

## **Вътрешни правила за планиране, организация ,възлагане ,контрол на обществените поръчки и поддържане на профила на купувача във „ Водоснабдяване и канализация Видин „ ЕООД**

### **I . Общи положения**

#### **1. Цели и принципи**

1.1.Целта на настоящите вътрешни правила е определянето условията и реда за изпълнение на дейности , свързани с възлагането на обществени поръчки , касаещи разходи на всички дейности предмет на обществените поръчки , включващи :

- Планиране на обществените поръчки
- Подготовка и възлагане на обществените поръчки
- Контрол на изпълнението на договорите за общ. поръчки
- Поддържане на профила на купувача , който представлява обособена част от електронната страница на дружеството при условията и по реда на разпоредбата на ЗОП .
- Предварителен контрол за законосъобразност при възлагането на обществени поръчки
- Организация при обжалване на решенията на Възложителя
- Завеждане и съхраняване на информацията на досиетата на общ. поръчки
- 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.

1.2..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**

1.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.

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

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

4. Възлагането на обществените поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП. Стойността на планираните обществени поръчки се определя съгласно посоченото в чл. 14, чл. 45а и обществените поръчки , които се провеждат по реда на глава 8А от ЗОП. Не се допуска разделянето на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

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

## **II . Планиране на обществените поръчки**

### **1. Определяне на потребности**

1. 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.

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

3. 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 предмет 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 ориентируваща 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**

1. 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.

2. 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 :

Описание на обекта и предмета на обществената поръчка ;

Вид на правният ред за прилагане на обществената ;

Кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка ;

Планирана прогнозна стойност без включено ДДС ;

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

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;

Длъжностните лица , които пряко са отговорни за поддържане на профила на купувача и публикуване на информацията посочена в ЗОП.

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 , сключването на договорите и поддържането на профила на купувача, респективно публикуване на информацията относно всяка обществена поръчка се изпълняват в срока определен в План графика.

9. Възлагането на обществена поръчка, която не е включена в утвърденият План график се допуска по изключение при възникване на необходимост от включване на нови задачи след мотивирано предложение , което е одобрено от Управителя на Дружеството. Актуализация на утвърденият план график може да се извърши и при необходимост от 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. Информация във връзка с обществените поръчки. Профил на купувача. Съобщения до средствата за масово осведомяване**

1.1 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 длъжности лица , които ще определят конкретните технически спецификации за всяка отделна обществена поръчка .

1.2. Експерта маркетинг съвместно със системните администратори на дружеството организират изпращането в регистъра на Агенцията по обществени поръчки в законоустановените срокове чрез въвеждането и в регистъра в РОП от упълномощен потребител при използване на предоставеният от АОП софтуер на следната информация :

- Предварителни обявления ако е необходимо тяхното публикуване в срок до 01.03. на текущата година;

- Решения и обявления за обществени поръчки ;

- Информация за сключени договори след проведени обществени поръчки

- Информация за стойност на изпълнени договори след приключване на изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване ;
  - Публична покана по чл. 101б от ЗОП
  - Обобщена информация по чл.44 , ал.10 от ЗОП
  - Друга информация предвидена в ППЗОП
  - Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.
- Възложителя изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

1.3. На официалната електронна страница на В и К Видин системните администратори на дружеството поддържат рубриката „ Профил на купувача „ Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

- Предварителните обявления;
- Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
- Документациите за участие в процедурите;
- Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;
- Разясненията по документациите за участие;
- Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- Решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
- Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
- Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
- Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
- Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
- Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
- Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
- Публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;
- Вътрешните правила по чл. 8б;
- Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
- Одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

- Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от Закона за обществени поръчки.

1.4. Публикуването на профила на купувача се извършва от служител, на който с длъжностната характеристика е възложено поддържането на информационната страница на дружеството след подадена информация от експерта маркетинг, а в негово отсъствие от юриста на дружеството. Публикуването се извършва в сроковете определени в Закона за обществени поръчки.

1.5. В електронните документи, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците в обществените поръчки са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

1.6. Документите по чл. 22б, ал. 2 се публикуват, които се отнасят до всяка конкретна обществена поръчка се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка. Възложителите изпращат на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

1.7. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача от системният администратор в сроковете посочени в чл. 22б, ал. 5 от Закона за обществени поръчки.

1.8. За удостоверяване на датата на публикуване на електронните документи в профила на купувача се отпечатва снимка на екрана (Print Screen), който се прилага в досието на общ. поръчка.

1.9. Експерт маркетинг, съвместно със системният администратор организира изпращането на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка, възлагани по реда на след нейното публикуване в Регистъра на обществените поръчки. При откриване на обществени поръчки възлагани чрез публична покана съобщението до средствата за масово осведомяване се изпраща в деня на публикацията. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки или на Портала на обществените поръчки. Съобщение до средствата за масово осведомяване се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

1.10. Обменът на информация с участниците или кандидатите може да се извършва по поща, факс, електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на Възложителя. Избраните средства трябва да са общодостъпни и да са посочени в обявлението за обществената поръчка. Уведомяването на кандидатите или участниците за решенията на възложителя, за които той е длъжен да ги уведоми, включително документите, които се прилагат към тях, както и за резултатите от проведените по реда на глава 8а обществени поръчки чрез изпращане на писмо с обратна разписка, изпращане по факс и изпращане по електронен път при условията и по реда на Закона за електронните документи и електронния подпис.

## **2. Подготовка за възлагане на обществена поръчка**

1. Възлагането на обществените поръчки се извършва в изпълнение на утвърденият План график

2. 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. Изготвената от лицата документация за всяка обществена поръчка се одобрява от Управителя на дружеството.

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 клаузи, които да бъдат включени в проекта на договора ( ако има такива).

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 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 клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор ( ако има такава).

6. 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.

7. В изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите при критерий „ Икономически най-изгодна оферта „ следва задължително най-малко един експерт, който има професионалната компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато дружеството не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност се осигуряват външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

#### **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 отваря офертите при условията и по реда на чл.68, ал. 3 от ЗОП в публично заседание 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 законово установени 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. За възлагането на поръчки по чл.14, ал.4 възложителят събира оферти с публикуване на поканата. С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

4. 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. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване.

5. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

6. Офертата на всеки кандидат/ участник трябва да съдържа необходимите данни, посочени в чл. 101 в. Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

7. Възложителят издава заповед за назначаване на комисията за получаването, разглеждането и оценката на офертите най-малко един ден преди деня на публикуване на публичната покана на Портала на обществените поръчки. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

8. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3.

9. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3.

10. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител.

11. Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него.

## **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 предмета 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 сроковете посочени в ЗОП.

4. Възложителят сключва писмен договор при условията и по реда посочен в глава 8А от ЗОП, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. При сключване на договор класираният на първо място участник представя изискуемите документи.

5. Контрола по изпълнението на всички договори сключени след проведени процедури или възложени по реда на Глава 8А по отношение изпълнение на посочените срокове за изпълнение, гаранционни условия и други предложения, които са посочени в предложението на избраният изпълнител се осъществява от главния инженер на дружеството.

6. Контрола по изпълнението на всички договори сключени след проведени процедури или възложени по реда на Глава 8А по отношение посочените срокове на плащане и предложени от участника цени се осъществява от главния счетоводител на дружеството.

## **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. Контрол по дейността на планиране, организация, възлагане, контрол на обществените поръчки и поддържане на профила на купувача на сайта на дружеството - „В и К Видин“, ЕООД се осъществява от Вътрешния одитор.

## **IX. 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 01.10.2014 г. и отменят предшестващите вътрешни правила. Всички обществени поръчки открити преди влизането в сила на настоящите Правила процедури приключват по досегашния ред.