

"ВОДОСНАБДЯВАНЕ-ДУНАВ" ЕООД – РАЗГРАД

**УТВЪРДИЛ
УПРАВИТЕЛ:**

/инж. Евгений Ганев/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОТГОВОРНОСТИТЕ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (актуализация юли 2014 г)

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

1. С тези вътрешни правила се уреждат:
 - 1.1. Планирането на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
 - 1.2. Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от „Водоснабдяване-Дунав“ ЕООД гр. Разград;
 - 1.3. Осъществяване на предварителен контрол при процедурите за възлагане на обществени поръчки;
 - 1.4. Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
 - 1.5. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки.
2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги и провеждане на конкурс за проект.
3. Вътрешните правила се спазват от всички длъжности лица, имащи отношение и/или задължения по подготовката, изпълнението и контрола на обществените поръчки по ЗОП.
4. Вътрешните правила не се прилагат при:
 - договори за доставка на стоки, с цел препродажба на трети лица;
 - доставка на стоки с цел извършване на услуги на трети лица от „Водоснабдяване-Дунав“ ЕООД гр. Разград.
5. При разработването на тези правила са отчетени изискванията на следните нормативни документи:
 - Закон за обществените поръчки /ЗОП/
 - Правилник за прилагане на ЗОП /ППЗОП/
 - Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
 - Търговски закон /ТЗ/
 - Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/
6. Процедурите, посочени в ЗОП, следва да обхващат всички звена и райони на „Водоснабдяване - Дунав“ ЕООД гр. Разград.
7. Процедура от същия вид за даден предмет може да бъде извършена повторно, след като е изпълнена предходна такава, като не се надхвърлят праговете, посочени в ЗОП.

II. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Управител - Възложител на обществената поръчка:

- 1.1. Отговаря за цялостна защита на интересите на „Водоснабдяване – Дунав“ ЕООД гр. Разград и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;
- 1.2. Утвърждава план-графика за обществените поръчки за съответната календарна година;
- 1.3. Подписва Решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
- 1.4. Подписва заповедите за назначаване на комисии за изготвяне на документацията и за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения; Решението за удължаване на срока за

подаване на предложения /ако е необходимо/ и Решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – Решението за прекратяване на процедурата;

1.5. Определя възнаграждението на членовете на комисиите по разглеждане, оценка и класиране на предложенията (офертите);

1.6. Упражнява правото си на контрол върху работата на комисията и дава писмени указания за отстраняване на нередности (при евентуално наличие на такива) относно законосъобразност и спазване на предварително обявените условия на поръчката.

1.7. Утвърждава протоколите от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения по реда на глава 8а от ЗОП;

1.8. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка след съгласуването им по съответния ред;

1.9. Подписва кореспонденцията между Възложителя и участниците в хода на провеждане на обществените поръчки (когато това не е в правомощията на председателя на комисията по разглеждане, оценка и класиране на предложенията).

2. Главен инженер:

2.1. Отговаря за целесъобразността на извършените разходи при възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

2.2. Участва в планирането на обществените поръчки съгласно раздел III. от настоящите правила;

2.3. Съгласува план-графика за провеждане на обществени поръчки и изготвената документация за участие в процедурите по обществени поръчки;

2.4. Съгласува изготвената документация за откриване на обществени поръчки относно техническата част.

2.5. Участва в комисиите за изготвяне на документациите за участие и/или за разглеждане, оценка и класиране на получените предложения, когато това е в неговата професионална компетентност;

3. Главен счетоводител:

3.1. Отговаря за законосъобразността на извършените разходи при възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

3.2. Участва в планирането на обществените поръчки съгласно раздел III. от настоящите правила;

3.3. Съгласува план-графика за провеждане на обществени поръчки и изготвената документация за участие в процедурите по обществени поръчки;

3.4. Съгласува изготвената документация за откриване на обществени поръчки относно финансовата част.

3.5. Участва в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на получените предложения, когато това е в неговата компетентност;

3.6. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки и съхранява оригиналите им, заедно със становището за сключване на договор и Заповедта за контрола по изпълнението им;

3.7. Отговаря за своевременното освобождаване или задържане на гаранциите за участие и/или изпълнение, съгласно определените срокове и условия в договорите за възлагане на поръчките.

3.8. В срок до 25-ти март на всяка календарна година предоставя на зав. МТС и ОП за изпращане до АОП справка за извършените разходи за строителство, доставки, услуги и конкурс за проект за предходната календарна година по образец (Приложение №5).

4. Заместник главен счетоводител:

4.1. Получава копия от всички сключени договори (по реда на ЗОП и чрез директно договаряне).

4.2. Преди извършване на разплащане по договорите осъществява финансов контрол по съответствието на разхода с поетото задължение;

4.3. Изготвя и предоставя за съгласуване на главния счетоводител справки за изплатените суми по изпълнените договори в 10-дневен срок от датата на приключването им.

4.4. Следи за натрупващите се разходи за строителство, доставки и услуги, за които не са проведени процедури по ЗОП (чл.14, ал.5 от ЗОП).

4.5. (В сила от 01.10.2014 г.) Предоставя информация за извършените плащания по договорите и за освобождаване/задържане на гаранциите за участие и гаранциите за изпълнение на договорите съгласно „Вътрешни правила за поддържане Профила на купувача“

4.6. В срок до 20-ти март на всяка календарна година изготвя и предоставя за съгласуване на главния счетоводител справка за извършените разходи за строителство, доставки, услуги и конкурс за проект за предходната календарна година по образец (Приложение №5).

5. Юрисконсулт:

5.1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на „Водоснабдяване – Дунав“ ЕООД гр. Разград;

5.2. Съгласува изготвените документации за участие (осъществява контрол за законосъобразност на подготвените документи и образци)

5.3. Участва в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на получените предложения;

5.4. Съгласува план-графика за възлагане на обществени поръчки и изготвената документация и договорите за възлагане на обществени поръчки;

5.5. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

5.6. Отговаря за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и участник/ци, съгласно изискванията на ЗОП;

5.7. Изготвя уведомления (Приложение №7 и 8) до главния счетоводител за освобождаване/ задържане на гаранциите за участие и изпълнение по обществени поръчки, съгласно разпоредбите на ЗОП;

5.8. Контролира своевременното подаване на информацията за провежданите обществени поръчки, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съобразно ЗОП.

5.9. Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки.

6. Завеждащ МТС и ОП:

6.1. Отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията в срока, определен в Заповедта за назначаване на комисия за подготовка на документацията;

6.2. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на поканите до кандидата/те при процедурите на договаряне по ЗОП;

6.3. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма (при необходимост) до определените в ЗОП държавни органи с необходимата информация;

6.4. Публикува утвърдената документация в Профила на купувача съгласно „Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача“.

6.5. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от лица, изтеглили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

6.7. След съгласуване с управителя подготвя заповед за назначаване на комисия за подготовка на документация и за отваряне на постъпилите предложения, за тяхната оценка и класирането им;

6.8. Подготвя бланка-декларация по чл.35 от ЗОП (Приложение №3 и/или №4).

6.9. Участва в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на получените предложения и води протоколите от заседанията на комисията;

6.10. Изготвя уведомителните писма до участниците за датата и часа на отваряне на ценовите оферти, изисквания на писмени обосновки;

6.11. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

6.12. Изготвя уведомителни писма до участниците/кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

6.13. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник/кандидат, съгласно изискванията на ЗОП;

6.14. Обезпечава своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП в срок до 30 календарни дни от сключването му;

6.15. След приключване на процедурата проверява комплектовката на цялото досие и го архивира;

6.16. Съхранява досието в архив в определените в ЗОП срокове;

6.17. Осигурява позването на документацията по приключили процедури съгласно глава XIII от настоящите правила.

7. Секретар - деловодител:

7.1. Предоставя оригиналът на план-графика за ОП на главния счетоводител и връчва копие на главния инженер, юрисконсулта, вътрешния одитор, завеждащ МТС и ОП, ръководители на район, звена и отдели. Връчването се удостоверява с подпис.

7.2. Обезпечава извеждането с номер на изготвените документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки – решения, протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда, установен с настоящите вътрешни правила;

7.3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

7.4. Регистрира изходящите и постъпващите документи в специален дневник;

7.5. Приема представените оферти или заявления за участие в процедурите по ЗОП лично, по пощата или чрез куриер на адреса по седалището на Дружество, следи за спазване изискванията на чл.57, ал.5 от ЗОП и предоставя картонче с входящ номер на приносителя. Разходите по представянето на офертите са за сметка на участника;

7.6. След изтичане крайния срок за подаване на оферти, подготвя бланка "Списък на участниците, подали оферти" (Приложение №1) и заедно с офертите го предава на председателя на комисията по разглеждане, оценка и класиране;

7.7. Връчва по принадлежност подписаните заповеди за назначаване на комисиите за подготовка на документацията и за отваряне и оценка на постъпилите предложения.

8. Началник централен склад:

8.1. Получава и припохождава всички материали, предмет на обществени поръчки в Централен склад;

8.2. Получава копие от договори за доставки по обществени поръчки и следи за тяхното количество, качество, техническа документация, гаранционни карти и др.;

8.3. При получаване на стоки, неотговарящи на изискванията, посочени в съответния договор за обществена поръчка, уведомява незабавно юрисконсулта и главния инженер на дружеството.

9. Технически лица (външни експерти) в комисията за подготовка на документацията:

9.1. Изготвят техническите спецификации при спазване изискванията на чл.30 – 33а от ЗОП. Изготвените технически спецификации се подписват от лицето/лицата, които са ги изготвили.

9.2. Ако критерият за оценка е „Икономически най-изгодното предложение“ изготвят методиката за оценка на офертите /показатели, относителната им тежест и самата методика/. Изготвената методика се подписва от лицето/лицата, които са я изготвили.

10. Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията:

10.1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Възложителя;

10.2. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

10.3. Подписва уведомителните писма до участниците за датата и часа на отваряне на ценовите оферти, изискване на допълнителна информация и др.;

11. Технически лица (външни експерти) в комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията:

11.1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

11.2. При процедури на договаряне разглеждат техническите предложения на кандидатите и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение;

11.3. Подписват плика с ценовата оферта и всички документи, подлежащи на оценяване.

III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на бизнес - прогамата на дружеството за следващата календарна година.

2. Въз основа на утвърдени бизнес-програми по райони, главният инженер и главният счетоводител ги обобщават и анализират с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

3. За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка главният счетоводител анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходните години за разходваните средства за аналогични дейности, като се отчита ръста на инфлацията и пазарната конюнктура. За дейности, за които такива данни не са налични, може да се възложи със заповед на специалисти от дружеството да извършат предварително проучване за стойността на поръчката.

4. В срок до 28 февруари на съответната календарна година, главният инженер и главният счетоводител предоставят на завеждащ МТС и ОП информация за обществените поръчки, които следва да бъдат възложени.

5. В срок до 5 март, завеждащ МТС и ОП изготвя и предоставя на Управителя за утвърждаване план-график на обществените поръчки, след съгласуването му от главен инженер, главен счетоводител и юрисконсулт.

6. План - графикът съдържа за всяка поръчка следната информация:

- описание на предмета на поръчката;
- вид на процедурата, съобразно стойността на обществената поръчка;
- обща прогнозна стойност;
- срок за подготовка на документацията;
- срок за реализация на процедурата
- краен срок за сключване на договора;
- отговорните за изпълнението на всяка дейност, в чийто обхват от функционални задължения

попада предметът на съответната обществена поръчка.

7. Оригиналът на утвърденият план график се съхранява от главния счетоводител на дружеството. Секретар – деловодителят връчва копие на план – графика на главния инженер, юрисконсулта, вътрешния одитор, завеждащ МТС и ОП, ръководители на райони, звена и отдели. Връчването се удостоверява с подпис.

8. Въз основа на утвърдения план-график в срок до 20 март на съответната календарна година, завеждащ МТС и ОП подготвя и представя за подпис на Управителя предварителното обявление /когато обществените поръчки попадат в хипотезите на чл.23 от ЗОП/ и го изпраща до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ за вписване в Регистъра на обществените поръчки. В първия работен ден, следващ изпращането на предварителното обявление, зав. МТС и ОП го публикува в „Профила на купувача“ съгласно „Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача“.

9. Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от главния инженер и главния счетоводител на дружеството.

IV. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

1. Документацията се изготвя от завеждащ МТС /с изключение на техническите спецификации и методиката за оценка при критерий „Икономически най-изгодна оферта“/ и се комплектова съгласно изискванията на ЗОП.

2. Техническите спецификации и методиката за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“ се изготвят от служители, притежаващи необходимата професионална компетентност в съответствие с обекта и сложността на поръчката, които се назначават със заповед на управителя.

3. При отсъствие на служители с професионална компетентност, управителят привлича външни експерти от списък, публикуван на интернет страницата на АОП.

4. Лицата по т.2 и 3 подписват изготвените от тях документи и ги предават на зав. МТС и ОП.

5. По преценка на управителя, изготвянето на цялата документация може да се възложи на комисия, назначена със Заповед.

6. В зависимост от предмета на обществената поръчка, лицата, ангажирани с изготвянето на документите трябва да прецизират следните обстоятелства:

6.1. **Решението** за откриване на процедурата се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране;

6.2. **Обявлението** за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране. В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива;
- да се посочи прогнозна стойност или не, в зависимост от спецификата на поръчката. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия;
- да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП, ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка, защото в противен случай може да се стигне до необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени лица в процедурата, което е основание за атакуване на процедурата пред КЗК. Изискванията за финансово положение, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите;
- в обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта;
- правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата.

6.3. **Описание на предмета на поръчката**, включително и обособените позиции:

- **за извършване на строителство** за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата - качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни и национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- **при доставка** за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, обучение, монтаж, техническа помощ, изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, тип или производител. В случай, че е неизбежно, се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- **при услуги** за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- **при конкурс за проект** за описание на дейността трябва да се използват техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

6.4. **Образеца на оферта**, както и указание за подготовка на офертата е задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образеца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко, което е необходимо като информация за конкретната процедура. Комисията изготвя и образци на Ценова оферта и Техническа оферта. Указанията задължително се изготвят по начин, от който да стане недвусмислено ясно за участниците съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

6.5. **Техническите спецификации** за изпълнението на поръчката - изготвят се при спазване на изискванията на чл.30-33а от ЗОП. Техническите спецификации трябва да съдържат такива количествени, качествени и технически характеристики, така че еднозначно да определят стоките, услугите или строителството.

Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодната оферта“, в изработването на техническите спецификации, задължително участва най-малко един експерт,

притежаващ професионална компетентност по предмета на поръчката, който задължително ги подписва за изготвил.

6.6. **Методиката** за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най - изгодната оферта - изготвят се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя приоритетно - цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др., свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта;

Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодната оферта“, в методиката за оценка на офертите, задължително участва най-малко един експерт, притежаващ професионална компетентност по предмета на поръчката, който задължително подписва методиката за изготвил.

6.7. Копие на **инвестиционните проекти** - подготвят се и се прилагат към документацията винаги, когато поръчката е за строителство, което ще се извършва въз основа на проект;

6.8. **Минималните изисквания**, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне - подготвят се, само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност;

6.9. **Проект на договор** за изпълнение на поръчката – когато договарят е за строителство, той задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от стойността по договора, независимо от вида на поръчката (открита процедура по чл.14, ал. 1 или 3 от ЗОП). В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документът за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя.

Когато договарят е за периодично повтарящи се доставки или услуги и поръчката е на стойност по чл.14, ал.3, гаранция за изпълнение може да не се предвиди. Ако към момента на неговото сключване точната му стойност не може да се определи, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора не се фиксира.

6.10. В случай, че предмета на процедурата го изисква, се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на ценовите и техническите предложения;

6.11. **Валидност на офертата** - срокът на валидност се съобразява с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключване на договор. Минимално изискуемият срок е 90 дни от датата на отваряне на предложенията.

6.12. Изготвят се **указания** относно сроковете, в които участниците или кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;

6.13. В документацията се описва **начина на комплектоване на предложението** на участника или кандидата, начина на образуването на предлаганата цена, срокове за получаване на документацията и подаване на предложенията;

7. Изготвена и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила документацията се съгласува писмено от: юристконсулт; главен инженер; главен счетоводител; други специалисти (при необходимост) с цел предварителен контрол.

IV. ПРАВИЛА ПРИ СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТИ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

1. Съгласуваната документация се представя на Управителя за утвърждаване и стартиране на съответната обществена поръчка.

2. Завеждащ МТС и ОП подготвя и изпраща електронно подписани до Агенцията по обществени поръчки (АОП) - Решението и Обявлението за откриване на процедурата. Когато обявлението подлежи на изпращане до Европейската комисия, се използва услугата електронен подател.

3. Посочените в т.2 документи се изпращат във вида и по реда, предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

4. В първия работен ден, следващ деня на изпращането на документите по т.2 до АОП в „Профила на купувача“ се публикуват решението, обявлението и документацията за участие по реда, утвърден с „Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача“.

5. В деня на изпращането на документите по т.2 до АОП се изпраща съобщение за обществената поръчка до средствата за масово осведомяване, както следва: до БТА, три печатни медии и три радио-телевизионни оператори (Приложение №6).

5. При писмено поискване от участник, документацията се изпраща и на хартиен носител от секретар-деловодителя. Разходите по изпращането са за сметка на участника.

6. Поискани разяснения от заинтересовани лица по документацията за участие в процедурата, се завеждат в регистъра по ЗОП и се предоставят на лицата, участвали в изготвянето ѝ, които следва в срок до два дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, като изготвят и писмата до заинтересованите лица. Разясненията се подписват от управителя и се изпращат до заинтересованите лица по факс, с куриер или с писмо с обратна разписка от секретар – деловодителя.

7. Разясненията на поставените въпроси се изпращат и до други лица, които са получили документацията за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кое е лицето, отправило питането. Разясненията се публикуват „Профила на купувача“ по реда, утвърден с „Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача“.

8. Офертите за участие се приемат от секретар – деловодителя, който върху плика и в регистъра по ЗОП отбелязва поредния номер, датата и часа на приемане на офертата, за което на приносителя се издава документ.

9. Секретар - деловодителят не приема и връща незабавно на приносителя оферти, които са представени след крайния срок за подаване на оферти за процедурата, за която се отнасят или са в незапечатан, скъсан или прозрачен плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ЗОП.

10. След изтичане на срока за подаване на оферти секретар-деловодителят изготвя бланка „Списък на участниците, подали оферти“ (приложение №1).

11. Комисията за разглеждане, оценка и класиране се назначава от управителя след получаване на списъка по предходната точка и след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

12. Комисията се състои от пет члена. В състава ѝ задължително присъстват юрист, главен счетоводител/главен инженер, завеждащ МТС и ОП и двама служители, притежаващи професионална компетентност в съответствие с предмета на поръчката.

13. При липса на служители, притежаващи професионална компетентност в съответствие с предмета на поръчката, се избират външни експерти от интернет страницата на АОП.

14. Със заповедта за назначаване на комисията се определят: размера на възнаграждението на членовете на комисията, срок за работата на комисията, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите и минимум двама резервни членове, единият от които задължително е юрист.

15. Заповедта се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

16. Секретар-деловодителят предава на председателя на комисията оригиналната заповед, бланка „Списък на участниците, подали оферти“ и самите оферти.

17. Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

18. Преди да започне своята работа и след като се запознае със списъка на участниците в процедурата, комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП .

19. Работата на комисията протича при следната последователност:

19.1. Публична част на 1-во заседание

19.1.1. Оповестяване на Списъка с участниците, представили оферти от Председателя на комисията

19.1.2. Попълване на декларациите по чл.35 от ЗОП от членовете на комисията (Приложение №3) и външни експерти (Приложение №4)

19.1.3. Присъстващите представители на участниците (законни или техни пълномощници), представители на средствата за масово осведомяване (СМО) и други лица попълват „Списък на лицата, присъствали на публичната част на заседанието“ (Приложение №2).

19.1.4. Отваряне на офертите по реда на тяхното постъпване. При всяко отваряне на оферта се спазва следната последователност:

- Проверка за наличие на три или повече запечатани непрозрачни плика със следните надписи: ПЛИК №1 - Документи за подбор; ПЛИК №2 - Предложение за изпълнение на поръчката; ПЛИК 3 - Предлагана цена (в зависимост от изискванията на Възложителя от документацията за участие)

- Трима от членовете на комисията подписват ПЛИК №3. Председателят на комисията предлага по един от присъстващите участници да подпише плик №3 на останалите участници.

- Комисията отваря ПЛИК №2 и трима от членовете на комисията подписват всички документи и информация, съдържащи се в него. Председателят на комисията предлага по един от присъстващите участници да подпише документите в плик №2 на останалите участници.

- Комисията отваря ПЛИК №1 и председателят на комисията оповестява документите, които той съдържа и съответствието им със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП.

19.2. Непублична част на 1-во заседание

19.2.1. Комисията разглежда документите в плик №1 за съответствие с критериите за подбор и съответствието им с изискванията на Възложителя.

19.2.2. Комисията съставя протокол, в който изчерпателно описва действията си на този етап на процедурата, включително липсата на представени документи или несъответствие на документите с критериите за подбор.

19.2.3. Ако има липсващи или нередовни документи, председателят на комисията изпраща протокола до всички участници по факс, с куриер или с писмо с обратна разписка, придружен с уведомително писмо, в което дава срок пет работни дни от датата на получаване на протокола, за попълване на липсващите документи и отстраняване на неточностите, посочени в протокола.

19.2.4. (В сила от 01.10.2014 г). Протоколът се публикува в „Профила на купувача“ по реда, утвърден с „Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача“

19.2.5. Ако няма нередовни участници, комисията продължава своята работа от т.19.3.6.

19.3. 2-ро заседание

19.3.1. След изтичане на срока за представяне на допълнителните документи (ако има такива), комисията отново проверява съответствието на документите в ПЛИК № 1 заедно с допълнително представените с критериите за подбор (само на участниците, които на първото заседание не са представили всички документи или документите им са били нередовни).

19.3.2. Участниците имат право да заменят представени документи или да представят нови, с които смятат, че ще удовлетворят критериите за подбор на Възложителя.

19.3.4. Офертите на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор (не са представили всички документи или представените не отговарят на критериите за подбор) се предлагат за отстраняване и документите им ПЛИК №2 не се разглеждат, а ПЛИК №3 не се отваря.

19.3.5. Комисията може да предложи за отстраняване и други оферти при наличие на основанията по чл.69, ал.1 от ЗОП.

19.3.6. Комисията разглежда документите в ПЛИК №2 на допуснатите участници и проверява съответствието им с Изискванията на Възложителя.

19.3.7. Комисията предлага за отстраняване участниците, на които документите в ПЛИК №2 не отговарят на изискванията на Възложителя. ПЛИК №3 на отстранените участници не се отваря.

19.3.8. Ако критерият за оценка е „Икономически най-изгодната оферта“, комисията проверява наличие на основанията по чл.70, ал.1 и изисква писмени обосновки (при необходимост), като дава срок не по-къс от три работни дни.

19.3.9. След получаване на писмените обосновки и приемането или отхвърлянето им, комисията оценява офертите на всички допуснати участници по определените показатели, с изключение на цената.

19.3.10. Комисията изготвя протокол, в който описва отстранените участници (ако има такива) и оценките по показателите, определени в методиката (в случай, когато е изпълнена т.19.3.8)

19.3.11. Комисията уведомява писмено участниците за датата на отваряне на ценовите оферти.

19.3.12. Съобщение за отваряне на ценовите оферти се публикува и в Профила на купувача съгласно „Вътрешни правила за поддържане Профила на купувача“

19.4. Публична част на 3-то заседание

19.4.1. Попълване на списъка с присъстващите представители на участниците и др. организации /попълва се от присъстващите/.

19.4.2. Оповестяват се отстранение участници (ако има такива) и резултатите по другите показатели (при „Икономически най-изгодна оферта“)

19.4.3. Отварят се ценовите оферти на участниците и се оповестяват от председателя на комисията.

19.5. Непублична част на 3-то заседание

19.5.1. Ако цена на определен участник е 20% по-благоприятна от средната цена на останалите участници (когато участниците са повече от двама), комисията изисква писмена обосновка за предложената цена в срок не по-къс от 3 работни дни.

19.5.2. Изчисленията за определяне на предпоставките по чл.70, ал.1 следва да са описани в протокола.

19.5.3. Ако е изпълнена точка 19.5.1., заседанието приключва

19.5.4. Ако няма предпоставки за т.19.5.1, комисията оценява офертите и класира участниците според методиката за оценка.

19.5.5. Ако са налице предпоставките по чл.71, ал.5 от ЗОП, комисията уведомява участниците за провеждането на жребий в тяхно присъствие.

19.5.7. Комисията изготвя протокол за своята работа, подписва го и заедно с другите протоколи и цялата документация в процедурата го предоставя на Управителя за вземане на Решение за избор на изпълнител.

19.5.8. (В сила от 01.10.2014 г). Протоколът се публикува в „Профила на купувача“ по реда, утвърден с „Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача“

19.6. 4-то заседание

19.6.1. 4-то заседание се провежда, ако са налице предпоставките по т. 19.5.1. или т.19.5.5.

Работа на комисията при наличие на предпоставки по т.19.5.1.

19.6.2. Комисията разглежда постъпилите писмени обосновки и ако те отговарят на чл.70, ал.2 от ЗОП, ги приема.

19.6.3. Ако не е постъпила писмена обосновка или комисията не я приеме, участникът се отстранява от оценяване и класиране.

19.6.4. Комисията оценява допуснатите оферти и класира участниците според методиката за оценка.

19.6.5. Комисията изготвя протокол за своята работа.

Работа на комисията при наличие на предпоставки по т.19.5.5.

19.6.6. Преди заседанието на комисията комисията подготвя листи с имената на участниците и пликоси.

19.6.7. В присъствието на участниците листите с имената им се поставят в пликосите и те се запечатват.

19.6.8. Председателят на комисията или един от присъстващите участници изтегля един от пликосите и оповестява името на изпълнителя.

19.6.9. Комисията изготвя протокол за своята работа, който се подписва и от представителите на присъстващите участници.

19.6.10. Протоколът се публикува в „Профила на купувача“ по реда, утвърден с „Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача“

20. Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички, при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в ЗОП.

21. Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на административно – наказателна отговорност.

21. Решенията на комисията се вземат с мнозинство. Когато член на комисията е против взетото решение, той се подписва на протокола с особено мнение и излага писмено мотивите си.

22. Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му заедно с цялата документация на управителя.

23. Завеждащ МТС и ОП, на база констатациите в протокола на комисията изготвя Решение за класиране и обявяване изпълнител на обществената поръчка и/или решение за прекратяване на процедурата, в предвидените за това случаи в ЗОП.

24. Решението за определяне на изпълнител, респективно за прекратяване на процедурата се изпраща в тридневен срок по факс или с придружително писмо с обратна разписка на участниците в процедурата.

25. Решенията по предходната точка се публикуват в Профила на купувача съгласно „Вътрешни правила за поддържане Профила на купувача“

26. Юриисконсултът следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпят една или повече жалби, предприема правни действия по процесуално представителство и защита.

27. След приключване на всички процесуални действия по чл. 120 и сл. от ЗОП, юриисконсултът връща преписката към документацията по съответната поръчка ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

28. По време на процесуалните действия и след влизане в сила на решението на възложителя за определяне на изпълнител юриисконсултът следи дали срокът на валидност на офертите на участниците е изтекъл. Ако е, се изисква от тях удължаване срока на валидност на офертите. Ако някой от участниците не удължи срока на валидност на офертата си, той се отстранява от участие в процедурата.

29. След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такова / и решението на възложителя не е отменено, завеждащ МТС и ОП стартира процедура по сключване на договор с определения/те за изпълнител/и участник/ци или кандидат/и.

30. Ако решението на възложителя е отменено, процедурата се продължава от последното законосъобразно решение, указано в съдебното определение/решение.

V. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. Завеждащ МТС и ОП, в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, изпраща писмена покана до същия за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл.48, ал.2 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора и за които Възложителят не може да намери информация в публични регистри.

2. След представяне на документите и гаранцията за изпълнение от страна на участника, те се предоставят на юриисконсулта на дружеството за писмено становище за законосъобразност и съгласуване на договора.

3. Съгласуваният договор се представя за подпис на главния счетоводител и управителя на дружеството.

5. Сключеният договор се завежда в Регистъра на договорите от секретар-деловодителя, който предоставя негово копие на на завеждащ МТС и ОП.

6. Въз основа на сключения договор завеждащия МТС и ОП изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП информация за сключения договор до АОП.

7. Договорът, заедно с приложенията към него и информацията по предходната точка се публикува в Профила на купувача съгласно „Вътрешни правила за поддържане Профила на купувача“

VI. СПЕЦИАЛНИ ПРАВИЛА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА НЯКОИ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

1. Процедура на договаряне с обявление

1.1. Към тази процедура се преминава, само ако са изпълнени изискванията на чл.84 от ЗОП.

1.2. След представяне на писмени заявления за участие от кандидатите, се назначава комисия за подбор на кандидатите, а ако няма заявления, се изпраща решение за удължаване срока за подаване на заявления или решение за прекратяване на процедурата.

1.3. Комисия, назначена със заповед на управителя извършва подбор на кандидатите и съставя протокол за извършената от нея работа съгласно.

1.4 . В срок до 5 работни дни, възложителят обявява с решение кандидатите, предложени от комисията, които ще бъдат поканени за участие в договарянето и одобрява поканите за участие, които следва да съдържат всички реквизити, посочени в ЗОП;

1.5. Решението се изпраща до АОП и до всички кандидати, а на допуснатите се изпращат и покани за участие в договарянето.

1.6. Комисията провежда договарянето с всеки от кандидатите за определяне условията на договора. Постигнатите договорености с всеки кандидат се отразяват в отделен протокол, който се подписва от участника и от комисията.

1.7. След приключване на договарянето, комисията изготвя доклад до управителя, в който му предлага класиране на кандидатите.

1.8. На база доклада на комисията завеждащ МТС и ОП изготвя Решение за класиране и обявяване изпълнител на обществената поръчка или решение за прекратяване на процедурата, в предвидените за това случаи в ЗОП.

1.9. Договорът се сключва по реда на раздел V.

2. Процедура на договаряне без обявление

2.1. Към тези процедура се преминава, само ако са изпълнени изискванията на чл.103 от ЗОП.

2.2. Подготвя се Решение за откриване на процедурата, документация за участие (ако се предвижда) и поканите за представяне на оферти.

2.3. Поканите за участие в процедурата се изпращат до избраните лица и до АОП.

2.4. Комисията провежда договарянето с всеки от кандидатите за определяне условията на договора. Постигнатите договорености с всеки кандидат се отразяват в отделен протокол.

2.5. След приключване на договарянето, комисията изготвя доклад до управителя, в който му предлага класиране на кандидатите.

2.6. На база доклада на комисията завеждащ МТС и ОП изготвя Решение за класиране и обявяване изпълнител на обществената поръчка или решение за прекратяване на процедурата, в предвидените за това случаи в ЗОП.

2.7. Договорът се сключва по реда на раздел V.

3. Процедура по реда на глава 8"а" от ЗОП – Избор на изпълнител чрез публична покана.

3.1. Тази процедура се прилага, когато стойността на обществените поръчки без ДДС е съгласно чл.14, ал.4 от ЗОП.

3.2. Управителят със заповед определя длъжностните лица, които да подготвят документацията, която следва да съдържа най-малко: описание предмета на поръчката, технически спецификации, изисквания към изпълнението ѝ, критерий за оценка на офертите и методика за оценка (при критерий „икономически най-изгодната оферта“) при спазване изискванията на чл.28а от ЗОП, изисквания към съдържанието на офертата, както и образци на документи – административни сведения за участника, списък на документите, съдържащи се в офертата, техническо и ценово предложение, проект на договор и декларация за липса на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП.

3.3. Документацията се подписва от лицата, които са я изготвили, съгласува се от главен инженер, главен счетоводител и юрисконсулт с цел осъществяване на предварителен контрол и се предава на завеждащ МТС и ОП, който подготвя публичната покана по образец, утвърден от АОП и съобщение до средствата за масово осведомяване (Приложение №6). Поканата и съобщението се подписват от зав. МТС и ОП и се съгласуват от юрисконсулта.

3.4. Документацията, публичната покана и съобщението до СМО се предават на управителя.

3.5. Управителят утвърждава изготвената документация и със заповед стартира процедурата за избор на изпълнител. В заповедта се определят и датата и часа на отваряне на предложенията, длъжностно лице, приемащо офертите и комисия за разглеждане и оценяване и класиране на офертите, а при необходимост и лицата, контролиращи сключеният договор. В заповедта управителят може да предвиди изпращане на поканата до определени лица.

3.6. Документите се извеждат с номера от деловодството и се предават на зав. МТС и ОП, който в един и същи ден изпраща поканата до АОП и публикува поканата и утвърдената документация в „Профила на купувача“.

3.7. (В сила от 01.10.2014 г.) Публикуването на поканата, утвърдената документация и съобщението до СМО се осъществява съгласно „Вътрешни правила за поддържане на Профила на купувача“

3.8. Поканата може да бъде оттеглена еднократно при установяване на необходимост от промяна на първоначално обявените условия. При възникване на тази хипотеза се прилагат отново реда, определен в точки 3.2 – 3.7.

3.9. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане срока за получаване на оферти, в деня на получаване на искането лицата, изготвили документацията изготвят и подписват писмени разяснения.

3.10. (В сила от 01.10.2014 г.) Най-късно на следващият ден писмените разяснения се публикуват в „Профила на купувача“ съгласно „Вътрешни правила за поддържане на Профила на купувача“. До влизане в сила на изречение първо, разясненията се публикуват по досегашния ред.

3.11. Офертите се представят на хартиен носител в запечатан непрозрачен плик и се завеждат в специален регистър по ЗОП и се съхраняват от секретар-деловодителя. След изтичане на срока за получаване на офертите, секретар-деловодителят подготвя бланка „Списък на участниците подали оферти“ (приложение №1) и заедно с бланката ги предава на председателя на комисията по разглеждането и оценяването им.

3.12. Отварянето на офертите е публично и на него да присъстват законни или упълномощени представители на участниците, представители на СМО и други лица.

3.13. След запознаване със списъка с участниците, членовете на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 - 3 от ЗОП. В присъствието на лицата по т. 3.12. комисията отваря офертите, обявява ценовите предложения на участниците и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. С това приключва публичната част от работата на комисията.

3.14. Комисията разглежда постъпилите оферти в следният ред:

3.14.1. проверява се съответствието и редовността на представените документи в съответствие с изискванията на Възложителя в документацията за участие. Ако се установи липсващи или нередовни документи, комисията дава възможност на участниците да ги представят или да отстранят несъответствията, като определят разумен срок за представянето им, който не може да бъде по-кратък от три работни дни.

3.14.2. след представяне на допълнителните документи или отстраняване на неточностите, комисията ги разглежда отново за съответствието им с изискванията на Възложителя. Нередовните участници се отстраняват от участие в процедурата, а на редовните комисията разглежда техническите и ценовите предложения и ги класира съобразно утвърдената методика за оценка на офертите.

3.14.3. комисията може да изиска от участниците допълнителни документи и разяснения по представените от тях технически и ценови предложения, включително и да не приеме никоя оферта и да даде становище за прекратяване на процедурата.

3.14.4. процедурата се счита за законосъобразна и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако тя отговаря на изискванията на Възложителя и е в съответствие с техническите спецификации от документацията за участие.

3.15. За своята работа комисията съставя протокол, в който описва накратко направените предложения във всяка оферта, описва действията си и обявява и мотивира класирането на офертите.

3.16. След подписване на протокола, председателят на комисията предава за утвърждаване на управителя протокола и цялата документация по процедурата.

3.17. Ако комисията е излязла със становище за прекратяване на процедурата, след утвърждаване на протокола, управителят издава Заповед за нейното прекратяване.

3.18. (В сила до 01.10.2014 г.) Председателят на комисията подготвя уведомителни писма до всички участници, в които ги уведомява за класирането на офертите и за отстранените такива или за прекратяването на процедурата. Писмата се подписват от управителя и се изпращат до всички участници, подали оферти.

3.19. (В сила от 01.10.2014 г.) След утвърждаване копие на протоколът в един и същи ден се изпраща до участниците, заедно с придружителни писма и се публикува в „Профила на купувача“ съгласно „Вътрешни правила за поддържане Профила на купувача“

3.20. Ако не е подадена нито една оферта, управителят със заповед може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. Възложителят е обвързан с техническите спецификации, прогнозната стойност и проекта на договор.

3.21. На определеният за изпълнител участник се дават десет работни дни да представи документ за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1, декларация за липса на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП и гаранция за изпълнение на договора (ако е предвидена такава)

3.22. Управителят може последователно да предложи договор на вторият и следващите класирани участници, ако участникът, имащ право да сключи договор:

3.23.1. откаже да сключи договор;

3.23.2. не представи в определеният срок изискуемите документи по т.3.19. или не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1 или ал.5

3.24. Документите, необходими за сключване на договор се завеждащ в регистъра по ЗОП и се предоставят на юрисконсулта за изготвяне на становище за законосъобразност.

3.25. Становището и документите се предават на завеждащ МТС и ОП, който подготвя договора и го представя за съгласуване на юрисконсулта, заедно със становището.

3.26. Договорът се подписва от главният счетоводител и управителя и се извежда с номер от секретар-деловодителя, който организира подписването му от изпълнителя.

3.27. След сключване на договора, секретар – деловодителят предава становището и оригинала на договора за съхранение при главния счетоводител на дружеството, а копие – на зав. МТС и ОП за прилагане към досието на поръчката и на зам. главния счетоводител – за осъществяване на финансов контрол за съответствие на разхода с поетото задължение.

3.28. Управителят със заповед определя длъжностни лица, контролиращи изпълнението на договора (без финансовата част). Оригиналът на Заповедта се прилага към договора, а копие се предава на зав. МТС и ОП за прилагане към досието на поръчката.

VII. ВХОДЯЩА И ИЗХОДЯЩА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Всички входящи и изходящи документи по обществени поръчки се завеждат в отделен специален регистър на обществените поръчки от секретар-деловодителя.

2. Изпращането на изходящите документи и договорите, сключени след провеждане на ОП се организира от секретар – деловодителя.

3. Изходящите документи се изготвят от съответните длъжностни лица съгласно настоящите вътрешни правила.

4. Представяне на оферти от участниците в процедурите по ЗОП, се извършва при секретар - деловодителя съобразно инструкциите, предвидени в настоящите правила.

VIII. СЪХРАНЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

1. До изтичане на срока за подаване на оферти, документацията по подготовката на процедурите се съхранява от зав. МТС и ОП, а получените оферти – от секретар-деловодителя.

2. По време на работата на комисията документацията, заедно с постъпилите оферти се съхранява при председателя на комисията.

3. По време на работата на комисията документацията и офертите по съответните процедури, не могат да бъдат изнасяни от помещението, където се провеждат заседанията на комисията.

4. Документацията по неприключили обществени поръчки е достъпна само за лицата, имащи отношение към изготвянето ѝ или към оценяване и класиране на предложенията.

5. След приключване на работата на комисията, комплектованата документация по всички процедури се съхранява от завеждащ МТС и ОП. В срок до тридесет работни дни след приключване на съответната процедура, той подготвя нейното досие, което оставя на съхранение в архив.

6. Срок за съхранение на документацията - съгласно разпоредбите на ЗОП.

7. Документацията по приключили и архивирани обществени поръчки се ползва от контролни органи срещу представен писмен документ, удостоверяващ основанията за ползването ѝ.

8. Документацията по приключили и архивирани обществени поръчки се ползва от служители на дружеството след писмено разрешение от управителя.

9. След изтичане на срока за съхранение, завеждащ МТС и ОП прави опис на ОП с изтекъл срок на съхранение и ги предава на председателя на постоянно действащата комисия по архивиране за унищожаване.

IX. ПОДГОТОВКА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДОСИЕТО НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14, АЛ.1 И 3 ОТ ЗОП

1. За всяка обществена поръчка завеждащ МТС и ОП изготвя досие с документите и офертите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

1.1. Заповед за назначаване на комисия за подготвяне на документацията /когато има такава/;

1.2. Технически спецификации и методика за оценка на офертите (при критерий „Икономически най-изгодна оферта“), подписани от лицата, които са ги изготвили.

1.3. Един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който остава като архив на документацията по процедурата;

1.4. Решението на откриване на процедурата;

1.5. Обявлението за откриване на процедурата;

1.6. Потвърждение от АОП за вписване на електронно подписани документи;

1.7. Извлечение то „Профила на купувача“

- 1.8. Разяснения - въпроси и отговори по документацията / ако има такива/;
- 1.9. Списък на участниците, подали оферти;
- 1.10. Заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- 1.11. Документи, удостоверяващи професионалната компетентност на експертите в комисията;
- 1.12. Декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
- 1.13. Документи удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
- 1.14. Протокол/и за действията на комисията, изготвени съобразно разпоредбите на ЗОП;
- 1.15. Решение за определяне на изпълнител/и на обществената поръчка и/или решение за прекратяването ѝ;
- 1.16. Уведомителни писма до участниците в процедурата с приложени копия на Решение за определяне на изпълнител и Решение за прекратяване на обществената поръчка /ако има такова/ ;
- 1.17. Копия на жалби /ако има такива/;
- 1.18. Решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС /ако има такива/, както и изготвените такива от страна на Възложителя;
- 1.20. Документи, удостоверяващи освобождаването/задържането на гаранциите за участие (ако има такива)
- 1.21. Документи по чл.48, ал.2 от ЗОП и други, необходими за сключване на договора;
- 1.22. Становище от юрисконсулта за законосъобразност при сключване на договора-копие;
- 1.23. Копие на сключен договор за възлагане на обществената поръчка;
- 1.24. Информация за сключен договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/;
- 1.25. Потвърждение от АОП за вписване на електронно подписани документи;
- 1.26. Заповед за контрол по изпълнението на договора –копие;
- 1.27. Всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител;
- 1.28. Счетоводни справки и Справка за изплатените суми по договора/ите
- 1.29. Документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора (ако е предвидена)
- 1.30. Информация за стойност на приключил/прекратен договор;
- 1.31. Получените оферти;
- 1.32. Опис на всички документи съдържащи се в папката;
2. Така комплектована преписката се съхранява в законоустановения срок.

Х. ПОДГОТОВКА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДОСИЕТО НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА 8а

1. Завеждащ МТС и ОП изготвя досие с документите и офертите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:
 - 1.1. Заповед за назначаване на комисия за подготвяне на документацията /когато има такава/;
 - 1.2. Технически спецификации и методика за оценка на офертите (при критерий „Икономически най-изгодна оферта“), подписани от лицата, които са ги изготвили
 - 1.3. Заповед за стартиране на процедура по реда на глава 8а от ЗОП;
 - 1.4. Публичната покана;
 - 1.5. Документацията за участие в процедурата;
 - 1.6. Извлечение от „Профила на купувача“
 - 1.7. Извлечение от интернет адреса на АОП с публикуваната публична покана;
 - 1.8. Потвърждение за видимост от АОП на публичната покана;
 - 1.9. Документи, удостоверяващи професионалната компетентност на експерта в комисията;
 - 1.10. Декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
 - 1.11. Протокол/и за действията на комисията, изготвени съобразно разпоредбите на ЗОП;
 - 1.12. Уведомителни писма до участниците в процедурата за класиране и/или отстраняването им или Заповед за прекратяване на обществената поръчка /при необходимост/ ;
 - 1.13. Документите, необходими за сключване на договора;
 - 1.14. Становище от юрисконсулта за законосъобразност при сключване на договора-копие;
 - 1.15. Копие на сключен договор за възлагане на обществената поръчка;
 - 1.15. Заповед за контрол по изпълнението на договора –копие;
 - 1.16. Всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител;
 - 1.17. Счетоводни справки и Справка за изплатените суми по договора/ите

- 1.18. Документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора (ако е предвидена)
- 1.19. Получените оферти;
- 1.20. Опис на всички документи, съдържащи се в папката;
2. Така комплектована преписката се съхранява в законоустановения срок.

XI. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ, СКЛЮЧЕНИ СЛЕД ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП.

1. За всеки сключен договор за доставка след проведена процедура по ЗОП началник централен склад или длъжностни лица, назначени със заповед, контролират изпълнението на договорите (с изключение на финансовата част).
2. За договори с предмет строителство или услуги контролът се упражнява задължително от едно или повече длъжностни лица, назначени със заповед.
3. Основни задължения на контролиращите лица по т.1 и 2 - следят за количественото и качественото изпълнение на договора и при установяване на нарушения писмено сигнализират юриконсулта на дружеството
4. Финансовите условия по договорите се контролират от заместник главния счетоводител. Контролът се удостоверява с дата и подпис на гърба на фактурите.
5. Заместник главния счетоводител контролира и доставките, услугите и строителството, осъществявани по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП (чрез директно договаряне).

XII. СРОКОВЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ

1. Шест месеца преди изтичането на срока на действащ договор по ЗОП започва подготовката на документацията за новата процедура.
2. Един месец преди изтичане на действащ договор по реда на глава 8а от ЗОП започва подготовката на документацията за участие.

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на юриконсулта и завеждащ МТС и ОП.
2. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на главния инженер и главния счетоводител на дружеството.
3. Вътрешните правила се приемат на основание чл.86 от ЗОП.
4. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешните правила, въведени със Заповед №РД-11-161/13.12.2012 г. и влизат в сила от датата на заповедта за въвеждането им.
5. Вътрешните правила подлежат на актуализация и допълване.
6. За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси, се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Съставил:

Д. Димитрова – завеждащ МТС и ОП

Съгласували:

1.....

инж. Ст. Иванов – главен инженер

2.....

Д. Георгиева - юриконсулт

3.....

Д. Веселинова – гл. счетоводител

ПРИЛОЖЕНИЕ №1**СПИСЪК**

на участниците, подали оферти за участие в обществена поръчка по ЗОП с предмет:

.....

№	Наименование на Участника	Вх.№ на предложение то	Дата на получаване на предложението	Час на получаване на предложението

Дата/час

Съставил:.....
/ /

ПРИЛОЖЕНИЕ №2**СПИСЪК НА ПРИСЪСТВАЩИТЕ ЛИЦА**

на публичната част на заседание, проведено на година

№ по ред	УЧАСТНИК, СМО, ЛИЦЕ (име)	ЛИЦЕ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩО УЧАСТНИКА, смо И ДР.	БЕЛЕЖКИ (законен представител пълномощник, друго)	ПОД ПИС

Председател на комисията:

Член:

Член:

.....
/име и подпис/

.....
/име и подпис/

.....
/име и подпис/

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 35 ал.3 от ЗОП
(за обстоятелствата по чл.35, ал.1 и ал.2 от ЗОП)

Долуподписаният/-ата _____
/име, презиме, фамилия/
ЕГН _____, притежаващ лична карта № _____, издадена на _____ от
МВР - гр. _____, на длъжност _____

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

В качеството си на член на комисия, назначена по реда на чл. 34 от ЗОП, със Заповед № РД-11-...../.....20.... г. на Управителя на "Водоснабдяване-Дунав" ЕООД гр. Разград в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет
открита с Решение № ПО-06-...../.....20.... г.:

1. Нямам материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен участник;
2. Не съм "свързано лице" по смисъла на Търговския закон с участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.
3. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.
4. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал/а във връзка със своята работа в комисията.
5. При промяна на декларираните обстоятелства ще уведомя незабавно Възложителя с нова декларация.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от НК.

Дата: _____ г

Декларатор: _____
/подпис/

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 35 ал.3 от ЗОП
(за обстоятелствата по чл.35, ал.1 и ал.2 от ЗОП)

Долуподписаният/-ата _____
/име, презиме, фамилия/
ЕГН _____, притежаващ лична карта № _____, издадена на _____ от
МВР - гр. _____, на длъжност _____

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

В качеството си на член на комисия, назначена по реда на чл. 34 от ЗОП, със Заповед № РД-11-...../.....20.... г. на Управителя на "Водоснабдяване-Дунав" ЕООД гр. Разград в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет
открита с Решение № ПО-06-...../.....20.... г.:

1. Нямам материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен участник;
2. Не съм "свързано лице" по смисъла на Търговския закон с участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.
3. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.
4. Не съм участвал като външен експерт в изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите.
5. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал/а във връзка със своята работа в комисията.
6. При промяна на декларираните обстоятелства ще уведомя незабавно Възложителя с нова декларация.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от НК.

Дата: _____ г

Декларатор: _____
/подпис/

**СПРАВКА
ЗА РАЗХОДВАНИ СРЕДСТВА ПРЕЗ..... ГОДИНА
ПО РЕДА НА ЧЛ.14, АЛ.4 И 5 ОТ ЗОП**

1. Общо разходвани средства по реда на чл.14, ал.4 от ЗОП - лева без ДДС
В това число:
 - Доставки – лева без ДДС
 - Услуги – лева без ДДС
 - Строителство - лева без ДДС
 - Конкурс за проект - лева без ДДС

2. Общо разходвани средства по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП - лева без ДДС
В това число:
 - Доставки – лева без ДДС
 - Услуги – лева без ДДС
 - Строителство - лева без ДДС
 - Конкурс за проект - лева без ДДС

Изготвил:
/име, фамилия, подпис/

Съгласувал
Гл. счетоводител:
/име, фамилия, подпис/

**СПИСЪК
НА СРЕДСТАТА ЗА МАСОВО ОСВЕДОМЯВАНЕ,
до които се изпраща електронно съобщение за всички открити процедури по реда на ЗОП**

1. **Българска телеграфна агенция (БТА)**
Главен секретар: Евелина Андреева, e-mail: e_andreeva@bta.bg
2. **„БТВ Медиа Груп“ ЕАД: отдел „Новини“** e-mail: news@btv.bg
3. **ТВ 7:** e-mail: tv7@tv7.bg
4. **ДАРИК Радио:** e-mail: DARIK@darik.net
5. **Вестник МОНИТОР:** e-mail: monitor@monitor.bg
6. **Вестник ТЕЛЕГРАФ:** e-mail: telegraph@zone168.com
7. **Вестник СЕГА:** e-mail: adv@segabg.com

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ/ЗАДЪРЖАНЕ НА ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ**

На основание
следва в срок до работни дни, да се освободи/задържи гаранцията на
..... в размер на лв.
/наименование на участника/

Юрисконсулт:
/ подпис/

Сумата е възстановена/осчетоводена на20... г.

Гл. счетоводител:
/подпис/

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ/ЗАДЪРЖАНЕ НА ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР**

На основание чл..... от договор за възлагане на обществена поръчка № ПО-04-...../
.....20..... г. с следва в срок до работни
/наименование на изпълнителя/
дни, считано от, да се освободи/задържи гаранцията
за изпълнение в размер на лв.

Юрисконсулт:
/ подпис/

Сумата е възстановена/осчетоводена на20... г.

Гл. счетоводител:
/подпис/