

ВК “ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ЕООД – ВИДИН

гр.Видин 3700 ул.”Широка” 18 тел.+35994601078 ,fax +35994601079,www: vik-vidin.com

Вътрешни правила за планиране, организация ,възлагане и контрол н обществените поръчки във „ Водоснабдяване и канализация „ ЕООД Видин

I . Общи положения

1. Цели и принципи

Целта на настоящите вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между отделните звена ,съобразно структурата на В и К ЕООД Видин.

Тези правила регламентират административното взаимодействие в сферата на приложението на ЗОП.

Основните принципи при възлагането на обществените поръчки са тези посочени в закона а именно :

- Публичност и прозрачност
- Свободна и лоялна конкуренция
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация

2.Приложно поле

С вътрешните правила се регламентират организацията и дейността по планирането , подготовка, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки.

С вътрешните правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен текущ и последващ контрол по отношение на реда на ЗОП.

Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица ,които имат задължение по изпълнение на дейностите по организиране и провеждането на обществените поръчки.

Възлагането на обществените поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП. Стойността на планираните обществени пръчки се определя съгласно посоченото в чл. 14, чл. 45а и процедурите, които се провеждат по реда на глава 8А

от ЗОП. Не се допуска разделянето на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от вътрешния одитор на дружеството.

II . Планиране на обществените поръчки

1. Определяне на потребности

Определянето на потребности е комплекс от действия по анализ от необходимостта от извършване на доставки , предоставяне на външни услуги и строителство за реализиране на целите на дружеството.

Всички н-к райони, както и всички н-к отдели трябва да представят на хартиен носител на Главния инженер на дружеството в края на всяка календарна година обобщени заявки за необходимите за осъществяване дейностите им материали и/или услуги и строителство.

С цел прегледност на получената информация и ускоряване процеса на анализиране на отделните потребности главният инженер съвместно с юриста и експерта по обществени поръчки обобщават получените заявки по видове дейности, които са обект на обществените поръчки и ги представят на Управителя на дружеството за утвърждаване.

Изготвената заявка с обобщена информация за планираните обществени поръчки има задължително следното съдържание :

Обект и предмет на поръчката;

Обща ориентировъчна стойност;

Видът на процедурата съгласно прогнозните стойности и мотивите за избор на съответната процедура;

Приблизителната начална дата за подготовка и стартиране на процедурата;

Длъжностните лица отговорни за стартиране на процедурата;

Отговорното лице от съответният отдел за съдействие по отношение оформяне на техническата част на съответната обществена поръчка.

2. Изготвяне на план – график

След утвърждаване от Управителя на дружеството на обобщените заявки се изготвя План график от Главният инженер , съвместно с юриста на дружеството и експерта по обществени поръчки за изпълнението на обществените поръчки, необходими за реализирането на заявките.

План графикът по същество представлява документ описващ основните данни за обществените поръчки, хронологията и взаимовръзките на отделните задачи и дейности подлежащи на изпълнение и се изготвя със следното съдържание :

1. Описание на обекта и предмета на обществената поръчка ;

2. Вид на процедурата на обществената поръчка ;

3. Кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка ;

4. Планирана прогнозна стойност без включено ДДС ;

5. Предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях без вкл. ДДС.

6. Прогнозен период за подготовка , възлагане и изпълнение на обществената поръчка с уточнени – Приблизителна дата за стартиране подготовката и /или обявяване на процедурата ;

- Предполагам краен срок за изпълнение на общ. поръчка ;

- Длъжностните лица , които са пряко отговорни за подготовката , възлагането и изпълнението на конкретната поръчка;

7. Утвърденият от Управителя на дружеството план – график се представя на вътрешния одитор за контрол по изпълнението му.

8. Всички съгласувания по подготовката и провеждането на процедурите и сключването на договорите се изпълняват в срока определен в План графика.

8. Актуализация на утвърденият план график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи , коригиране на срокове и /или определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

III. Подготовка и обявяване на процедури за възлагане на обществени поръчки

1. Въз основа на одобрения от Управителя на дружеството План – график за изпълнение на обществените поръчки , необходими за реализиране на формулираните проекти и заявки за текущата година главният инженер , съвместно с експерта маркетинг и с юриста на дружеството изготвят обявленията за всички процедури за възлагане на обществени поръчки , както и предварителните обявления за всички процедури , които ще бъдат открити през текущата година и са над стойностните прагове определени в ЗОП, съвместно със посочените длъжностни лица , които ще определят конкретните технически спецификации за всяка отделна обществена поръчка .
2. Възлагането на обществените поръчки се извършва в изпълнение на утвърденият План график .
3. При откриването на процедурите за строителство се прилагат следните документи :
 - 3.1. Пълно описание на поръчката , като се посочват целите , обема , обхвата и изискванията към изпълнението на поръчката, включително обособени позиции / ако има такива/
 - 3.2. Техническо задание включващо:
 - Количествено – стойностни сметки ;
 - Технически изисквания ;
 - Спецификации ;
 - Изисквания към кандидатите - разрешение за извършване на дейността, лицензи , сертификати, застраховки и др.
 - Изисквания към техническото оборудване ,необходимо за изпълнение на поръчката ;
 - Изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
 - 3.3. Специфични критерии за оценка (ако има такава).
 - 3.4. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договора (ако има такава).
4. При откриването на процедурите за доставка се прилагат следните документи :
 - 4.1. Техническа спецификация определяща количеството на стоките предмет на поръчката, включително обособени позиции / ако има такива/
 - 4.2. Технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката
 - 4.3. Специфични критерии за оценка(ако има такава).
 - 4.4. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта - договора (ако има такава).
5. При откриването на процедурите за услуга се прилагат следните документи :
 - 5.1. Техническа спецификация и характеристики определящи предмета на поръчката;
 - 5.2. Минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участниците;
 - 5.3. Специфични критерии за оценка(ако има такава).
 - 5.4. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор (ако има такава).
7. В зависимост от предмета на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и предложените от тях оферти. Изискванията

посочени към кандидатите като критерии за допустимост не могат да бъдат част от показателите за оценка на офертите.

IV. Подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

1. Решенията и обявленията за откриване процедури за възлагане на обществени поръчки се изготвят от експерта маркетинг съвместно с юриста на дружеството, същите се изпращат по реда посочен в ЗОП и ППЗОП на Агенцията по обществени поръчки. Решенията и обявленията трябва да съдържат задължителната информация посочена в нормативната уредба.
2. Изготвената от лицата по т.1 документация за всяка обществена поръчка се одобрява от Управителя на дружеството.
3. Всички действия и комуникации с кандидати/ участници свързани с провеждането на конкретна процедура са в писмен вид и са съобразени с регламентираните в ЗОП срокове за разяснение и отговор.
4. Офертите се представят в запечатан, непрозрачен плик от участника или упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, за подадените офертите за участие се изготвя входящ регистър от експерта маркетинг, в който се записват данни за предмета на поръчката, наименованието на кандидатите/ участниците, дата и час на подаване на офертата, за което на преносителя се издава документ.
5. След изчитане на срока за подаване на офертите се изготвя списък на участниците и подадените от тях оферти, който се предоставя на членовете на комисията в деня, определен за отваряне и разглеждане от съответната комисия за всяка конкретна процедура.
6. Управителя на дружеството назначава комисия за разглеждане и оценяване на процедурите съгласно изискванията на ЗОП.
7. В деня и часа, определени за провеждане на процедурата офертите се предоставят на членовете на комисията.
8. Комисията разглежда офертите по допустимост и ги оценява в съответствие с предварително определената методика за оценка и класиране, след което съставя протокол за разглеждането оценяването и класирането на офертите в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП. Комисията приключва своята работа с предаване на протокола на управителя.
9. Юриста на дружеството изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор, което се предава за подпис на Управителя.
10. Уведомителните писма към класираните участници / кандидати/, както и участниците отстранени от участие в конкретната процедура се изготвят от експерта маркетинг, същите се уведомяват писмено в посочените в ЗОП сроковете.
11. Експерта маркетинг предава на главния счетоводител списък на фирмите, внесли гаранции за участие в конкретната процедура за възстановяването им в съответните законоустановени срокове.

V. Възлагане на обществени поръчки по реда на глава 8А от ЗОП.

1. Правилата за възлагането на обществените поръчки по реда на глава 8А се прилагат при стойности без ДДС ,посочени в чл. 14 , ал.4 от Закона за обществени поръчки.
2. Възлагането на поръчки по настоящият раздел се осъществява от експерта маркетинг съвместно с юрист консулта.
- 3.Възложителят публикува поканата на Портала на обществените поръчки и посочва срок за публичен достъп , едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача.
3. Офертата на всеки участник трябва да съдържа необходимите данни , посочени в чл. 101 в. Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.
- 4.Получаването,разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица ,определени от възложителя , при спазване на разпоредбата на чл. 101 г..

VI. Договори за изпълнени на обществени поръчки

- 1.Управителя на дружеството сключва договор ,който съответства на приложения в документацията проект,допълнен с всички приложения от офертата на определения изпълнител .
- 2.Договора за изпълнение на обекта на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника , определен за изпълнител в резултат на проведена процедура , след изтичане на срока за обжалване на решението и след представяне на документите посочени чл. 47 и чл. 48 от ЗОП.
Договорите се изготвят в два екземпляра (по образец от документацията) на изпълнителя от експерта маркетинг , след което се съгласуват с юриста на дружеството и се представят на управителя за подпис.
3. Информацията за сключени договори след проведени процедури за възлагане на обществени поръчки се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок от седем дни.
- 4.Копие от договорите се представят на главния счетоводител за сведение и контрол по отношение срокове на доставка,срокове на плащане и цени.
- 5.Контрола по изпълнението на договорите за строителството се осъществява от главния инженер.
- 6.Контрола по изпълнението на договорите за доставки и услуги се осъществява от главния счетоводител .

VII. Съхраняване на документацията по обществени поръчки

- 1.За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение , което се съхранява от експерта маркетинг.
- 2.Съхраняването на документацията по обществени поръчки се извършва от експерта маркетинг съгласно посочените в ЗОП срокове.

VIII . Контрол на обществените поръчки

1.Цялостният контрол по дейността на планиране, възлагане и изпълнението на обществените поръчки се осъществява от вътрешния одитор.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите Вътрешните правила за планиране, организация , възлагане и контрол на обществените поръчки се приемат на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки, влизат в сила от 27.02.2012 г. и отменят предшестващите вътрешни правила.