

УТВЪРДИЛ:.....

ИНЖ. РОСИЦА ДИМИТРОВА

Управител на „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД - Благоевград



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПОДДЪРЖАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА“ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С вътрешните правила се уреждат:

- Редът за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
- Подготовката, организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград;
- Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград;
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки;
- Редът на поддържане на профила на купувача.

Чл. 2. Вътрешните правила включват реда за:

- прогнозиране на нуждите от възлагане, вкл. за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
- планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
- назначаване и контрол върху работата на служители, определени да подготвят процедурите;
- получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и на журито;
- сключване на договорите;
- проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
- действията при обжалване на процедурите;
- провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;



• архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

• поддържане на профила на купувача.

• Работа с и достъп до функционалностите и профила на Възложителя в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

Чл. 3. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите за възлагане на обществените поръчки.

(2) Служителите, ангажирани за пръв път в управлението на цикъла на обществени поръчки, преминават въвеждащо обучение, което включва най-малко запознаването с релевантната нормативна уредба - ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и настоящите вътрешни правила.

(3) Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки, могат да участват в обучения и семинари с лектори - български и чуждестранни специалисти в областта, с оглед поддържане на професионалната квалификация и ефикасно изпълнение на задълженията по възлагане и изпълнението на обществените поръчки.

Чл. 4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

* Закон за обществените поръчки /ЗОП/;

* Търговски закон /ТЗ/;

* Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

* Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. Планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.

Чл. 6. (1) Ръководителят на направление „Финанси“, съвместно с ръководителя на „Правен отдел“ в срок до 15 февруари на текущата година изготвят доклад (план-график) с предложение до Управителя на “Водоснабдяване и канализация” ЕООД - Благоевград, относно необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за съответната година. Индивидуални доклади могат да се изготвят от всеки ръководител на звено/дирекция, за да се планира възлагане на дейности съгласно представения доклад. Допустимо е да не се изготвя такъв график, ако експерт от дирекцията е направил справка с текущите договорни отношения и поддържа извадка с договорните отношения, които следва да се прекратят през текущата година.

(2) В доклада по ал. 1 се определят видът на разхода, прогнозната стойност, определя се приложимият ред за възлагане на поръчките, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки, като се обосновава и необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект. В графика се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура.

Лицата, изготвящи доклада, са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

(3) В периода от 01 Декември до 15 Януари всяко структурно звено има право да заяви в писмена форма (свободен текст) потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство. Към заявката задължително се посочват мотиви. Заявките се разглеждат, обобщават и включват в доклада по ал. 1.

(4) Управителят на “Водоснабдяване и канализация” ЕООД - Благоевград с резолюция може да одобри, отхвърли или измени направените в графика или в доклада предложения.

Чл. 7. При одобрение на предложението по чл.6 от страна на Управителя на “Водоснабдяване и канализация” ЕООД - Благоевград, Ръководителят на „Правен отдел“, изготвя и изпраща по електронен път, ако са налице законовите основания за това, обявление за предварителна информация до Регистъра на обществените поръчки и „Официален вестник“ на Европейския съюз в срок до 27 февруари на текущата година.

Чл. 8. Когато прогнозната стойност на обществената поръчка попада в предвидените прагове по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, се прилага редът за възлагане чрез публично състезание или пряко договаряне.

Чл. 9. Когато прогнозната стойност на обществената поръчка попада в предвидените прагове по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се прилага редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

Чл. 10. Когато стойността на обществената поръчка е под праговете, предвидени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, не се провежда процедура, като при възлагане на услуги по приложение №2 от ЗОП или на доставки и услуги извън тези от приложение №2 разходите могат да се доказват само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Чл. 11. В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения от Възложителя план-график (доклад), Ръководителят на „Правен отдел“ инициира провеждане на възлагането след получена изходна информация от ресорния ръководител на звено/дирекция и след съгласуване от страна на Управителя.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 11. (1) При настъпване на необходимост от стартиране на конкретната процедура, Ръководителят на „Правен отдел“ предлага проект на документация за одобрение на Управителя на “Водоснабдяване и канализация” ЕООД - Благоевград.

(2) Според предмета, вида и сложността на процедурата, в етапа на подготовка на документация за провеждане на процедури на възлагане могат да бъдат привлечени и външни лица и експерти при условията и ограниченията в ЗОП и ПЗЗОП.

(3) Лицата по ал. 1 и ал. 2:

- Изготвят проект на решение за откриване на процедурата, обявление и документацията за участие;

След съгласуване и утвърждаване от Управителя на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград на обявлението и решението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и документацията за участие, подготвят обявление и заедно с решението за откриване на процедурата ги изпращат след тяхното подписване, със съдействието на Администратор компютърни системи по електронен път и с електронен подпис до АОП и съответно до „Официален вестник" на Европейския съюз, в случаите когато е приложимо;

- Организируют, със съдействието на Администратор компютърни системи публикуването на съобщение за откриване на обществената поръчка и пълната документация за участие в нея на официалната интернет страница на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград в деня на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки;

- Следят процеса на получаване на офертите/заявления за участие;

- Отговарят за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, в условията и по реда, предвиден в ЗОП;

- Следят за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти/заявления и/или изменение или допълване в обявлението, съответно документацията за участие, подготвят, предават за съгласуване и изпращат за публикуване в регистъра на обществените поръчки и съответно в Официален вестник на Европейския съюз, когато е приложимо, решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация и обявлението за изменение или допълнителна информация;

- Изготвят проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценяване на офертите;

- Подготвят и представят за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител, респективно за прекратяване на процедурата и изпращат същото на участниците в предвидения законов срок, като го предоставят и за публикуване;

- Следят за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

- Изпращат в предвидените срокове обявление за възлагане на поръчка;

- Участват в осъществяването на контрол по изпълнение на договора;

- Изпращат в предвидените срокове обявление за приключване на договор за обществена поръчка;

(4) Ръководителят на „Правен отдел“ с докладна до Възложителя може да изложи необходимостта от привличане на външни лица, с подходяща професионална компетентност за подготовка/изготвяне на документацията по възлагане на обществените поръчки.

Чл. 12. (1) В зависимост от предмета на обществената поръчка лицата, ангажирани с изготвянето на проект на решение за откриване, обявление и документацията за участие в процедурата, трябва да съобразят следното:

а/ Решението за откриване на процедурата се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуалните към момента на откриването на процедурата форми.

б/ Обявлението за обществена поръчка се попълва по образец, утвърден

от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми. В обявлението трябва да се съдържа минимум информацията, определена в приложение №4 към чл. 23, ал. 5, т. 2, буква „а“ от ЗОП.

в/ Пълното 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, графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни актове;

- за извършване на 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, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и други документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, и/или да се включват други ограничаващи свободната конкуренция изисквания. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- за предоставяне на 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.

г/ Образци на документи, както и указания за подготовката.

Указанията задължително се изготвят по начин, недвусмислено ясен за участниците: съдържанието, начина на окомплектоване и представяне на офертата.

д/ Техническите спецификации за изпълнението на поръчката - изготвят се при спазване на изискванията на глава шеста, раздел II от ЗОП.

е/ Методика за определяне на комплексната оценка: изготвя се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и с оглед на това се посочва критерия за възлагане, отчитайки потребностите и интересите на Възложителя.

ж/ Копие на инвестиционните проекти: подготвят се и се прилагат към документацията винаги, когато се изискват за подготовката на офертата;

з/ Проект - договор за изпълнение на поръчката Проектно-договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2 % от стойността на договора. Задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Когато договорът за обществена поръчка ще се изпълнява на етапи, в проекта на договор се включва клауза за частично освобождаване на гаранциите, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка.

Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, в проекта на договор се определя каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане. Гаранцията за изпълнение на договора се представя на възложителя преди подписване на договора от страна на изпълнителя.

(2) Извън описаното в ал. 1 лицето/лицата, ангажирани с подготовката на документацията, са длъжни да спазват всички разпоредби на закона и да следят за спазване интереса на Възложителя, при разписване на документацията за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 13. Документацията се изготвя по посочения по-горе ред и в определения срок, съобразно вида на процедурата и правилата на ЗОП и ППЗОП.

(2) Срокът за подготовка на всяка документация се определя индивидуално от страна на Възложителя, съобразно сложността и обема на поръчката.

Раздел II

СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 14. (1) В случаите, когато за подготовка на документацията за възлагане на поръчка са ангажирани външно/и лице/а, изготвените проекти на решение за откриване на процедурата, обявление и документация за участие, с образци когато е приложимо, се предоставят на ръководителя на „Правен отдел“ за извършване на предварителен контрол относно законосъобразността им.

(2) При липса на забележки от страна на лицето, извършващо предварителен контрол, последното предоставя същите за следващия етап. При наличие на забележки, коментари, препоръки и други относно законосъобразността на документите, те се отразяват в доклад.

Чл. 15. (1) След съгласуване с лицето, извършващо предварителен контрол, и при липса на забележки, решението за откриване на процедурата, обявлението и документацията се предоставят на Управителя на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград.

(2) При одобрение от страна на Управителя на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград на решението за откриване на процедурата, обявлението и документацията за участие, подписаното решение за откриване на процедурата и документацията за участие се предоставя на Ръководителя на „Правен отдел“ за предприемане на действия по откриване и провеждане на процедурата.

Чл. 16. (1) Ръководителят на „Правен отдел“ в деня на получаване на подписаното решение или най-късно на следващия работен ден подготвя и изпраща по електронен път и с електронен подпис решението за откриване на процедурата и обявлението до АОП за публикуване в РОП и съответно до „Официален вестник" на Европейския съюз, когато е приложимо и при спазване на изискванията на закона.

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в ЗОП и в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(3) Със съдействието на Администратор компютърни системи, Ръководителя на „Правен отдел“ или определено от него лице от същия отдел публикуват в профила на купувача съобщение за откриването на процедурата за възлагане на обществената поръчка, решението за нейното откриване, обявлението и пълната документация за участие.

Чл. 17. Исканията за разяснение по документацията се изготвят от лицата, подготвили документацията в съответствие с разпоредбите на чл. 33 от ЗОП. Отговорите на поставените въпроси се представят на Управителя на

“Водоснабдяване и канализация” ЕООД-Благоевград за одобрение и след подписването им се публикуват в профила на купувача, без да се отбелязва кое е лицето, отправило запитването. Не се предоставят разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в чл. 33, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 18. (1) Приемането на оферти/заявления за участие се извършва в деловодството до датата и часа, посочени в обявлението.

Получаването на всяка оферта/заявление се регистрира с входящ номер, дата и точен час на постъпване, като деловодителите вписват и наименованието на лицето, подало оферта/заявление, адрес на управление, адрес за кореспонденция, телефон за контакти, факс и e-mail. Върху опаковката се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред деловодството все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се изготвя от деловодителя, като се подписва от него и от присъстващите лица,

(3) Ако след изтичане на крайния час, посочен в обявлението, има лица, желаещи да подадат оферта/заявление за участие и същите не са включени в списъка по ал. 2, както и в случаите на подаване на оферта/заявление в незапечатана или скъсана опаковка, деловодителят информира за това Ръководителят на „Правен отдел“, след което изготвя протокол за отказ за приемане на офертата/заявлението. Протоколът се подписва от Деловодителя и Ръководителя на „Правен отдел“ и се връчва на лицето, желаещо да подаде оферта/заявление срещу подпис.

Чл. 19. (1) След изтичане на срока за приемане на оферти/заявления за участие, в деня на отваряне на офертите/заявленията, Ръководителя на „Правен отдел“, след даден от Възложителя списък на лицата, избрани в състава на Комисията, изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка и я представят на Управителя на „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД – Благоевград, за одобрение и подпис.

(2) Съставът на комисията се определя съобразно чл. 103 от ЗОП и изискванията в ППЗОП.

(3) В комисията участват служители, разполагащи с необходимата професионална подготовка и практически опит, като задължително се включва служител/и от „Правен отдел“ или лице, притежаващо юридическо образование, което да съблюдава за законосъобразното провеждане на заседанията.

(4) В комисията могат да участват като членове и външни лица, с които се сключва писмен договор. Възнагражденията на външните експерти са за сметка на бюджета на “Водоснабдяване и канализация” ЕООД - Благоевград, освен ако не е предвидено друго по конкретната процедура.

Чл. 20. (1) Ръководителят на „Правен отдел“ предава на председателя на комисията за провеждане на процедурата, преди започване на работата ѝ, цялостната документация по процедурата.

(2) Деловодителят предава на председателя на комисията за провеждане на процедурата постъпилите оферти/заявления за участие, заедно с регистър на постъпилите оферти, за което действие се съставя приемно-предавателен протокол.

Чл. 21. (1) Комисията за провеждане на процедурата се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Преди да започне своята работа и след получаване на списъка с подадените оферти/заявления, членовете на комисията подписват декларации



относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 22. (1) На първото си заседание комисията на публично заседание отваря офертите/заявленията за участие, като оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“. При отварянето могат да присъстват участниците/кандидатите или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Комисията попълва списък на присъстващите лица, като посочва качеството им, в което представляват участника. В случаите, в които е налице упълномощаване, изисква и прилага към списъка пълномощното.

Чл. 23. (1) Комисията извършва разглеждане на постъпилите заявления/оферти, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в ЗОП и документацията за провеждане на процедурата в зависимост от избрания ред за провеждане на процедурата.

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

(3) Действията на Комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който съдържа нормативно регламентиранияте реквизити в чл. 60, ал. 1 от ППЗОП. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Комисията приключва своята работа с подписването на доклада и с предаването му на възложителя, ведно с цялата документация.

(5) В 10 дневен срок от получаването на доклада, Управителя на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД-Благоевград го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

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

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

(6) Указанията по ал. 5 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията, и/или

2. нарушението, което трябва да се отстрани;

(7) В случай на указания по ал. 5, комисията представя на Управителя на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Чл. 24. (1) Ръководителят на „Правен отдел“ на база констатациите в доклада на комисията, изготвят проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектът на решението по ал. 1 се представя за одобрение и подпис на Управителя на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград.

Чл. 25. (1) След одобрение и подписване на решението по чл. 24, ал. 1 от настоящите правила, Ръководителят на „Правен отдел“ или определено от него лице изпраща същото в тридневен срок с придружително писмо, подписано от Управителя на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград, В случай, че решението не е получено от кандидата или участника, Ръководителят на „Правен

отдел“ или определено от него лице, със съдействието на Администратор компютърни системи, публикува съобщение до него в профила на купувача.

(2) Ръководителят на „Правен отдел“ следи за срока за обжалване по чл. 196 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, уведомява Управителя на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград. Жалбите се комплектуват в преписка, която се предоставя на избрано от Ръководителя на „Правен отдел“ лице, с подходяща професионална квалификация, за извършване на действия по процесуално представителство и защита.

(3) След изтичане на срока за обжалване, когато:

- няма постъпила жалба или
- жалбата е срещу решение за определяне на изпълнител, но е допуснато предварително изпълнение на решението или
- с влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такива/ и решението на възложителя не е отменено, Ръководителят на „Правен отдел“ предоставя всички документи по процедурата за стартиране на процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(4) Ако решението на възложителя е отменено, Ръководителят на „Правен отдел“ уведомява Управителя на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД-Благоевград за продължаване на процедурата за възлагане на обществената поръчка от последното законосъобразно действие или решение посочено в решението, като се съобразят дадените в него указания.

Раздел III

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 27. Ръководителят на „Правен отдел“, след влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, предоставя всички документи по процедурата за стартиране на процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

Чл. 28. (1) Подготовката и сключването на договор със спечелилия участник и вътрешната процедура на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД-Благоевград по парафирането му се възлага на „Правен отдел“. Определен от Ръководителя служител в „Правен отдел“ следи дали към момента на подписване на договора от участника, класиран на първо място, се представят всички нормативно определени и посочени от възложителя документи.

(2) Определеният от Ръководителя служител по ал. 1 подготвя и изпраща писмена покана до избрания за изпълнител участник за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване, както и необходимите документи по чл.112, ал.1 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Поканата се подписва от Управителя на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД-Благоевград.

Чл. 29. След представяне на документите от страна на определения за изпълнител участник, ръководителя на „Правен отдел“ го представя на Управителя на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград, както и договора за одобрение и подпис, придружен с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, в това число и документа за гаранция за изпълнение, след което договорът се дава за подпис и на участника. Договорът се съставя и подписва в два екземпляра.

Чл. 30. Договорът, ведно с придружаващите го приложения /документи/ се съхранява от „Правен отдел“ на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД -



Благоевград.

Чл. 31. В срок до тридесет дни от сключването на договора, Ръководителят на „Правен отдел“ следи и е отговорен за изготвяне на обявление за възлагане на поръчка и изпращането му по електронен път и с електронен подпис за публикуване в РОП.

Чл. 32. Посочено от Ръководителя „Правен отдел“ лице отговаря за съхранението на документацията и сключените договори по проведени обществени поръчки по ЗОП.

Чл. 33. (1) Гаранция за изпълнение, нейното определяне, предоставяне, задържане и освобождаване се подчиняват на реда и сроковете, заложи в ЗОП.

(2) При наличие на нормативните условия за освобождаване на гаранция за изпълнение, ръководителят на „Правен отдел“ съвместно с ръководителя на направление „Финанси“ изготвят писмен доклад до Управителя на “Водоснабдяване и канализация” ЕООД - Благоевград, в която мотивират предложенията си за връщане на предоставената гаранция, нейният размер и банковата сметка за връщането ѝ, когато гаранцията е парична сума. Гаранциите се освобождават след писмена резолюция на Управителя на “Водоснабдяване и канализация” ЕООД - Благоевград.

(3) Когато обезпечението е под формата на банкова гаранция, тя се предава лично или на упълномощен представител на участника. Фактът на предаването се обективира в протокол, подписан от ръководителя на „Правен отдел“, ръководителя на направление „Финанси“ и съответния представител.

(4) Когато обезпечението е парична сума, тя се възстановява по посочена от участника банкова сметка от служител от направление „Финанси“.

Чл. 35. (1) След сключване на договора за обществената поръчка, служител на „Правен отдел“, определен от Ръководителя, задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя: всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронно подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите за неприетите препоръки, договора за обществена поръчка или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(2) Така окомплектована преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) След изпълнение на договора към преписката се прилагат документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата. Служителят на „Правен отдел“ по ал. 1 изпраща информация до АОП относно изпълнението на договора.

(4) Цялата документация по провеждането на процедурата и по изпълнението на договора за обществена поръчка се архивира и съхранява в продължение на 5 години след приключване изпълнението на договора или прекратяване на процедурата.

Раздел IV

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 35. (1) „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД - Благоевград прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществената поръчка има прогнозна стойност:

- от 50 000 лв. до 270 000 лв. - при строителство;

- от 30 000 до 70 000 лв. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение №2 от ЗОП;

(2) Иницирането на подготовката за провеждане на поръчката е същият както при възлагането на обществени поръчки чрез процедура по ЗОП.

Чл. 36. (1) Събирането на оферти с обява се осъществява при спазване на следните етапи:

1. Ръководителят на „Правен отдел“ или определено/избрано от Възложителя външно лице изготвя обява за събиране на оферти по образец, съдържаща най- малко информацията по приложение №20 от ЗОП:

- наименование и адрес на “Водоснабдяване и канализация” ЕООД - Благоевград;

- обект, предмет и кратко описание на поръчката;

- условията, на които следва да отговорят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;

- срок за подаване на офертите;

- срок на валидност на офертите;

- критерия за възлагане , включително показателите за оценка и тяхната тежест;

- дата и час на отваряне на офертите;

- обособени позиции, когато е приложимо;

- друга информация, когато е приложимо;

(2) Обявата се публикува в профила на купувача, като в деня на публикуването ѝ се публикува от упълномощено длъжностно лице и кратко описание на поръчката на портала и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Краткото описание се попълва по образец и съдържа данни за "Водоснабдяване и канализация" ЕООД-Благоевград, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(3) Съобщение за обявата може да се публикува и в печатни издания. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в обявата, публикувана на портала на АОП и в профила на купувача.

(4) След изтичане на срока за получаване на офертите, в деня на отварянето им се назначава Комисия, която да разгледа, оцени и класира постъпилите оферти. След получаване на офертите, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(5) Съставът на комисията се определя съобразно чл. 97, ал. 1 от ППЗОП.

(6) В комисията участват служители, разполагащи с необходимата професионална подготовка и практически опит, като задължително се включва служител/и от „Правен отдел“ или лице, притежаващо юридическо образование, което да съблюдава за законосъобразното провеждане на заседанията. За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 – 13 от ППЗОП.



(7) В комисията могат да участват като членове и външни лица, с които се сключва писмен договор. Възнагражденията на външните експерти са за сметка на бюджета на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД-Благоевград, освен ако не е предвидено друго по конкретната процедура.

(8) Ръководителя на „Правен отдел“ предава на председателя на комисията за провеждане на процедурата, преди започване на работата ѝ, цялостната документация по процедурата.

(9) Преди започване на заседанието, деловодителят предава на председателя на комисията за провеждане на процедурата постъпилите оферти/заявления за участие, заедно с регистър на постъпилите оферти, за което действие се съставя приемно-предавателен протокол.

(10) Комисията за провеждане на процедурата се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(11) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(12) При сключване на договор определеният за изпълнител участник представя документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(13) Договорът се изготвя от член на комисията - юрист във "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград и съгласно Раздел III от настоящите правила.

Чл. 37. "Водоснабдяване и канализация" ЕООД -Благоевград може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията по чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 38. (1) Когато стойността на обществената поръчка е под праговете, предвидени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, не се провежда процедура, като при възлагане на услуги по приложение №2 от ЗОП или на доставки и услуги извън тези от приложение № 2 разходите могат да се доказват само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(2) При доставка на стоки или услуги сделката се доказва с първични платежни документи, като се спазва следната поредност:

- доклад от съответния отдел относно необходимостта от покупката или услугата, адресиран до Ръководителя на „Правен отдел“ и Ръководителя на направление „Финанси“, придружен с приложена към него валидна оферта.

- в срок до 3 дни от постъпване на доклада, ръководителите на двата отдела са длъжни да изразят становище по него, което може да бъде обективирано и с резолюция върху самия доклад;

- най-късно на следващия ден, следващ изтичането на 3-дневния срок, Ръководителят на „Правен отдел“, представя пред Възложителя-Управителя на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград доклада, резолюциите, както и проект на договор, като Управителят окончателно приема и/или отхвърля доклада;

(3) Плащането се извършва след представяне на фактура за осъществяване на плащане и/или според условията разписани в договора – в случай, че такъв бъде сключен.

(3) При извършване на ремонт или строителство се спазва процедурата по ал. 2, като задължително се сключва писмен договор с изпълнителя на поръчката.

Чл. 39. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, длъжностно лице от направление „Финанси“ обобщава информацията за всички разходвани

средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Глава четвърта КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 40. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява съвместно от ръководителя на направление „Финанси“, ръководителя на „Правен отдел“ и Организатор „Складово стопанство“.

(2) Ръководителят на направление „Финанси“ отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

Чл. 41. При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицата, упражняващи контрол, незабавно уведомяват с доклад Управителя на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл. 42. След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицата, извършвали контрол по изпълнението на договора.

Глава пета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.43. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД -Благоевград, в която се публикуват документи във връзка с провеждани от "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

(2) Профилът на купувача се поддържа от ИТ специалистите на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград в съответствие с изискванията на ЗЕУ или друго лице, което разполага с необходимите компетентности и му е изрично възложено със заповед от управителя на „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД - Благоевград.

Чл.44. Лицата по ал. 2 актуализират публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона - съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила.

Чл.45. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД -Благоевград се публикуват под формата на електронни документи съгласно ЗЕУ:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на



процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от “Водоснабдяване и канализация” ЕООД- Благоевград процедури по реда на ЗОП.

Чл.46. (1) В документите по чл. 45 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Зачичаването на информация се извършва от Администратор компютърни системи на “Водоснабдяване и канализация” ЕООД-Благоевград по указание на Ръководителя на „Правен отдел“ или на председателя на комисията за разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

Чл.47. Документите по чл. 45 от настоящите вътрешни правила се публикуват в профила на купувача съобразно сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

Чл.48. Договорите и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на “Водоснабдяване и канализация” ЕООД - Благоевград в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра на АОП.

(2) допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4-6 от ЗОП - в срока до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

Чл.49. Документите и информацията по чл. 46 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на “Водоснабдяване и канализация” ЕООД - Благоевград, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

Чл.50. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) “Водоснабдяване и канализация” ЕООД - Благоевград изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл.51. Документите по чл. 46 от ЗОП се публикуват в профила на купувача на “Водоснабдяване и канализация” ЕООД - Благоевград от Администратор компютърни системи или друго лице, което разполага с необходимите компетентности и му е изрично възложено със заповед от Управителя, в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП, като същите се предоставят в зависимост от етапа: от Ръководителя на „Правен отдел“ или от председателя на комисията за провеждане

на процедурата; от юрисконсулта, съгласувал 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, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки; от технически експерт, материално отговорно лице.

Чл.52. Ръководителят на „Правен отдел“ осъществява предварителен контрол върху процедурата съгласно настоящите правила, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.53. При установени несъответствия, Ръководителят на „Правен отдел“ информира Възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Глава шеста

Възлагане на обществени поръчки чрез използване на Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП)

Общи положения

Чл.54 (1) „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД – Благоевград от 01.04.2020 г., започва да използва Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

(2) Регистрацията на профил на организацията в ЦАИС ЕОП се извършва от определено с акт на Възложителя лице с квалифициран електронен подпис (КЕП). Лицето извършило регистрацията придобива качеството на администратор на системата.

(3) Лицето по ал. 2 регистрира и други администратори на системата в случай, че такива са определени с акт на Възложителя.

Регистрация и права (роли на служителите)

Чл. 55 (1) Регистрацията на служители в профила на организацията се извършва след определянето им от Възложителя, чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от Администратора на системата, и приемане от страна на служителите.

(2) Администратора/ите, регистрирани в системата:

- Управлява/т профила на организацията;
- Управлява/т ролите в организацията;
- Управлява/т библиотеката с шаблони на организацията;
- Управлява/т документите и папките;
- Управлява/т секция продукти и техники за възлагане;
- Създава/т обществени поръчки;
- Вижда/т всички поръчки в организацията;
- Управляват секция фактури;

(4) Администраторът/ите на системата има/т следните задължения

- Да прилага/т само правата, делегирани чрез акт на Възложителя;
 - При необходимост от присъединяване на служител в платформата, да изпрати/ят покана за присъединяване;
 - Да следи/ят за действия/бездействия на служителите в системата и да докладва/т за допуснати пропуски и/или нерегламентирани действия;
 - При необходимост да добави/ят шаблони в библиотеката на организацията;
 - Да следи/следят, след получаване на информация от служител за промяна на статуса на поръчката в организацията, и да ги премества в съответната папка на профила (текущи процедури, завършени процедури и подготвящи се процедури).
- (5) Служител/и провеждащ/и обществени поръчки:
- Създава/т обществени поръчки;
 - Редактира/т поръчката и подготвя/т изискванията към нея;
 - Публикува/т документи във връзка с обществената поръчка;
 - Управлява/т ролите и служителите с достъп до поръчката;
 - В случай че е определен за председател на комисия, следва да декриптира и отваря подадените оферти; приключва работата на оценителната комисия; завършва обществената поръчка;
 - Вижда/т отворените ценови предложения;
 - Изпраща/т съобщения в поръчката;
 - Вижда/т съобщения към поръчката;
 - Управлява/т секция фактури;
 - Вижда/т фактурите;
- (6) Служител/и провеждащ/и обществени поръчки има следните задължения:
- Да провежда/т процедурите в електронната платформа, като спазва/т всички нормативни актове отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки;
 - Да следи/ят статуса на поръчката и при промяна да информира администратора/ите, който премества обществената поръчка в съответната папка на профила на организацията (текущи процедури, завършени процедури и подготвящи се процедури);
 - Да следи/ят за актуалността на своя КЕП, който използва в системата.
- (7) Служител, участващ в комисията като член, има право да:
- Оценява офертите;
 - Изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;
 - Въвежда съобщения към поръчката;
 - Вижда отворените ценови предложения;
 - Вижда страница „Сравнение и избор“;
 - Вижда ценовите оферти;
- Чл. 56** (1) Определените служители или привлечените външни експерти създават обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, като посочват вида ѝ и изготвят документите за провеждането на обществената поръчка.
- (2) Решенията, обявленията, поканите и обявите се създават в ЦАИС ЕОП.
- (3) Определените служители или привлечените външни експерти разпечатват документите на хартиен носител, като същите се съгласуват
- (4) След като документите бъдат съгласувани, съответното лице въвежда останалата информация в ЦАИС ЕОП, без да изготвя графика на поръчката.

(5) Документите за обществена поръчка продължават съгласувания процес и след подписването им от възложителя на хартия и електронно в системата, определените служители или привлечените външни експерти изготвя графика на поръчката, коригира датите в обявлението и публикува поръчката в АОП и ОВ на ЕС.

(6) След извеждане на решението за откриване на процедурата се изпраща копие от документацията за публикуване в ЦАИС ЕОП.

Дейности по подготовката на обществените поръчки, провеждани чрез използването на ЦАИС – ЕОП

Чл. 57 „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД – Благоевград, възлага обществени поръчки чрез използването на ЦАИС ЕОП с изключение на случаите, залегнали в чл. 39а, ал. 5, ал. 6 и ал. 7 от ЗОП.

Чл. 58 (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС по реда на Раздел IV в зависимост от вида на същите и включват:

1. Решение;
2. Обявление – при процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1, 2, 3,4, 6, 7, 11, 12 и 13 от ЗОП;
3. Информация за производството по обжалване;
4. Обобщена информация по чл. 230, ал. 1 т. 7 от ЗОП;
5. Обявление за възложена поръчка;
6. Обявление за възложена поръчка – комунални услуги;
7. Обявление за предварителна информация;
8. Обявление за приключване на договор за обществена поръчка;
9. Покана до определени лица – поръчки по чл. 20, ал. 3;
10. Обява за събиране на оферти;

(2) Документацията се изготвя извън системата и се прикачва към обществената поръчка.

(3) След създаването на избраният вид процедура системата създава модел на същата, който може да се променя според изискванията на Възложителя.

(4) Документи, свързани с участие в обществени, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(5) Подаването и отварянето на офертите се извършва в системата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП и следва да се сведат до знанието на ангажираните с цикъла на управление на обществените поръчки служители и се публикуват на сайта на „ВиК“ ЕООД – Благоевград в съответствие с действащата нормативна уредба.

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

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Управителя на „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД-Благоевград.

§4. Глава шеста влиза в сила от момента на влизане в сила на приложението на Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) за Възложителя и се прилага съвместно с приложимите разпоредби на настоящите Вътрешни правила и с оглед предписание в ЗОП, ПЗЗОП правила и даваните от АОП задължителни указания и разяснения.



ЗАПОВЕД

№ *22-06-215/27.07* 2020 г.
Град Благоевград

Относно: Вътрешни правила за управление цикъла на обществени

I. УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за управление цикъла на обществени и поддържането на профила на купувача на „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД – Благоевград.

II. НАРЕЖДАМ:

Утвърдените с настоящата заповед Вътрешни правила за управление цикъла на обществени поръчки и поддържането на профила на купувача във „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД – Благоевград да влязат в сила от 01.04.2020 г. и да бъдат връчени срещу подпис на отговорните лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

ИНЖ. РОСИЦА ДИМИТРОВА

Управител на „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД – Благоевград

