



УТВЪРДИЛ: .....

**ИНЖ. ГАНЧО ТЕНЕВ – ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Приети със Заповед №РД-09-646-6/16.06.2020 година 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
ПЗЗОП	Правилник за прилагане на ЗОП
ЗЕДЕУУ	Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги
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. Обекти и субекти, ред на възлагане и приложими процедури

### **2. Глава втора: ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

- 2.1. Раздел I. Определяне на потребностите и прогнозиране
- 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: ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

- 4.1. Раздел I. Обявяване и провеждане на процедурни действия за възлагане на обществени поръчки
- 4.2. Раздел II. Разглеждане, оценка и класиране на офертите и определяне на изпълнител
- 4.3. Раздел III. Определяне на изпълнител на обществена поръчка. прекратяване на обществената поръчка
- 4.4. Раздел IV. Възлагане на поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП
- 4.5. Раздел V. Възлагане на поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП

### **5. Глава пета: ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

### **6. Глава шеста: ГАРАНЦИИ**

### **7. Глава седма: СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

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

### **9. Глава девета: ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ОСПОРВАНЕ НА НАЛОЖЕНИ САНКЦИИ И ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ**

### **10. Глава десета: ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

### **11. Глава единадесета: ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

### **12. Глава дванадесета: ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ - ЦАИС ЕОП**

- 12.1. Раздел I. Общи положения
- 12.2. Раздел II. Роли, права и отговорности при използване на ЦАИС ЕОП

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

**Чл. 1. (1)** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП) са акт на „Водоснабдяване и канализация” ЕАД, наричано за краткост „Дружеството”, утвърден от Изпълнителния директор, които се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

**(2)** Тези Вътрешни правила уреждат условията и реда за:

**1.** прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

**2.** планиране провеждането на обществени поръчки, при отчитане времето за подготовка, възлагане и сключване на договорите, в това число определяне на броя и вида обществени поръчки по стойност, приложим ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок на изпълнение, съобразно потребностите и финансовия ресурс, който Възложителят предвижда да осигури;

**3.** възлагането на обществени поръчки с електронни средства чрез използване на Централизираната автоматизирана информационна система “Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП) по чл. 39а от ЗОП, поддържана от Агенцията по обществени поръчки (АОП);

**4.** съгласуване, провеждане, приключване, отчитане и оценка на резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП, ППЗОП, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и другите приложими нормативни актове, както и координацията между отделните административни звена в „Водоснабдяване и канализация” ЕАД;

**5.** определяне на служителите, отговорни за прогнозиране, планирането и подготовката на възлагателните действия по обществени поръчки, както и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

**6.** организацията, провеждането и приключването на възлагателните действия, в това число:

**а)** подготовка на документи за възлагане на обществени поръчки;

**б)** изпращане и оповестяване на необходимата информация чрез „Официален вестник” на Европейския съюз, Регистъра на обществените поръчки (РОП) към АОП, ЦАИС ЕОП и посредством профила на купувача;

**в)** предоставяне на разяснения по условията на обществени поръчки;

**г)** промяна на условията и удължаване на обявените срокове;

**д)** уведомяване на съответните заинтересовани лица, заинтересовани кандидати и участници в законоустановените срокове;

**е)** изготвяне на протоколи, доклади, решения по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП;

**ж)** определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

**з)** сключването на договори за обществени поръчки;

7. осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност<sup>1</sup> по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях, както и последваща оценка на изпълнението<sup>2</sup>;

8. разпределението на задълженията и отговорностите на конкретните длъжностни лица по отношение заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/прекратен/развален договор за обществената поръчка, промяна на договор за обществена поръчка и други задължения съгласно приложимото законодателство;

9. осъществяване на действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, налагане на санкции и финансови корекции във връзка с проведени обществени поръчки;

10. документиране и осигуряване на одитна пътека<sup>3</sup> на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивиране и съхранение на документите, свързани с управлението му, в т.ч. съхранението на досиетата на обществените поръчки;

11. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

12. публикуване на документи в РОП и на профила на купувача, находящ се в ЦАИС ЕОП; организация при използване на електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, с наименование ЦАИС ЕОП.

13. поддържане и публикуване на профила на купувача, находящ се на Интернет страницата на „Водоснабдяване и канализация” ЕАД<sup>4</sup>.

(3) 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:

1. Действащите „Вътрешни правила” за дейността на Дружеството;
2. Инструкция за деловодната дейност и документооборота;
3. Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив;
4. Номенклатура на делата със срокове за съхраняване;
5. Счетоводната политика на Дружеството.

(4) Целта на настоящите ВПУЦОП е уреждане на взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на „Водоснабдяване и канализация” ЕАД при управлението на процеса за разходване на бюджетни и извънбюджетни средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

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

(6) 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.

<sup>1</sup> „Предварителен контрол за законосъобразност” са всички проверки на документи, факти и обстоятелства, свързани с предоставяне на увереност за спазване на приложимото законодателство, преди да се вземе решение или да се извърши действие от страна на възложителя. Предварителният контрол за законосъобразност в Дружеството се извършва от ръководителя на отдел “Административен”.

<sup>2</sup> „Последващи оценки на изпълнението” са всички проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция. Чрез проверките се установява дали ресурсите са придобити, или са разходвани законосъобразно и във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

<sup>3</sup> С одитната пътека се определя кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт или документ се създава в резултат на това, като се осигурява прозрачност и проследимост на дейностите и процесите от тяхното инициране до приключването им.

<sup>4</sup> За обществени поръчки открити преди влизането на задължението за възлагане чрез ЦАИС ЕОП.

**Чл. 2. (1)** Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
4. принципите, свързани с обработването на Лични данни за целите на обществените поръчки, по смисъла на чл. 5 от Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕП (Общ регламент относно защита на данните).

(2) „Лични данни“ са личните данни по смисъла на чл. 4 (1) от Регламента, които икономическите оператори предоставят, във връзка с участието си в обществени поръчки и се обработват във връзка с провеждането на обществени поръчки.

(3) Съхраняването и обработката на Лични данни, във връзка с възлагане на обществени поръчки по настоящите правила, се осъществява съобразно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и свободното движение на такива данни, който отменя Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните). Всички препратки към Регламента следва да бъдат разглеждани и като препратки към всички приложими норми от законодателството на Република България или на друга държава членка, които транспонират или са приети на основание на Регламента в българско национално право или съответно в националното право на друга държава членка.

(4) „Приложими правила/ Приложими правила за защита на личните данни“ са Регламентът, както и всички други действащи и приложими нормативни актове (регламенти, закони, наредби и др.), кодекси на поведение, документирани нареждания на Възложителя по смисъла на чл. 4 от настоящите правила, които уреждат защитата и обработването на Личните данни, както и всички приложими към обработването на Личните данни правила и политики на Възложителя.

(5) Възложителят унищожава Личните данни след изтичане на изискуемия срок по чл. 122 от ЗОП и утвърден от Директора на Дирекция «Регионален Държавен Архив», гр. Бургас Акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение.

## Раздел II.

### ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, РЕД НА ВЪЗЛАГАНЕ И ПРИЛОЖИМИ ПРОЦЕДУРИ

**Чл. 3. (1)** Изпълнителният директор на „ВиК” ЕАД, гр. Бургас е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 4, т. 1 от ЗОП и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

1. обществената поръчка попада в някоя от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП;
2. стойността на обществената поръчката е в диапазоните по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП;

(2) При отсъствие на изпълнителния директор на „ВиК” ЕАД, гр. Бургас, задълженията на Възложител се поемат от лице, определено със заповед или друг акт, който определя представителството на Възложителя.

(3) Изпълнителният директор на „ВиК” ЕАД, гр. Бургас може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

(4) Възможността по ал. 3 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(5) Заявител на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила е всеки ръководител отдел/ звено/ направление от общата структура на дружеството.

**Чл. 4. (1)** Възлагането на обществени поръчки (ОП) се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и свързаните закони и подзаконовни нормативни актове.

(2) Обществени поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20 ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентираните в чл. 18 от 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 регламентирани в настоящите Правила.

(4) Общата стойност на планираните обществени поръчки 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.

## Глава втора ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

### Раздел I.

#### ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПРОГНОЗИРАНЕ

**Чл. 5. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя, вида и прогнозната стойност на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които Възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

(3) 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.

(4) 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. Заявителите са отговорни за правилното, точно и изчерпателно прогнозиране на обществените поръчки в Дружеството.

**Чл. 6. (1)** С определянето на потребностите, всеки Заявител мотивира конкретна инициатива (за обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане целите на Дружеството.

(2) За целите на прогнозирането всеки Заявител на обществени поръчки изготвя инициращ доклад (ИД), включващ Доклад по чл. 21, ал. 2 от ЗОП (*приложение №1 към настоящите Правила*), който се окомплектова с документите по чл. 18, 19 и 20 (съобразно обекта на поръчката) от настоящите Правила и се депозира в Деловодството.

**Чл. 7. (1)** При подготовка за възлагане на ОП Заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации съответният Заявител информира Възложителя устно и/или по електронната му поща<sup>5</sup>, с образец на Покана за участие в пазарни консултации, съгласувана с отдел „Обществени поръчки“, в която посочва предмета на поръчката,

<sup>5</sup> За целите на настоящите правила под електронна поща се има предвид електронна кореспонденция между лицата съгласно приложимите изисквания на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

техническите спецификации, времето за извършване на пазарните консултации, съдържанието на потенциалните индикативни оферти и мястото за подаването им.

(3) При одобрение от страна на Възложителя чрез електронно съобщение или чрез подписване на Поканата, Заявителят прилага някой от следните варианти:

(i) провежда пазарните консултации, като предоставя цялата информация, разменяна по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, на отдел “Обществени поръчки”, най-късно на следващия ден след изпращането на всяко запитване и/или получаване на всеки отговор в тази връзка, с оглед спазване на законоустановените срокове за публикуване в профила на купувача;

(ii) предоставя цялата информация и образци, на ръководител отдел “Обществени поръчки”, който организира публикуване на профила на купувача в ЦАИС ЕОП Поканата за участие в пазарни консултации, в която са посочени предмета на поръчката, техническите спецификации, съдържанието на потенциалните индикативни оферти, както и срока и мястото за подаването им.

(4) За целите на настоящите правила за пазарни консултации се счита всеки обмен на информация по отношение на планирането и провеждането на конкретна обществена поръчка, чрез който са получени съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(5) Не се счита за пазарни консултации кореспонденцията по отношение планирането и провеждането на обществена поръчка с АОП, финансиращи институции (при наличие на външно проектно финансиране) и други държавни институции.

**Чл. 8. (1)** За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, ръководителят на отдел „Обществени поръчки“ организира публикуване на Профила на купувача в ЦАИС ЕОП на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на ОП, включително получения от Възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена в 5-дневен срок от извършване на съответното действие.

(2) При наличие на действията по ал. 1, при откриване на процедурата се определя подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаване на сроковете не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(3) Действията по ал. 1 се извършват и ако дадено лице/лица е участвало при изготвяне на документите за възлагане на обществената поръчка.

(4) Резултатите от пазарните консултации се обобщават в Доклад по чл. 21, ал. 2 от ЗОП по образец (*част от приложение №1 към Правилата*) за извършеното проучване. Докладът е неразделна част от инициращия доклад за обществената поръчка и се съхранява в досието на същата.

**Чл. 9. (1)** В случай че обществената поръчка е с обект доставка съгласно чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП, Заявителите задължително извършват маркетингови проучвания на публично достъпни източници (напр. електронни каталози на производители/доставчици в Интернет и други) относно определянето на техническите изисквания за съответните стоки, както и за спазване изискването за осигуряване на равен достъп на кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка недопускане създаването на необосновани пречки пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция.

(2) При извършване на маркетинговото проучване се забранява осъществяване на кореспонденция със съответните производители и/или доставчици.

(3) Резултатите от маркетинговото проучване се обобщават в Доклад по чл. 21, ал. 2 от ЗОП по образец (*част от приложение №1 към Правилата*) за извършеното проучване. Докладът е неразделна част от инициращия доклад за обществената поръчка и се съхранява в досието на същата.

**Чл. 10. (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 на дейностите им обществени поръчки за доставки, строителство и/или услуги за следващата финансова година. Докладът включва дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Обобщеният доклад по ал. 1 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;
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) Докладите по ал. 1 следва да съдържат мотиви за наличието на потребност от съответната ОП, както и информация за начина и способа за определяне на прогнозната стойност на конкретната ОП.

(4) 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.

(5) 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 на текущата година.

**Чл. 11. (1)** По изключение обявяването на ОП, която не е посочена в Обобщен доклад, се допуска в случай, когато потребността е възникнала след предаване на обобщения доклад или е било обективно невъзможно да се предвиди.

(2) Необходимостта от такава обществена поръчка се обосновава в ИД от съответния Заявител като изрично се посочват причините, поради които заявката не е била включена в обобщения доклад на съответния Заявител.

(3) В случаите по ал. 1, ИД задължително се съгласуват с ръководител отдел „Административен”.

**Чл. 12.** 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. 13. (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 способи 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-графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и т. 7 задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. При планирането трябва да се съобразят всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора. 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. 7 от ЗОП и се съхранява в отдел „Обществени поръчки“.

**Чл. 14. (1)** Копие от утвърдения от Възложителя План-график се предоставя на:

1. ръководител отдел „Административен” – за контрол по изпълнението му;
2. съответните Заявители – за сведение и изпълнение.

(2) Обявяване на невключени в План-графика обществени поръчки не се допуска, освен в случаите по чл. 11 от тези Правила.

**Чл. 15. (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. 16. (1)** Въз основа на одобрения от Възложителя План-график за изпълнението на ОП за съответната финансова година, по заповед на Възложителя 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 за публикуване от ръководител отдел „Обществени поръчки“ или упълномощени от него служители на отдела.

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

### Раздел II.

#### ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

**Чл. 17. (1)** Обществените поръчки във „Водоснабдяване и канализация” ЕАД, гр. Бургас се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План-графика, а в случаите по чл. 11 – след одобрението им от Възложителя.

(2) За целите на възлагането всеки Заявител подготвя индивидуален Инициращ доклад /ИД/ по образец (приложение №1 към настоящите Правила) за всяка конкретна ОП като едновременно съобразява:

**1. Шестмесечен срок преди изтичане срока на договора за ОП със същия предмет или разумен срок преди изчерпване на общата му стойност за процедури на стойност по чл. 20, ал. 1 и 2 от ЗОП;**

**2. Двумесечен срок преди изтичане срока на договора за ОП със същия предмет или разумен срок преди изчерпване на общата му стойност за процедури на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП;**

**3. срока посочен в План-графика за финансовата година.**

(3) Подготвеният от Заявителя ИД, окомплектован с документите по чл. 18, 19 и 20 от настоящите Правила (съобразно вида на процедурата) се утвърждава от Възложителя и се завежда в Деловодството на Дружеството.

(4) Служител от отдел Деловодство проверява окомплектоването, входираща и предоставя ИД на отдел „Обществени поръчки” за изпълнение, с копие по електронната поща до ръководител отдел „Административен“ за сведение и контрол.

(5) При непредставяне на ИД в сроковете по ал. 2 от тези Правила, ръководител отдел „Административен“ сезира Възложителя, и изисква от съответния Заявител доклад относно причините, довели до пропускането на срока.

**Чл. 18. 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;
- 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) ако е приложимо;

**4.** комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, ако е приложимо;

**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 (ако е приложимо);

**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 (ако е приложимо).

**Чл. 19. 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;

„Водоснабдяване и канализация“ ЕАД, гр. Бургас

- 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. 20. 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 и професионални възможности на участника;
- съгласувателни процедури по приемане (ако е приложимо).

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

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

**Чл. 21. (1)** 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 Възложителят не разполага със служител с подходяща професионална компетентност.

(2) Външният експерт по ал. 1 може да бъде лице от списъка на АОП или друг с подходяща компетентност. За работата на външния експерт се дължи възнаграждение, което подлежи на предварително договаряне.

**Чл. 22. (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 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 основанията по чл. 138, ал. 1 и чл. 182, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 23.** При представяне на непълен комплект документи, съгласно изискванията на чл. 18-20 от настоящите Правила, служител отдел „Обществени поръчки” ги изисква писмено в 5-дневен срок от съответния Заявител.

**Чл. 24. (1)** Ръководителят на отдел „Обществени поръчки“ или определен от него служител на отдела, подготвя документацията за участие в съответната процедура за възлагане на ОП или обявата по чл. 187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от закона в самостоятелна преписка в ЦАИС ЕОП, въз основа на инициращите доклади по чл. 17 от настоящите Правила.

(2) Предварителен контрол относно допустимост на разхода (*налични парични средства*) се извършва от ръководител Направление “Финансово-икономическо” към момента на откриване на процедурата (*I. Проверки преди поемане на задължението*) и последващ контрол преди извършване на разхода (*II. Проверки преди извършване на разхода*), който попълва контролен лист по образец (*приложение №4 към Правилата*) – неизменна част от досието на обществената поръчка.

(3) По предложение на ръководител отдел „Обществени поръчки“ Възложителят със заповед може да определи длъжностно лице/работна група, което/която изготвя пълното описание на предмета на поръчката, включително техническата/ите спецификация/ии, и при необходимост критериите за подбор и методиката за оценка на офертите.

(4) Лицата, изготвящи техническата спецификация, трябва да притежават професионална компетентност по предмета на поръчката. Лицата подписват изготвения от тях документ. Оригиналът на документа с подпис на лицето се съхранява в досието на обществената поръчка.

(5) Документите за възлагане на ОП се изготвят в електронен вид и се попълват в ЦАИС ЕОП, като съдържат всички необходими реквизити съгласно изискванията на ЗОП, ППЗОП и приложимите нормативни актове, договори за безвъзмездна финансова помощ и други.

(6) Документацията може да съдържа и други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, които Възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(7) В случаите, когато ОП се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП), лицата, до които се изпращат Покани за участие, се определят от Възложителя по предложение на Заявителя, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

(8) При провеждане на процедури на договаряне, ограничена процедура и процедура по състезателен диалог, Поканите към кандидатите се одобряват от Възложителя.

**Чл. 25. (1)** Изготвените документи за възлагане на ОП се съгласуват от ръководител отдел “Административен”, който осъществява предварителен контрол за законосъобразност, попълвайки контролен лист по образец (*приложение №5 към Правилата*) – неизменна част от досието на обществената поръчка.

(2) Изготвената от лицата по чл. 24, ал. 1 документация се одобрява от Възложителя или упълномощените от него лица по чл. 7 от ЗОП.

(3) След одобряване на проекта на документи за възлагане на ОП, Възложителят, достъпва профила си в ЦАИС ЕОП и подписва с КЕП съответното решение/обява/покана, с което обявява ОП.

(4) В ЦАИС ЕОП и в съответната графа от обявлението, поканата, решението или обявата, за лице за контакти се посочва ръководител отдел „Обществени поръчки“ или друго определено от Възложителя лице.

**Чл. 26. (1)** Ръководител отдел „Обществени поръчки“ е отговорен за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол“ от ЗОП.

(2) При необходимост Възложителят може да определя и допълнителни служители и/или външни експерти, които да подпомагат лицето по ал. 1 при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществявания от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция (АДФИ) и АОП контрол.

(3) При извършване на проверка от страна на Сметна палата, АДФИ или друга държавна контролна институция, Възложителят предоставя възможност за директен достъп на проверяващия (представителя на съответната институция) в Профила на купувача на Дружеството.

**Чл. 27.** За всяка ОП се води регистър от ръководител отдел „Обществени поръчки“, който съдържа най-малко номера на поръчката в РОП и предмета на поръчката.

## Глава четвърта ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

### Раздел I. ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРНИ ДЕЙСТВИЯ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 28. (1)** Възлагането на обществени поръчки във “Водоснабдяване и канализация” ЕАД, гр. Бургас се осъществява с електронни средства чрез използване на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (ЦАИС ЕОП).

**(2)** Чрез ЦАИС ЕОП се осъществява:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за ОП;
2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;
3. подготовка и изпращане на покани;
4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;
5. подготовка и публикуване на законовоопределените документите в РОП;
6. обмен на друга информация и документи.

**(3)** Възложителят осигурява приемането на запитвания от заинтересовани лица<sup>6</sup> и извън ЦАИС ЕОП, съответно изпратени на официалния адрес на Дружеството или на електронната поща на лицето за контакт по обществената поръчка, чрез пощенска услуга, или лично в деловодството или по факс, като всяко длъжностно лице, което в рамките на служебните си задължения получи искане за предоставяне на разяснения по обществена поръчка, е длъжно незабавно да уведоми по електронната поща ръководителя на отдел „Обществени поръчки“.

**(4)** Обменът на информация от страна на Възложителя със заинтересованите участници<sup>7</sup> и заинтересованите кандидати<sup>8</sup> се извършва само чрез ЦАИС ЕОП.

**Чл. 29. (1)** Възложителят може да публикува обявления за доброволна прозрачност по чл. 28, ал. 1 от ЗОП, когато прилага изключенията по чл. 13-15 от ЗОП.

**(2)** В случаите на ал. 1 определен от ръководител отдел „Обществени поръчки“ служител от отдела, изготвя и публикува обявленията за доброволна прозрачност, след съгласуването им с ръководител отдел „Обществени поръчки“.

**Чл. 30. (1)** Ръководител отдел „Обществени поръчки“ или определен от него служител от отдела, изготвя и изпраща в законоустановените срокове за публикуване в РОП и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените за това образци.

**Чл. 31.** Ръководител отдел „Обществени поръчки“ или определен от него служител от отдела изготвя и изпраща Покани при процедури на договаряне без предварително обявление и/или пряко договаряне по ЗОП, както и Покани по чл. 191 от ЗОП чрез ЦАИС ЕОП.

**Чл. 32. (1)** Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за ОП и в описателния документ.

**(2)** При необходимост от извършване на промяна в документите по ОП, ръководител отдел „Обществени поръчки“ или определен от него служител от отдела, изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства и го предоставя за съгласуване на Възложителя.

**(3)** Проектът на обявлението за изменение или допълнителна информация, и проект на решение за одобряването му се изготвят в ЦАИС ЕОП.

<sup>6</sup> § 2, т. 14 от ДР на ЗОП: „Заинтересовано лице” е всяко лице, което има или е имало интерес от получаването на определена обществена поръчка и на което е нанесена или може да бъде нанесена вреда от твърдяното нарушение.

<sup>7</sup> § 2, т. 13. от ДР на ЗОП: „Участник” е стопански субект, който е представил оферта или идеен проект или е поканен да участва в преговори.

<sup>8</sup> § 2, т. 12 от ДР на ЗОП: „Кандидат” е стопански субект, който е подал заявление за участие в ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, договаряне с предварителна покана за участие, договаряне с публикуване на обявление, състезателен диалог, партньорство за иновации или участва в ограничен конкурс за проект.

(4) Ръководител отдел „Обществени поръчки“ уведомява устно или чрез електронната поща Възложителя, който достъпва профила си в ЦАИС ЕОП и подписва с КЕП решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация.

**Чл. 33. (1)** Определеното от Възложителя лице за контакт е задължено да следи профила на Дружеството за наличието на искания за разяснения, съобщения и документи.

(2) Ръководител отдел „Обществени поръчки“ или определен от него служител от отдела, съвместно с лицата, изготвили техническите спецификации, подготвя писмен отговор – разяснение.

(3) Разясненията се публикуват от служител отдел „Обществени поръчки“ в законоустановените срокове, в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП, подписани с КЕП без да се посочва името на участника, отправил запитването.

**Чл. 34. (1)** Заявленията и/или офертите се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП съобразно законовите изисквания, правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от Възложителя.

**Чл. 35. (1)** Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта или има само една оферта, ръководител отдел „Обществени поръчки“ или определен от него служител от отдела уведомява по електронната поща Възложителя за предоставяне на разпореждания.

(2) Възложителят предоставя указания по електронната поща на ръководител отдел „Обществени поръчки“ или определения от него служител от отдела, съответно за продължаване на възлагателните действия, прекратяване на обществената поръчка или изготвяне на проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

**Чл. 36. (1)** Всички комуникации и действия с участниците/кандидатите, свързани с провеждането на всяка конкретна процедура са само в писмен вид, независимо от това дали обществената поръчка се възлага в платформата ЦАИС ЕОП.

(2) При поръчките, които се възлагат извън платформата ЦАИС ЕОП, обменът на информация се извършва по някой от следните начини:

1. лично срещу подпис;
2. чрез куриерска служба;
3. по пощата;
4. по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ);
5. чрез комбинация от средствата по т. 1-4 по избор на Възложителя.

(3) Избраните средства за комуникация трябва да са посочени в обявлението и/или документацията.

(4) При възлагателни действия извън платформата ЦАИС ЕОП, 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 ЗЕДЕУУ, 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. 37. (1)** При възлагателни действия извън платформата ЦАИС ЕОП, 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, Център за работа с клиенти (ЦРК).

(2) В случаите по ал. 1 се прилагат правилата на ал. 3-9.

(3) 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.

(4) 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 в регистъра на приетите оферти.

(5) 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.

(6) 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: “...”.

(7) 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.

(8) 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 обявения 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.

(9) 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 приемо-предавателен протокол.

## Раздел II.

### РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

**Чл. 38. (1)** При условията на чл. 103, ал. 1 от ЗОП във връзка с чл. 51 от ППЗОП, Възложителят със заповед назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти и декриптирането им.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко трима членове за процедури по реда на ЗОП и най-малко трима членове в случаите по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(3) Възложителят може да привлече като член на комисията и външни лица. В този случай Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Заповедта по ал. 1 се съставя от служител отдел „Обществени поръчки” и се съгласува с ръководител отдел „Обществени поръчки”.

(5) В заповедта за назначаване на комисията, се определят:

1. поименният състав на комисията и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работа, като крайният срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите;
3. задължения на членовете на комисията.

(6) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след узнаване на кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(7) Декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП се подписва с КЕП от членовете на комисията или се прикачва към електронната преписка в ЦАИС ЕОП, подписана от съответния член на комисията и в сканиран вариант във формат “pdf”.

(8) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

**Чл. 39. (1) Председателят на комисията:**

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
5. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
6. отговаря за декриптиране на офертите в ЦАИС ЕОП, изпращане на автоматично съобщение за отваряне на ценовите предложения и изпращането на участниците на резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата (когато е приложимо).

**(2) Членовете на комисията:**

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

**(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.**

**(4) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:**

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

**(5) Възложителят отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.**

**(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5, Възложителят определя със заповед нов член.**

**(7) В случаите по ал. 6 новата заповед се прикачва в ЦАИС ЕОП.**

**(8) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.**

**(9) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.**

(10) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на Възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

**Чл. 40. (1)** Комисията изготвя протокол/доклад за резултатите от работата си съгласно законовите изисквания. Протоколът/докладът се подписва от всички членове с КЕП или се подписва на хартия и се сканира.

(2) Председателят на комисията представя на Възложителя протокола/доклада за утвърждаване. Към протокола/доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(3) В десет дневен срок от получаване на протокола/доклада, Възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(4) Комисията представя на Възложителя нов протокол/доклад (*съдържащ резултатите от преразглеждането на действията ѝ*) за утвърждаване.

(5) Комисията приключва своята работа с утвърждаване на протокола/доклада от Възложителя. Протоколът/докладът на комисията се качва в профила на Дружеството по конкретната обществена поръчка след изпращане на копие от решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата до всички участници в процедурата.

**Чл. 41. (1)** Действията на Комисията при извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите/заявленията за участие се осъществяват съобразно относимите изисквания на ЗОП и ППЗОП.

(2) Ако изрично не е определено друго, служители на отдел „Обществени поръчки” изготвят всички документи по процедурата, включително протоколи, доклади, уведомителни писма, проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, договори и други във връзка с документирането на всеки етап от цикъла на ОП.

### Раздел III.

#### ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**Чл. 42. (1)** В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола/доклада, Възложителят издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектите на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвят от ръководител отдел „Обществени поръчки“ или от определен от него служител на отдела, съгласуват се с ръководител отдел „Обществени поръчки“ не по-късно от деня, следващ приемането на протокола/доклада от изпълнителния директор на Дружеството.

(3) В тридневен срок от вземане на решението, ръководител отдел „Обществени поръчки“ или определен от него служител от отдела, изпраща копие от него до всички участници в процедурата.

(4) След изпращане на копие от решението до всички участници в процедурата, решението на Възложителя, заедно с протокола/доклада на комисията се публикуват в Профила на купувача на Дружеството.

(5) Ръководител отдел „Обществени поръчки“ или определен от него служител от отдела, изготвя и изпраща до АОП обявление по чл. 26, ал. 1, т. 2 от ЗОП в 7-дневен срок от влизането в сила на Решението за прекратяване.

**Чл. 43. (1)** След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител или утвърждаване на протокола за избор на изпълнител на обществената поръчка, ръководител отдел „Обществени поръчки“ или определен от него служител от отдела, изпраща чрез ЦАИС ЕОП покана до избрания изпълнител, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора, както и документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

(2) Документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора се определят от правоспособен юрист от отдел „Обществени поръчки“, който ги проверява за съответствие със законовите изисквания и условията по обществената поръчка.

(3) След съгласуването по ал. 2 служител от отдел „Обществени поръчки“ предоставя документите на ръководител отдел „Обществени поръчки“, който организира окомплектоването на досието на обществената поръчка.

(4) В случай че предоставените документи не отговарят на законовите изисквания и условията по ОП, ръководител отдел „Обществени поръчки“ или определен от него служител от отдела уведомява чрез ЦАИС ЕОП определения изпълнител, като му дава нов срок за предоставяне на документите. Ако и в новия срок лицето не предостави годни документи, ръководител отдел „Обществени поръчки“ уведомява чрез електронната си поща Възложителя относно предприемане на действия по прекратяване на възлагателните действия или поканване на класирания на второ място участник.

(5) Документите на участника, определен за изпълнител, се съхраняват в досието на ОП.

#### Раздел IV.

#### ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

**Чл. 44. (1)** Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е в рамките на стойностните интервали, 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 приложение №2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(2) При определяне на стойността на поръчката се съобразяват всички относими разпоредби на ЗОП и ППЗОП, в т.ч. забраната на чл. 21, ал. 15 от ЗОП.

(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. 45. (1)** При възлагане на поръчки по настоящия раздел, служител от отдел „Обществени поръчки“ подготвя Обява/Покана за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, съгласувана с ръководител отдел „Обществени поръчки“. Заедно с обявата/поканата служителът подготвя Документация за участие съдържаща:

- Общи условия за провеждане на процедурата:
  - Описание на предмета на обществената поръчка;
  - Изисквания към участниците в процедурата;
  - Изисквания към офертите;
  - Критерий за възлагане;
  - Разглеждане и оценка на офертите;
  - Кореспонденция.
- Образци на документи и указание за подготовката им:
  - ЕЕДОП (*самостоятелно обособен файл*);
  - Техническо предложение (*самостоятелно обособен файл*);
  - Ценово предложение (*самостоятелно обособен файл*);
  - Декларация по чл. 41 от ППЗОП (ако е приложимо).
- Проект на договор (*самостоятелно обособен файл*).

(2) При наличие на ИД съобразно настоящите Правила, Възложителят издава заповед за публикуване на Обява за събиране на оферти/Покана до определени лица.

(3) Със заповедта по ал. 2 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.

(4) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване в РОП на Обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение №20 от ЗОП, а именно:

1. Наименование на Възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Критерии за подбор, когато е приложимо;
4. Срок за подаване на офертите;
5. Срок на валидност на офертите;
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. Дата и час на отваряне на офертите;
8. Обособени позиции, когато е приложимо;
9. Друга информация, когато е приложимо.

(5) Заедно с публикуване на Обявата Възложителят осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(6) При разглеждане на офертите се прилагат правилата на Раздел II.

**Чл. 46.** Възложителят може да изпрати Покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 –7 от ЗОП.

**Чл. 47.** (1) При възлагане на поръчките по този раздел се съблюдават относимите разпоредби на тези Правила, ЗОП и ППЗОП.

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

## Раздел V.

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

**Чл. 48.** Правилата по настоящия раздел се прилагат, 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.

(2) В случаите на ал. 1, т. 1, Възложителят е длъжен да сключва писмен договор, изготвен от служител отдел „Обществени поръчки”.

(3) В случаите на ал. 1, т. 2, Възложителят може да не сключва писмен договор и да докаже разхода с първични платежни документи.

**Чл. 49.** (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.

(3) Към ИД задължително се представя оферта от съответния контрагент, в която са посочени:

1. техническите характеристики на стоката/ параметри на услугата или строителството;
2. гаранционен срок (ако е приложимо);
3. стойност без ДДС и начин на плащане;
4. банкова сметка на изпълнителя.

(3) След одобряване на предложението от Възложителя, служител отдел „Обществени поръчки” изготвя договор, който се съгласува с ръководител отдел „Обществени поръчки” и след това се представя за подпис от страните.

(4) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, ръководителят на отдел “Обществени поръчки” или определено от него длъжностно лице от отдела, публикува в ЦАИС ЕОП обобщена

информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП (по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП), за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 7 от ЗОП, като същата се предоставя от направление „Финансово-икономическо”.

## Глава пета

### ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 50. (1)** Договорите за ОП се сключват при условията на чл. 112-116 от ЗОП.

(2) При възникване на хипотеза по чл. 112, ал. 4 от ЗОП ръководител отдел „Обществени поръчки“ или определен от него служител от отдела изготвя правно становище относно законосъобразността за извършване на промени в проекта на договор и изпълнението на условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП и предоставя същото на Възложителя. Екземпляр от становището се съхранява в досието на ОП.

**Чл. 51. (1)** Договорът се изготвя в необходимите екземпляри от служител отдел „Обществени поръчки”.

(2) Служителят по ал. 1 съгласува договора за обществената поръчка с ръководител направление „ФИ“, който изготвя контролен лист за текущ контрол (приложение №4 към Правилата, раздел II. Проверка преди извършване на разхода) и ведно с досието на поръчката го представя на ръководител отдел “Административен” за извършване на текущ контрол и изготвяне на контролен лист (приложение №4 и приложение №6 или №7 към настоящите Правила.

(3) След извършване на контрола по ал. 2, ръководител отдел “Административен” изпраща договора на служителя от отдел “Обществени поръчки”, който го комплектува с документите по чл. 112 от ЗОП или чл. 112а от ЗОП и го представя по подходящ начин на Възложителя и Изпълнителя за подпис.

(4) Служител отдел „Обществени поръчки” изготвя и изпраща писмо в платформата ЦАИС ЕОП 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:

1. прекратява процедурата, или
2. с решение определя за изпълнител класирания на второ място участник.

(6) В случаите по ал. 5, т. 2, Възложителят поканва писмено участника, класиран на второ място, за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на решението.

(7) Ако и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение.

**Чл. 52. (1)** Подписания договор се съхранява в оригинал в досието на обществената поръчка в отдел „Обществени поръчки”.

(2) Копие от договора с всички приложения към него се предоставя от служител отдел „Обществени поръчки” на:

1. Заявителя, ведно със Заповед за осъществяване на контрол по точното му и качествено изпълнение;
2. Ръководителя на направление „ФИ“ – за извършване на плащанията;
3. Началника на звено “Складово стопанство” – за контрол при окомплектоване и изпълнение на доставките - при договори за доставки. Началникът на звено “Складово стопанство” има задължение да следи и обработва всички получени от служителите на Възложителя писмени заявки за доставки по конкретните договори, като информира своевременно ръководител отдел „Административен”; ръководител отдел „Обществени поръчки” и съответния Заявител при евентуални нарушения.

(3) Началникът на звено “Складово стопанство” или определено от него лице отговаря за навременното изпращане на възлагателните писма по електронната поща (e-mail); факс; ЦАИС ЕОП към съответните контрагенти.

**Чл. 53. (1)** В 30-дневен срок след сключването или приключването на договора, служител отдел „Обществени поръчки“ публикува чрез ЦАИС ЕОП информация (изготвена по образец), за всеки сключен/приключен договор за обществена поръчка до АОП за публикуване в РОП.

(2) В деня на публикуването му в РОП, публикува договора в Профила на купувача.

**Чл. 54.** Договор за ОП, сключен след проведена процедура не може да бъде изменян или допълван, освен в случаите, посочени в чл. 116 от ЗОП. Изменението на договора се осъществява с подписване на допълнително споразумение към него.

**Чл. 55. (1)** Начинът на приемане на резултата по изпълнение се урежда във всеки конкретен договор, при спазване условията на чл. 71 от ППЗОП.

(2) При наличие на договор за подизпълнение, изпълнението на дейности по договора за обществена поръчка 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 обществена поръчка, 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. 56. (1)** Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства.

(2) Размерът и валутата на гаранцията се определя като процент от стойността на обществената поръчка, който не може да надвишава 5 на сто от стойността му. При запазена поръчка, която се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора.

(3) Предвидените гаранции и техният процент се посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес или в поканата за участие в преговори.

(4) Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение или за авансово предоставените средства, от изброените в чл. 111, ал. 5 от ЗОП форми.

(5) Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка, при спазване изискванията на чл. 111 от ЗОП.

(6) Разходите по откриването на банковите гаранции или застраховки са за сметка на Изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на Възложителят „ВиК” ЕАД, гр. Бургас. Изпълнителят 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.

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

**Чл. 57. (1)** За освобождаване на парична гаранция служител на отдел „Обществени поръчки“ представя приемо-предавателен протокол на ръководителя на направление „ФИ“, който отговаря за възстановяването ѝ 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. 58.** Срокът и валидността на банковата гаранция или застраховката се следи от служителя, изготвил съответния договор.

## Глава седма

### СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**Чл. 59. (1)** До изтичане срока за подаване на оферти, по време на работата на комисията и след приключването и, до сключване на договор цялата документация заедно с всички други относими документи се съхранява в отдел „Обществени поръчки”.

**(2)** 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. 60.** За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

**Чл. 61. (1)** Ръководител отдел „Обществени поръчки“ или определен от него служител от отдела изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие.

**(2)** Досието на обществената поръчка съдържа съответната информация и документи, определени в ЗОП, в т.ч. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на АОП и мотивите на Възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

**Чл. 62.** Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 61, ал. 2, включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, в случаите по чл. 39а, ал. 5-7 от ЗОП;
5. обмяна на информация между Възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

**Чл. 63. (1)** Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

**(2)** Всяко досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи.

**Чл. 64. (1)** Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от ръководител отдел „Обществени поръчки“ и съответните длъжностни лица, изготвяли документацията от досието.

**(2)** След приключване на съответната процедура, досието се съхранява в архива на отдел „Обществени поръчки”, съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

**(3)** Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист, по образец (*приложение №3 към Правилата*).

**Чл. 65.** След изтичане на изискуемия срок по чл. 122 от ЗОП и утвърден от Директора на Дирекция “Регионален Държавен Архив”, гр. Бургас Акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение, досието се унищожава по съответния ред, чрез shredding (нарязване) със специално съоръжение и издаване на протокол за унищожаване на документи от лицензирана фирма.

## Глава осма

### КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

**Чл. 66. (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. 67. (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” чрез попълване на контролен лист, по образец (*приложения №4-9 от Правилата*).

**(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) съвместно с Финансовия контролор/ръководител отдел „Административен”.

(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. 68. (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, както и изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от ръководител отдел „Административен” и Вътрешен одитор на дружеството.

**Чл. 69. (1)** Изпълнението на договорите за строителство се контролират от инженер “Инвеститорски контрол”.

(2) Изпълнението на договорите за доставки и услуги се контролират от съответния Заявител въз основа заповед на Възложителя.

**Чл. 70.** При констатирано неизпълнение по договора Заявителят на поръчката незабавно уведомява писмено ръководител отдел „Административен” и ръководител отдел „Обществени поръчки”, като в доклада предлага съответни мерки за защита интересите на Дружеството.

## Глава девета

### ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ОСПОРВАНЕ НА НАЛОЖЕНИ САНКЦИИ И ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ

**Чл. 71. (1)** Защитата на Възложителя на обществени поръчки се осъществява от отдел „Обществени поръчки”, под ръководството на ръководителя на отдела.

(2) При изпълнение на задълженията си по ал. 1, служителите от отдел “Обществени поръчки” се подпомагат от правоспособен юрист и/или длъжностни лица, определени със заповед на Възложителя.

(3) По решение на Възложителя за всеки конкретен случай или за определен период, за дейностите по ал. 1 може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти, с които се сключва писмен договор.

(4) В случаите по ал. 1 всички служители на Дружеството са длъжни акуратно, отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на отдел „Обществени поръчки” и другите отговорни длъжностни лица и външни експерти.

(5) Ръководител отдел „Обществени поръчки” е отговорно длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП относно спазването на всички законоустановени срокове, свързани с производствата по обжалване на обществени поръчки на Дружеството.

**Чл. 72. (1)** Ръководител отдел “Обществени поръчки” уведомява незабавно по електронна поща Възложителя и съответния Заявител на поръчката, за всяка подадена жалба за отмяна на решение или направено искане за налагане на временна мярка по реда на ЗОП.

(2) Заявителят на поръчката или определено от него лице, в най-кратък срок предоставя на отдел “Обществени поръчки” становище и всички изисквани документи, заверени с „Вярно с оригинала”, подпис и печат на Възложителя и опис.

**Чл. 73.** Ръководител отдел “Обществени поръчки” уведомява съответния Заявител на поръчката, за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за ОП.

## Глава десета

### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл. 74.** Профилът на купувача на „Водоснабдяване и канализация” ЕАД цели осигуряване на необходимата публичност на възлаганите обществени поръчки и се поддържа на Централизирана автоматизирана информационна система “Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП).

**Чл. 75. (1)** В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи определената в ЗОП и ППЗОП информация, в т.ч.:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за ОП, с изключение на случаите, при които поради технически причини, или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно „Водоснабдяване и канализация“ ЕАД да осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от Възложителя във връзка с ОП;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за ОП и рамковите споразумения, включително приложенията към тях, както и договорите за подизпълнение;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за ОП и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
8. становищата на АОП, във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
9. информация при производство по обжалване;
10. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.

(2) Документите и информацията, които се качват Профила на купувача, са в подходящ за ползване формат (обичайно \*.pdf или \*.doc) в зависимост от вида на съответния документ/информация.

(3) В документите по ал. 1, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единен граждански номер или личен номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаване.

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

(5) С публикуването на документите в Профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

**Чл. 76. (1)** Лицето, отговорно за поддържане на Профила на купувача, е ръководител отдел “Обществени поръчки”, който при необходимост се подпомага от отдел „Компютърно обслужване“ към „ВиК“ ЕАД.

(2) Ръководителят на отдел “Обществени поръчки”:

1. Отговаря за законосъобразното извършване на действията, свързани с поддържане на Профила на купувача;
2. Създава необходимата организация за изпълнение на функциите на всички отговорни длъжностни лица за поддържането на Профила на купувача на Възложителя и публикуване на необходимите документи и информация.

(3) Електронните документи се представят на ръководител отдел „Обществени поръчки“, за публикуване в Профила на купувача, по електронна поща, във формат \*.doc или \*.pdf.

**Чл. 77. (1)** Информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 от ЗОП се изпраща от Възложителя за публикуване в регистъра чрез платформата ЦАИС ЕОП, като документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на Профила на купувача.

(2) С изключение на документите, чиито срокове са определени в закона, съгласно чл. 19а, , ал. 2 от ППЗОП, останалите документи по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват в следните срокове:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 8 и 10 - 12 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в тридневен срок от издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 - в деня на изпращането им на определените лица;

3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект - в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

6. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя.

(3) Поканите до изпълнителите по рамковото споразумение, решението по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка.

(4) Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

**Чл. 78. (1)** За удостоверяване времето на публикуване на конкретен документ (година, дата, час, минута и секунда) се прави разпечатка на снимка на екрана на съответната страница от Профила на купувача (не на самия документ), която се извършва в деня на публикуването на документа.

(2) Разпечатката по ал. 1 се съхранява в досието на съответната обществена поръчка.

**Чл. 79. (1)** Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Когато Възложителят съхранява документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(4) След изтичането на срока по ал. 1, преписката по процедурата се съхранява в електронен архив, който се организира по години.

(5) Електронният архив по ал. 4 се поддържа от отдел „Обществени поръчки“.

**Чл. 80. (1)** Ръководител отдел “Административен” извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в Профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

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

## Глава единадесета ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 81. (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.

## Глава дванадесета

### ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ - ЦАИС ЕОП

#### Раздел I.

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 82. (1)** В съответствие с чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, Възложителят възлага обществени поръчки/способи за възлагане с електронни средства чрез използване на централизираната електронна платформа - ЦАИС ЕОП.

**(2)** Изключения от ал. 1 са допустими само в случаите определени в чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП.

**Чл. 83. (1)** Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез ЦАИС ЕОП, освен в случаите определени в чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП.

**(3)** Служителите с профил в организацията са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

**Чл. 84. (1)** Служителите с профил в организацията в зависимост от определената им роля при работа с платформата, се идентифицират със своето потребителско име и парола.

**(2)** Лицата по ал. 1 не предоставят своето потребителско име и парола на други лица.

**(3)** При необходимост от използване на КЕП в платформата, лицата по ал. 1 са задължени да го добавят в профила на „Водоснабдяване и канализация“ ЕАД - Бургас.

#### Раздел II.

#### РОЛИ, ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦАИС ЕОП

**Чл. 85.** Възложител, в качеството си на потребител в профила на „Водоснабдяване и канализация“ ЕАД, гр. Бургас, е изпълнителния директор на Дружеството или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. При регистрирането в платформата получава по право всички права.

**Чл. 86. (1)** Администраторите в профила на организацията се определят от Възложителя със Заповед.

**(2)** Администраторът/ите в профила на организацията има/т следните правомощия:

1. Има по подразбиране всички права от платформата от всички раздели.

2. Присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, съобразно Заповед на Възложителя или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

3. Създава/премахва роли; задава, ограничава и отнема права на служителите с профил в организацията, в зависимост от определените им роли.

4. Администрира профила на организацията, като управлява определените функционалности в платформата.

(3) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, въз основа Заповед на Възложителя или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва съгласно чл. 9ж, ал. 5 от ППЗОП.

(4) Създаването на нова роля и/или премахването на съществуваща такава в профила на организацията се осъществява от администратора въз основа Заповед на Възложителя или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, в която се описва наименованието на ролята и заложените в нея права.

**Чл. 87. (1)** Служителите с профил в организацията на трудово или служебно правоотношение се включват в съответната роля от администратора въз основа Заповед на Възложителя или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Други потребители с профил в организацията, които не са на трудово или служебно правоотношение, след присъединяване в профила (*въз основа на попълнено Заявление за присъединяване, приложение №9 към Правилата*), получават права за работа в профила в зависимост от качеството, в което я достъпват и възложените им задачи, като правата се разрешават от администратора за всеки конкретен случай, въз основа Заповед на Възложителя или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 88.** За всички неуредени въпроси, нерегламентирани условия и изисквания във връзка с ЦАИС ЕОП се прилагат разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му.

## 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 03.01.2017 г. и изменени и допълнени със Заповед №РД-09-646-3/25.05.2018 г. и Заповед №РД-09-646-4/01.03.2019 г.

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

§ 3. Настоящите вътрешни правила са приети със Заповед №РД-09-646-6/16.06.2020 г. и влизат в сила от 16.06.2020 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 (*при липса на обособени позиции следва да се изложат мотиви*):

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): \_\_\_\_\_ . Прогнозната стойност е изчислена в съответствие с чл. 21, ал. 2 от ЗОП, въз основа на пазарни проучвания/ консултации (*излишното се зачертава*), за което е приложен доклад.

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.

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

**ДОКЛАД**  
**по чл. 21, ал. 2 от ЗОП**  
**от**

\_\_\_\_\_  
(име, презиме, фамилия)

на длъжност \_\_\_\_\_

**ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,**

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

\_\_\_\_\_

и изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка съобразно чл. 21, ал. 2 от ЗОП, бяха проведени следните пазарни проучвания/ консултации:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Прилагам следните доказателства за гореописаното:

---

---

---

---

---

---

Подпис: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

**Забележка:**

**„Пазарни проучвания“:**

Пазарните проучвания обхващат взаимосвързани дейности за осигуряване на необходимата информация за пазара и пазарните процеси; водещите компании и конкурентите на пазара; развитие и перспективи на съответната стока, дейност или процес. Осъществява се проучване на пазара от публично достъпни източници - интернет; каталози и/или брошури, дигитални с посочени цени; използване пазарните проучвания на други Възложители; справки за стойността на аналогични дейности по поръчки от Агенцията за обществени поръчки.

**„Пазарни консултации“:**

Когато е необходима външна помощ и съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Отправя се покана до определени лица, органи, организации и/или фирми (чрез публикуване в Профила на купувача, в раздел „Пазарни консултации“) за предоставяне на индикативни ценови оферти за съответните стоки и/или дейности, като в поканата се определя срок за представянето им.

Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност. Предприемат се действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, чрез публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена.



До  
Изпълнителния Директор на  
„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 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.





Утвърдил: .....

инж. Г. Тенев, изп. директор на "ВиК" ЕАД, гр. Бургас

Приложение №4 по чл. 67 и чл. 68 от ВПУЦОП

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № .....			
1.	за извършване на предварителен контрол	да	не
2.	за извършване на текущ контрол	да	не
3.	от ръководител направление "ФИ"	да	не
4.	от финансов контролър	да	не
Предмет на обществената поръчка: .....			
Провериха се всички представени документи за поемане на задължение (за извършване на разход) и се установи:			
I. Проверки преди поемане на задължението:			
1.	Съответства ли задължението на характера на дейността, за която се отнася?	да	не
2.	Налице ли е финансова възможност за поемане на задължението?	да	не
3.	Компетентно ли е лицето, което поема задължението?	да	не
4.	Правилно ли са изчислени стойностите (количество, сума)?	да	не
5.	Спазени ли са нормативните изисквания, свързани с поемане на задължението?	да	не
II. Проверки преди извършване на разхода:			
1.	Съответства ли разхода с поетото задължение?	да	не
2.	Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода?	да	не
3.	Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени стойностите (количество, сума) по тях?	да	не
В резултат на извършения контрол считам:			
1.	Може да бъде поето задължението / извършен разхода.	да	не
2.	Необходимо е да се представят следните документи (и от кого):	да	не
в срок до: _____ 20 _____ г.			
3. Не може да бъде поето задължението (извършен разхода) поради следните причини:			
Дата: _____ 20 _____ г.			



Извършил проверката: _____ (подпис)
(име и фамилия)



Утвърдил: .....

инж. Г. Тенев, изп. директор на "ВиК" ЕАД, гр. Бургас

Приложение №5 по чл. 67 и чл. 68 от ВПУЦОП

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № .....					
за предварителен контрол за законосъобразност на етап: „Подготовка за провеждане на обществена поръчка и одобряване на документацията”					
Предмет на обществената поръчка: .....					
№	Конкретна проверка	Да	Не	Не се отнася	Забележка
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени с чл. 20, ал. 1-4 от ЗОП?				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл. 21 от ЗОП?				
3	Обществената поръчка включена ли е в план-графика за планираните обществени поръчки за съответната година?				
4	Обществената поръчка включена ли е в предварително (периодично индикативно) обявление за планираните обществени поръчки за съответната година (ако е относимо)?				
5	Възложителят одобрил ли е документацията и обявлението за обществената поръчка с решението за откриване на процедурата?				
6	Съдържа ли обявлението информацията по чл. 23, ал. 5, т. 2, буква "б" от ЗОП?				
7	Спазени ли са изискванията за определяне на размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на поръчката, не повече от 5 на сто?				
8	Документацията за участие в процедурата съдържа ли изискуемата информация, съгласно чл. 31 от ЗОП и стандартизираните изисквания и документи по чл. 231 ЗОП?				
9	Определеният срок за получаване на оферти съобразен ли е с изискванията на закона и сложността на поръчката?				
10	Включени ли са условия и/или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществената поръчка?				
11	Дава ли техническата спецификация възможност за равен достъп до участие в процедурата?				
12	При определяне на техническите спецификации спазени ли са изискванията на чл. 48 от ЗОП?				



13	При определяне на техническите спецификации, посочвани ли са конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство без да е добавено "или еквивалент"?				
Заключения:					
1	Процедурата е проведена в съответствие с нормативната уредба и Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП).				
Закон за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагането му (ППЗОП) и ВПУЦОП.					
Друго:					
<i>(посочват се съответните нормативни актове, приложими за процедурата)</i>					
2	При провеждане на процедурата е допуснато несъответствие с нормативната уредба и/или ВПУЦОП.				
<i>(посочват се конкретни разпоредби/изисквания на съответните актове, които не са спазени)</i>					
Дата: _____ 20 _____ г.					
Извършил проверката: _____ (подпис)					
(име и фамилия)					

**Приложение №6**

Утвърдил: .....

инж. Г. Тенев, изп. директор на "ВиК" ЕАД, гр. Бургас

*Приложение №6 по чл. 67 и чл. 68 от ВПУЦОП*

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № .....					
за текущ контрол за законосъобразност на етап: <i>„Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка”</i>					
Предмет на обществената поръчка: .....					
№	Конкретна проверка	Да	Не	Не се отнася	Забележка
1	Резултатите от работата на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите утвърдени ли са от възложителя?				
2	Решението мотивирано ли е?				
3	В Решението обявено ли е класирането на участниците, както и участникът, определен за изпълнител?				

4	В Решението посочени ли са отстранените участници и мотивите за отстраняването им?				
5	Решението изпратено ли е на участниците в законоустановения тридневен срок от издаването му?				
6	Решението публикувано ли е в Профил на купувача?				
7	Има ли подадена жалба срещу Решението?				
8	Спазени ли са законоустановените срокове преди подписване на договора?				
9	Участникът, определен за изпълнител представил ли е документите, изискуеми при сключване на договор?				
10	Договорът съответства ли на проекта на договор, приложен в документацията?				
11	Договорът допълнен ли е с всички приложения от офертата на участника, въз основа на които е избран за изпълнител?				
12	Представена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща неговия срок?				
13	Спазен ли е срока по чл. 112, ал. 6 и/или ал. 8 от ЗОП за подписване на договора?				
14	Налице ли е основанието по чл. 112, ал. 7 от ЗОП относно срока за подписване на договора?				

Заключения:

1 Процедура е проведена в съответствие с нормативната уредба и Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП).

Закон за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагането му (ППЗОП) и ВПУЦОП.

Друго:

*(посочват се съответните нормативни актове, приложими за процедурата)*

2 При провеждане на процедурата е допуснато несъответствие с нормативната уредба и/или ВПУЦОП.

*(посочват се конкретни разпоредби/изисквания на съответните актове, които не са спазени)*

Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Извършил проверката: \_\_\_\_\_ (подпис)

(име и фамилия)

## Приложение №7

Утвърдил: .....

инж. Г. Тенев, изп. директор на "ВиК" ЕАД, гр. Бургас



Приложение №7 по чл. 67 и чл. 68 от ВПУЦОП

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № .....					
за текущ контрол за законосъобразност на етап: „Решение за прекратяване на обществена поръчка”					
Предмет на обществената поръчка: .....					
№	Конкретна проверка	Да	Не	Не се отнася	Забележка
1	Налице ли е някое от основанията за прекратяване на процедурата, посочени в чл. 110 от ЗОП?				
2	В решението достатъчно изчерпателно ли са посочени основанията и мотивите за прекратяване на процедурата и най-ниската оферирана цена (в случаите на чл. 110, ал. 1, т. 7 от ЗОП)?				
3	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено решението за прекратяване на процедурата за обществената поръчка до участниците в процедурата?				
4	Обявлението за прекратяване на обществената поръчка изпратено ли е в законоустановения срок до АОП?				
5	Решението на възложителя за прекратяване на обществената поръчка публикувано ли е в срок в Профил на купувача?				
6	Има ли постъпила жалба срещу решението за прекратяване на процедурата?				
Заключения:					
1	Процедурата е проведена в съответствие с нормативната уредба и Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП). Закон за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагането му (ППЗОП) и ВПУЦОП.				
Друго:					
<i>(посочват се съответните нормативни актове, приложими за процедурата)</i>					
2	При провеждане на процедурата е допуснато несъответствие с нормативната уредба и/или ВПУЦОП.				
<i>(посочват се конкретни разпоредби/изисквания на съответните актове, които не са спазени)</i>					
Дата: _____ 20 ____ г.					
Извършил проверката: _____ (подпис)					
(име и фамилия)					

**Приложение №8**

Утвърдил: .....

инж. Г. Тенев, изп. директор на "ВиК" ЕАД, гр. Бургас  
Приложение №8 по чл. 67 и чл. 68 от ВПУЦОП

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № .....					
за пълнота на досието на обществената поръчка проведена по реда на ЗОП					
Предмет на обществената поръчка: .....					
№	Конкретна проверка	Да	Не	Не се отнася	Забележка
1	Налице ли е Доклад по чл. 21, ал. 2 от ЗОП?				
2	Инициращия доклад (ИД) съдържа ли необходимите документи по чл. 18, чл. 19 и/или чл. 20 от ВПУЦОП?				
3	Налице ли е Регистрационна форма за контрол по чл. 232 или чл. 233 от ЗОП?				
4	Налице ли са доказателства, удостоверяващи публикуване на становищата на Агенцията за обществени поръчки (АОП), в случай на осъществен предварителен контрол?				
5	Налице ли са мотивите на възложителя за неприетите препоръки на АОП, в случаите на осъществен предварителен контрол?				
6	Налице ли са доказателства, удостоверяващи публикуване на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки (РОП) към АОП?				
7	Налице ли са доказателства, удостоверяващи публикуването на Обявлението за обществена поръчка в Официален вестник на ЕС?				
8	Налице ли са доказателства, удостоверяващи предприети действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП?				
9	Налице ли са Искания на разяснения по документацията за обществената поръчка?				
10	Налице ли са документи, удостоверяващи публикуването на Разясненията по документацията в електронната преписка на процедурата в "Профил на купувача"?				
11	Налице ли е Заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите на участниците?				
12	Налице ли е списък с постъпилите оферти (извлечение от деловодния Регистър/ЦАИС ЕОП) съдържащ поредните номера на участниците, подали оферти за участие в процедурата?				
13	Налице ли са Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП?				

14	Налице ли е Заповед за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на участниците и Декларация на новия член съгласно чл. 103, ал. 2 от ЗОП <i>(в случаите, когато резервен член не може да замести член на комисията)</i> ?				
15	Налице ли са Искания по чл. 54 от ППЗОП за предоставяне на допълнителна информация/данни за обстоятелства посочени в офертите <i>(когато е относимо)</i> и получените такива?				
16	Налице ли са доказателства, удостоверяващи публикуване в срок на Съобщение за отваряне на ценовите предложения на участниците <i>(в случаите, когато не се прилага обрънат ред)</i> ?				
17	Налице ли са Искания за писмена обосновка по чл. 72 от ППЗОП по предложения в офертите, свързани с цена или разход и получените такива <i>(когато е относимо)</i> ?				
18	Налице ли са Протоколите и Доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП (респ. Протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП) на комисията?				
19	Налице ли е Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка <i>(респ. Решение за прекратяване на процедурата)</i> ?				
20	Налице ли са доказателства, удостоверяващи изпращане на Решението по т. 19 до всички участници, както и публикуването му в в "Профил на купувача" в срок?				
21	Налице ли са доказателства, удостоверяващи изпращане на Покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка за представяне на изискуемите документи за сключване на договор?				
22	Налице ли са доказателства, удостоверяващи служебно снабдяване на възложителя с документи от НАП и Общини?				
23	Налице ли са доказателства, удостоверяващи отказ, в случай че първия участник откаже подписването на договор?				
24	Налице ли са доказателства, удостоверяващи изпращане на Покана до втория класиран участник за сключване на договор?				
25	Налице ли са доказателства, удостоверяващи, че има подадена жалба срещу Решението на възложителя за избор на изпълнител <i>(за прекратяване на процедурата)</i> ?				
26	Налице ли е подписан от страните окомплектован Договор за обществена поръчка?				



27	Налице ли са доказателства, удостоверяващи, че е публикувана информация за сключен договор до АОП и „Официален вестник” на Европейския съюз (когато е относимо)?				
Заклучения:					
1	Досието съдържа изискуемите по чл. 121 ЗОП документи и информация:		Да	Не	
2	Досието не съдържа изискуемите по чл. 121 ЗОП документи и информация:		Да	Не	
(посочват се конкретни документи, които не са приложени)					
Дата: _____ 20 ____ г.					
Извършил проверката: _____ (подпис)					
(име и фамилия)					

**Приложение №9**

Вх.№...../ ..... 20 .... г.  
ДО АДМИНИСТРАТОРА НА ПРОФИЛА  
НА ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ ЕАД, БУРГАС  
В ЦАИС ЕОП<sup>9</sup>

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

за присъединяване на служител (трудова/служебно правоотношение) към профила на Възложителя	<input type="checkbox"/>
за присъединяване на външно лице към профила на Възложителя	<input type="checkbox"/>
за актуализация на данни за съществуващ служител-потребител	<input type="checkbox"/>

От .....  
(Име и фамилия на физическото лице)

.....  
(Длъжност за служител по трудово/ служебно правоотношение/ основание за външно лице)

Електронен адрес за/на присъединяване<sup>10</sup>: .....

Телефон за връзка: .....

<sup>9</sup> Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

<sup>10</sup> Задължително следва да се посочи само един служебен или личен електронен адрес.



Уважаеми/а г-н/г-жо Администратор,

Във връзка с предоставените Ви права и в изпълнението на задълженията ми към „Водоснабдяване и канализация“ ЕАД, гр. Бургас, в качеството на Възложител, желая следното:

Да ме присъедините, като служител ( <i>трудова/служебно правоотношение</i> ) към профила на Възложителя.	<input type="checkbox"/>
Да ме присъедините като външно лице към профила на Възложителя.	<input type="checkbox"/>
Да актуализирате данните ми като служител-потребител, които са следните: ..... .....	<input type="checkbox"/>

Дата ..... 20..... г.

С уважение: .....  
(подпис на заявителя)

**ЧАСТ ЗА ПОПЪЛВАНЕ ОТ АДМИНИСТРАТОРА НА ПРОФИЛА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

Във връзка с подаденото по-горе Заявление, в качеството си на администратор на профила на Възложителя, одобрявам и предлагам:

Действие	ДА	НЕ	Мотиви ( <i>при необходимост</i> )
Присъединяване на горепосоченото лице - служител ( <i>трудова/служебно правоотношение</i> ) към профила на Възложителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Присъединяване на горепосоченото външно лице към профила на Възложителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Актуализация на данни за съществуващ служител-потребител	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Предлагам горепосоченото лице след присъединяване да бъде добавено в РОЛЯ/И:

.....  
.....  
.....  
.....

Дата ..... 20..... г.

С уважение: .....  
(подпис)

.....  
(име и фамилия на администратора)