. (Например: във всички случаи се заличават имената /бащиното име/ и подписите на физически лица (ФЛ), в т.ч. на служителите на възложителя, като не е необходимо длъжността и наименованието на звеното на служителите да бъдат заличавани. Предвид публичната позиция на изпълнителния директор, имената на последния не следва да се заличават, на заличаване подлежат само подписа му.

2. заличават се данни, представляващи данъчна и осигурителна информация по смисъла на чл. 72 от ДОПК. В Профила на купувача не се публикува информацията, посочена в т.1-4 от чл. 72, ал. 1 от ДОПК.

3. заличава се информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.102, ал.1 ЗОП, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3) Всяка електронна преписка се поддържа в Профила до изтичането на три години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл.193 ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение.

Чл.59. (1) Документите, подлежащи на публикуване в РОП, се изпращат до изпълнителния директор на АОП в деня на тяхното издаване. След подписване от възложителя /упълномощеното лице/ и извеждане на съответния документ в деловодната система на възложителя, електронния документ подлежащ на изпращане в РОП се импортира от служител отдел „Обществени поръчки“ регистриран като упълномощен потребител в РОП, чрез услугата e-sender и специализирания софтуер "Редактор на форми" с използване на електронен подпис.

(2) С цел удостоверяване на изпращане и получаване на съответния документ от РОП, към досието на съответната поръчка се прилага разпечатано полученото от РОП (e-rop.@aop.bg)



електронно съобщение с потвърждение за вписване на електронно подписани документи в Регистъра на обществените поръчки.

(3) Всички документи и информация по чл.42, ал.2 от ЗОП се публикуват в съответния раздел в Профила на купувача от служители от отдел „Обществени поръчки“ чрез специализиран софтуер за ОП, автоматично генериращ датата на публикация на съответния документ.

(4) Всички документи по чл.42, ал.2 от ЗОП, които подлежат на изпращане и публикуване в РОП се публикуват в съответния раздел в Профила на купувача в деня на публикуването им в регистъра.

(5) Всички останали документи по чл.42, ал.2 от ЗОП, се публикуват в съответния раздел в Профила на купувача в сроковете по чл.24 от ППЗОП.

(6) При установени грешки/ пропуски/ несъответствия в публикувани документи и информация, служител от отдел „Обществени поръчки“ отстранява допуснатите грешки/ пропуски/ несъответствия, като публикува и коригирания документ и/или информация към съответната електронна преписка в Профила на купувача.

(7) Удостоверяване датата на публикуване на електронните документи в съответния раздел в Профил на купувача се осъществява чрез технически средства – запаметяване в INTERNET ARHIVE – WayBack Machine - http://web.archive.org/web/*/http://www.vik-burgas.com/contracts/, както и запаметяване в pdf формат чрез Expert PDF Components - <http://www.html-to-pdf.net/free-online-pdf-converter.aspx>, към досието на съответната поръчка (при необходимост се разпечатват).

Чл.59. (1) Служителите от отдел „Обществени поръчки“ и лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки подлежат на ежегодно провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение във връзка със ЗОП и Правилника за прилагането му.

(2) Възложителят е длъжен да осигури минимум едно въвеждащо обучение на всички новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на ОП служители.

(3) Текущото и поддържащо обучение се извършва на база проучване на обучителните услуги в страната и включва участия в семинари, работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

(4) Поддържащо обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с управление на цикъла на обществени поръчки.

(5) Възложителят осигурява минимум по две поддържащи обучения в календарната година на всички експерти пряко ангажирани с управление цикъла на ОП, както и минимум едно поддържащо обучение за експертите ангажирани частично и в отделни етапи от цикъла.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. 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 01.10.2014 г.

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

§ 3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 03.01.2017 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 провеждане 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 (*минимум двама специалисти с професионална компетентност по предмета на поръчката; икономист и юрист*)

- _____
- _____
- _____
- _____

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 съответните видове дейност (**строителство/ доставки/ услуги**) по смисъла на:

1. чл.20, ал.1, т.3 от ЗОП във вр. с чл.133, ал.1 от ЗОП;
2. чл.20, ал.2 от ЗОП във вр. с чл.178-181 от ЗОП;
3. чл.138/ 182 от ЗОП (пряко договаряне);
4. чл.20, ал.3 във вр. с чл.186 от ЗОП;



5. чл.20, ал.4 от ЗОП (под прага)
6. чл.82, ал.3 от ЗОП (вътрешен конкурентен избор въз основа на Рамково споразумение)

Подпис: _____

Дата: ____ / ____ / ____ г.

Име и фамилия: _____

Длъжност: _____

Забележка: "Техническа спецификация" е:

а) при обществени поръчки за строителство - всички технически предписания, които се съдържат, по-специално, в документацията за обществената поръчка, определящи изискваните характеристики на материалите, стоките или консумативите, така че да отговарят на предвидената от възложителя употреба; тези характеристики трябва да включват ниво на изпълнение спрямо изискванията за опазване на околната среда и климата, проектиране, което да отговаря на всички изисквания (включително достъп за хора с увреждания) и оценяване на съответствието, работни характеристики, безопасност или размери, включително процедурите относно осигуряването на качеството, терминология, символи, изпитване и методи на изпитване, опаковане, маркиране и етикетирание, инструкции за употреба и производствени процеси и методи на всеки етап от жизнения цикъл на строителните работи; характеристиките включват и правила за проектиране и ценообразуване, условия за изпитване, инспекция и приемане на строителство и методи или технологии на строителство, както и всички други технически условия, които възложителят може да наложи съгласно общи или специални нормативни актове по отношение на завършено строителство и материалите или частите, включени в него;

б) при обществените поръчки за доставки или услуги - спецификация във вид на документ, в който се определят изискваните характеристики на продукта или услугата, като равнище на качество, ниво на изпълнение спрямо изискванията за опазване на околната среда и климата, проектиране, което да отговаря на всички изисквания (включително достъп за хора с увреждания) и оценяване на съответствието, работни характеристики, приложение на продукта, безопасност или размери, включително съотносими към продукта изисквания по отношение на наименованието, под което се продава, терминология, символи, изпитване и методи на изпитване, опаковане, маркиране и етикетирание, инструкции за употреба, производствени процеси и методи на всеки етап от жизнения цикъл на доставката или услугата и 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 (*по реда на чл.20, ал.1 ; ал.2 ; ал.3 или ал.4 от ЗОП*)

❖ 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: _____

