

„ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ЕООД – ПЛЕВЕН



Утвърждавам:.....

Дата:.....

29.09.2014г.

Управител: инж. Митко Николаев Спасов

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

С настоящите правила се урежда редът за планиране на доставки, услуги и строителство чрез обществени поръчки; подготовката и организацията на провеждане на процедурите по Закона за обществените поръчки /ЗОП/, подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана; реда за осъществяването на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки; задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД гр. Плевен, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях; контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки; реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

I. Общи правила

Чл.1. Обществените поръчки се възлагат при условията и реда на ЗОП, в съответствие с принципите на:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

II. Ред за планиране на доставки, услуги и строителство чрез обществени поръчки

Чл.2 (1). При възникване на необходимост от сключване на договор за възлагането на обществена поръчка, началникът на ресорния отдел, съгласувано с ръководителя от съответното направление, прави писмено предложение до управителя на "В и К" ЕООД гр. Плевен за възникналата необходимост.

(2). Писменото предложение по предходната алинея включва:

1. Предмет;
2. Прогнозно количество;
3. Прогнозна стойност;
4. Друга информация.

Чл.3. Планирането на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

- заявяване на потребности от доставка на стоки, услуги и строителство;
- обобщаване и анализ;
- изчисляване на прогнозната стойност;
- разчет на необходимите средства за финансиране на предстоящите за възлагане обществени поръчки ;
- определяне на вида и приложимия ред за възлагане на обществената поръчка съгласно ЗОП.

III. Подготовка и организация на провеждане на процедурите по Закона за обществените поръчки /ЗОП/

Чл.4. Подготовка на документацията за обществена поръчка:

(1).Управителят резолира предложение по чл.2 до ИКОНОМИСТ „Обществени поръчки“;

(2).Въз основа на прогнозните стойности и количества ИКОНОМИСТЪТ дава писмено становище до управителя относно вида на процедурата.

(3).След одобряване на становището управителят възлага на ИКОНОМИСТА по обществени поръчки да подготви документацията по поръчката. Документацията включва:

1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка ;
 2. Обявление за обществена поръчка по утвърден образец;
 3. Изисквания за провеждане на процедурата, съдържащи:
 - пълно описание на обекта на поръчка, включително обособените позиции;
 - техническите спецификации;
 - минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато такива са допустими;
 - показателите, относителната им тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест; методика за комплексна оценка на офертата, когато критериите са икономически най-изгодната оферта;
- образец на оферта, както и указания за подготовката;
- инвестиционни проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
- проект на договор.



(4). Изискванията за провеждане на процедурата се подготвят съвместно със специалист в съответната област, с оглед предмета на поръчката, като се отчитат промените в действащата нормативна уредба.

(5). Проект - договорът се изготвя от юристконсултите.

(6). Изготвената документация се внася от ИКОНОМИСТА при управителя за резолюция с придружително писмо, като в него се посочва предмета на поръчката /точното ѝ наименование/ и се описват приложените документи.

(7). Процедурата за възлагане на обществена поръчка започва с решение на управителя на дружеството.

(8). Решението за откриване на процедура и Обявлението се изпращат едновременно до АОП:

1. по електронен път чрез електронен подпис;
2. или на хартиен носител с придружително писмо и по електронна поща.

Чл.5. Оферти за участие, ред за получаване и разглеждането им.

1. Оферти за участие в процедури по ЗОП се подават в деловодството на дружеството. Същите се завеждат от деловодителя, като на плика с офертата се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване. При поискване от участниците, се издава документ с номера на завеждането на офертата.

2. След получаване на офертите, деловодителят ги предава в същия ден на Икономист „Обществени поръчки“ за описване и съхранение.

3. След изтичане на срока за подаване на офертите, със заповед на управителя, на основание чл. 34 от ЗОП се назначава комисия за разглеждане и оценка на постъпилите оферти.

4. Преди започване работата на комисията по т.3, ИКОНОМИСТЪТ предоставя на членовете на същата документацията по процедурата, подадените оферти, декларации по чл. 35, ал.3 от ЗОП.

5. В хода на разглеждане на постъпилите оферти за възлагане на обществена поръчка се забранява изнасянето им от помещението, в което се съхраняват. Достъп до офертите имат само членовете на комисията, назначена за разглеждане и оценка на последните.

6. Резултатите от дейността на комисията се отразяват в протоколи, изготвени от юриста /член на комисията/. Протоколите се подписват от всички членове на комисията. Когато член на комисията не е съгласен с изложеното в тях, същият се подписва с особено мнение, като излага писмено съображенията си за това. Писменото му становище се прилага към протокола. След приключване работата на комисията и изготвяне на протоколите за дейността ѝ, същите заедно с цялата документация се предават на управителя.

Чл. 6. Приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка:

1. Процедурата по възлагане на обществена поръчка приключва с Решение на възложителя, в него се посочва:

- номера и датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
- датата и поредния номер на публикуване на обявление за обществена поръчка, /освен, ако се касае за процедура на договаряне без обявление/;
- мотивите с които се обявява класирането на участника, определен за изпълнител;
- при отстраняване на участник от процедурата се излагат и мотивите за това.



2. Решението се изготвя от юриста, участвал в комисията за разглеждане и оценка на постъпилите оферти и се представя за подпис на управителя.

3. При прекратяване на процедурата в цялост или в отделни нейни обособени позиции, ИКОНОМИСТЪТ е задължен в тридневен срок да подаде информация до АОП. Информацията се изготвя по утвърден образец. Същата се изпраща по електронен път и с препоръчано писмо с обратна разписка. При изпращането на информацията на хартиен носител, тя се съпътства от придружително писмо, изготвено от ИКОНОМИСТА.

4. След постановяване на решението за избор на изпълнител, съответно за частично или цялостно прекратяване на процедурата, ИКОНОМИСТЪТ е задължен да изготви препис от същото и да го изпрати на всеки един от участниците в процедурата, с препоръчано писмо с обратна разписка, на адресите за кореспонденция посочени при подаване на офертата.

IV. Възлагане на обществените поръчки чрез Публична покана

Чл.7.(1). При постъпило предложение по реда на чл.2, Управителят резолира същото до икономиста за становище.

(2). Икономистът дава писмено становище до управителя.

(3). След одобряване на становището се издава заповед на Възложителя за обявяване на публична покана. Икономистът изпраща Публичната покана за публикуване в портала за обществени поръчки.

(4). Едновременно с това Икономистът я изпраща за публикуване и в „Профила на купувача“ заедно с приложенията към нея.

(5). В деня на публикуването ѝ ИКОНОМИСТЪТ изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, което се удостоверява с разпечатка от електронната поща, по която е изпратено.

Чл.8.Получаването на оферти за участие е по реда на чл.5, т.1 от правилата.

Чл.9.(1).Разглеждането и оценката на офертите се извършва от назначена със заповед комисия.

(2).Членовете на комисията представят декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП.

Чл.10. Отварянето на офертите се извършва при условията чл.68, ал.3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

Чл.11. За резултатите от работата си комисията съставят протокол, който се представя на възложителя за утвърждаване.

Чл.12. ИКОНОМИСТЪТ отговаря за едновременното изпращане на копие от протокола до участниците и за публикуването му в „Профила на купувача“ на дружеството.

Чл.13. За сключване на договор, ИКОНОМИСТЪТ изпраща писмо до избрания изпълнител за представяне на документи удостоверяващи липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 и Декларация по чл.47, ал.5 от ЗОП.

Чл.14. ИКОНОМИСТЪТ отговаря за подготвянето и изпращането на информацията по чл.44, ал.10 от ЗОП.



V. Договор за обществена поръчка

Чл.15.(1). След изтичане на срока за обжалване на решението, ИКОНОМИСТЪТ изпраща писмо за изготвяне и представяне на документи удостоверяващи обстоятелствата по чл.47 от ЗОП и документ за внесена гаранция /респективно банкова гаранция/ за изпълнение, необходими за сключване на договор с избраните изпълнители.

(2). Представените по предходната точка документи, заедно с проекта на договора, се предоставят на юристите на дружеството за преглед и съгласуване.

Чл.16. В 30-дневен срок от сключване на договора по реда на ЗОП ИКОНОМИСТЪТ е задължен да подаде до АОП информация за сключени договори по утвърден образец.

Чл.17. След изтичане действието на договора или след прекратяването му, ИКОНОМИСТЪТ е длъжен в законоустановения срок да подготви и изпрати до АОП информация за изпълнение на договора. Информацията се изготвя по утвърден образец.

VI. Контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

Чл.18. Текущият контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки се извършва от ресорните началници на отдели.

Чл.19. Текущият контрол на сключените договори при условията на чл.101а и сл. от ЗОП (публична покана) се осъществява от ресорните началници на отдели.

Чл.20. Текущ контрол по сключени договори при условията на чл.14, ал.5 се осъществява по горепосочения ред.

VII. Гаранции

Чл.21. Гаранциите за участие и изпълнение могат да бъдат парични или банкови .

Чл.22.(1). Освобождаването на гаранциите за участие, или за изпълнение се извършва съгласно ЗОП, за което Икономистът „Обществени поръчки“ уведомява писмено Управителя, като предоставя информация за участниците, размер и вид на гаранцията, крайният срок за освобождаване.

(2). Редът и начинът за освобождаване на гаранциите за участие се посочва в обявлението за процедурата.

VIII. Профил на купувача

Чл.23. „В и К“ ЕООД гр. Плевен поддържа на официалния си уеб сайт раздел „Профил на купувача“.

Чл.24. Икономист „Обществени поръчки“ отговаря за:

1. съдържанието на информацията в профила на купувача на всички документи, подлежащи на публикуване в Регистъра на обществените поръчки, както и останалата информация, съгласно изискванията на ЗОП в частта за съдържанието на „Профила на купувача“;

2. за предаването ѝ на системните администратори за публикуване в законоустановените срокове в сайта на Дружеството.

Чл.25. ИКОНОМИСТ „Обществени поръчки“ подава по електронен път информацията по чл.22б от ЗОП на системните администратори, които



я публикуват в деня на подаването ѝ в раздел „Профил на купувача“, в официалния уеб сайт на „В и К“ ЕООД гр. Плевен. Предаването и получаването на подадената информация между ИКОНОМИСТ „Обществени поръчки“ и системните администратори се удостоверява с приемателно - предавателен протокол.

Чл.26. Датата на публикуване на електронните документи в профила на купувача се удостоверява с вписването ѝ в самия „Профил на купувача“, при спазване реда и условията на Закона за електронното управление.

С настоящите Вътрешни правила се отменя действието на Вътрешните правила за възлагане на ОП в сила от 26.02.2012г.

Разпоредбите на настоящите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки се приемат на основание чл.8б и чл.22г от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от 01.10.2014г.

Вътрешните правила следва да се доведат до знанието на ръководителите на направления, главен счетоводител, ръководителите на отдели, юриконсултите, икономист „ОП“, системните администратори, деловодител, отдел „УЧР“, както и да бъдат публикувани в профила на купувача.

