

УТВЪРДИЛ:

инж.Атанас Узунов/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки са разработени във връзка с изпълнение разпоредбите на чл.8б и 22г от ЗОП.

„В и К-в ликвидация”-ЕООД гр.Пазарджик е Възложител по смисъла на чл.7 т.б от ЗОП – търговци или други лица, които не са публични предприятия, когато въз основа на специални или изключителни права извършват една или няколко от дейностите по чл.7б от ЗОП – дейност, свързана с питейна вода.

І.Общи правила

Чл.1 Обществените поръчки се възлагат по процедурите, предвидени в ЗОП, в съответствие със следните принципи:

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

Чл.2 Обекти на обществените поръчки (ОП) са:

- доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, наемане, лизинг, със или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и на всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други;

- предоставянето на услуги;
- строителство, включително:
 - изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
 - изпълнение или проектиране и изпълнение на един или няколко вида строителни и монтажни работи по Приложение №1 от ЗОП;
 - изпълнение с каквито и да е средства на една или повече дейности по изпълнение на строеж в съответствие с изискванията на Възложителя.

ІІ. Ред за планиране на ОП

Чл.3. Възложителят е длъжен да провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги, когато са налице основанията предвидени в закона.

1. Процедурите се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки със следните стойности без ДДС, регламентирани в чл.14 от ЗОП:

1.(а) за строителство – по-високи от 264 000 лв.;

1.(б) за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000лв.

3. Опростените правила се прилагат , когато стойностите без ДДС са:

3. (а) за строителство – по-високи от 264 000лв. и до 2 640 000лв.;

3. (б) за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000лв.

4. Могат да не се провеждат процедурите по закона, но се прилагат условията и реда на глава осма „а” от ЗОП , при ОП със стойност без ДДС е както следва:

4. (а) за строителство – от 60 000 до 264 000 лв.

4. (б) За доставки и услуги – от 20 000 до 66 000 лв.

5. Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона условията и реда на глава осма „а” от ЗОП , при ОП със стойност без ДДС е както следва:

5. (а) за строителство – под 60 000 лв.;

5. (б) За доставки и услуги – под 20 000 лв.

Във случаите по 5 (б) - доставки и услуги – под 20 000 лв., може да не се сключват договори, а разходът се доказва с платежен документ.

Във всички останали случаи се сключват Договори с Изпълнителя.

Чл.4.(1) Когато стойностите без ДДС съответстват на т.3 от чл.14 от ЗОП , възлагането на обществената поръчка става по реда и правилата регламентирани в ЗОП – чл.103 ал.1- възложители по чл.7 т.5 и т.6. Видовете процедури са: открита процедура, ограничена процедура , състезателен диалог и процедура на договаряне.

(2) Когато предмет на поръчката е доставката на стоки, определени по списък, предложен от държавната комисия по стокови борси и тържища , одобрен от МС с правилника за прилагането на ЗОП , се взема решение за възлагане на ОП чрез процедура без обявление – чл.103 ал.2 т.9. Договорът се сключва по реда на Закона за стоковите борси и тържища.

Чл.5 (1) В началото на годината Ликвидатора на Дружеството утвърждава план-график за планиране провеждане на процедури по ЗОП през следващата година. Тези процедури са свързани с доставките, услугите и строителството необходими за реализиране дейността на дружеството. План – графика се изготвя от „админ.спец.с КФ” съвместно с ресорните специалисти.

План –графика съдържа:

1. наименованието, предмета, обекта на ОП;

2. ред за възлагане на ОП, в съответствие с прогнозната стойност;

3. прогнозна стойност без ДДС;

4. приблизителна дата за стартиране на процедурата;

5. предполагаем срок на договора.

(2) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания да бъде възложена без обявление по ЗОП, на план-графика се отбелязва основанията на чл.103 ал-2 от ЗОП.

(3) При възникнала необходимост от провеждане на процедура, която не е заложена в план-графика за годината, ръководството на дружеството изготвя протокол, в който се описват основанията, наложили необходимостта от провеждането на процедура за ОП.

III. Подготовка и организация при провеждане на процедури по ЗОП

Чл.6. Възлагането и подготвянето на процедурите по ЗОП се извършва в изпълнение на утвърден годишен план-график.

Чл.7. Съгласно утвърдения план-график, административния специалист с КФ подготвя документацията в съответствие изискванията на ЗОП, спазвайки сроковете, съобразявайки се с прогнозните стойности и вида на процедурата, подготвя образците – решението и обявлението.

Чл.8. (1) Възложителят взема **решение** за ОП, с което одобрява **обявлението** за ОП и документацията за участие в процедурата. Решението и обявлението се изпращат до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки в електронен вид и на хартиен носител.

(2) При провеждане на открита процедура , обявлението за ОП се изпраща до агенцията за вписване в Регистъра на ОП най-малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите, а в случаите по чл.14 ал.3- най-малко 40 дни преди крайния срок. Възложителя изпраща обявлението по електронен път до АОП, с което намалява срока със още 7 дни и публикува в профила на купувача, по обявен ИНТЕРНЕТ адрес цялата документация, с което намалява срока с още 5 дни – при което срока става 28 дни от датата на публикуването в РОП.

(3) Обявлението за ОП трябва да съдържа най-малко информацията указана в чл.25 ал.2 от ЗОП.

(4) В решението, обявлението и документацията не трябва да се съдържат изисквания или условия, даващи предимство или ограничаващи необосновано участието на лица в обществените поръчки.

Чл.9. Документацията за участие в процедура за възлагане на ОП е със съдържание съгласно чл. 28 от ЗОП, а именно:

- решението за откриване на процедурата по утвърден образец;
- обявлението за обществена поръчка по утвърден образец ;
- пълното описание на предмета на поръчката;
- техническите спецификации, подписани от квалифициран специалист в областта на ОП;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, когато се допускат такива;
- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- образец на оферта, както и указание за изготвянето ѝ;
- проект на договор (съгласуван с юрист).
-

Чл.10 (1) След публикуване на обявлението в РОП, „адм.спец с КФ” изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за ОП. Съобщението се изпраща до в.Знаме, с уведомяване да бъде изпратено и до други два национални ежедневника. Съобщението съдържа предмета на ОП и датата на публикуване в РОП.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача на Възложителя: www.vik-pz.com, в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението.

Чл.11(1) Документацията за участие може да се изтегли от профила на купувача на Възложителя: www.vik-pz.com.

(2) При желание от Участник, документацията ще му бъде изпратена за негова сметка, при представен документ за закупуването ѝ.

Чл.12. Оферти за участие – подаване и разглеждане.

1. Офертите за участие в процедури по ЗОП се подават в деловодството на дружеството, където се завеждат в дневника за ОП, като на плика се записва входящия номер, дата и час на постъпване. Офертите се предават на „админ.спец. с КФ”, който съставя списък на постъпилите оферти, по реда на входяране.

2. След изтичане срока за подаване на офертите, със заповед на Ликвидатора на дружеството на основание чл.34 ал.1 от ЗОП се назначава комисия за разглеждане и оценка на офертите. Състава на комисията е от 5 члена и един резервен член, като задължително присъства юрист и поне половината от останалия състав е от квалифицирани членове в областта на поръчката. Определя се срока за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със сложността на поръчката. Преди започване на заседанието, членовете на комисията подписват декларации по чл. 35 от ЗОП. Заплащането на членовете на комисията е за сметка на дружеството, като размера се уточнява в заповедта за назначаване на комисията.

3. Заседанията на комисията се провеждат в съответствие с чл.68 от ЗОП. Всяко заседание приключва с протокол. Протоколите се подписват от всички членове на комисията и се публикуват в профила на купувача. Когато се установи липса на документи или несъответствие с критериите за подбор или фактическа грашка, комисията ги посочва в протокола и изпраща протокола до всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

4. При разглеждане на предложенията с числов израз (технически предложения и ценови предложения) на участниците, комисията прилага разпоредбите на чл.70 от ЗОП.

5. Работата на комисията приключва с протокол, в който е извършено класиране на участниците, и комисията предлага участник за изпълнител на ОП, в съответствие с направеното класиране. Протокола (за утвърждаване), заедно с цялата документация се предава на Ликвидатора на дружеството.

Чл. 13.(1) Процедурата за възлагане на обществената поръчка приключва с Решение на Възложителя. Решението съдържа:

- номер и дата на решението за откриване на процедурата;
- пореден номер и дата на публикуване на обявлението в РОП;
- мотиви за класирането на определения за изпълнител участник;
- мотиви за отстранен участник от процедурата.

(2) Решението в срок до 3 дни от издаването му се изпраща до всички участници и се публикува в профила на купувача заедно с протокола за избор.

Чл.14.(1) Възложителят сключва договор за ОП с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура след изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници, освен ако избрания изпълнител е единственият заинтересован участник.

(2) Възложителят отстранява от процедурата и не сключва договор с участник, за който са налице обстоятелствата по чл.47 ал.1 и 5 и чл.47 ал.2 от ЗОП.

IV. Възлагане на обществени поръчки чрез Публична покана

Чл.15. Съгласно утвърдения план-график на ОП, когато прогнозните стойности без ДДС съответстват на т.4 от чл.14 от ЗОП, възлагането на обществената поръчка е чрез публична покана – офертите се събират вследствие на публикуване на покана на РОП по ред, определен в глава осма „а” от ЗОП.

Чл.16.(1) Админ. Спец. с КФ изготвя публичната покана по утвърден образец и съдържа най-малко следната информация:

- наименование и адрес на възложителя;
- обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
- описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
- изисквания за изпълнение на поръчката;
- критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта”- и методика за оценка на офертите.
- срок и място за получаване на офертите;
- дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) „Адм.спец. с КФ” в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача с всички приложения към нея.

(3) В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, като съобщението не може да съдържа информация повече от тази в поканата.

(4) Срокът за достъпност до поканата не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

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

Чл.17 . Представените оферти от Участниците, трябва да съдържат най-малко:

- данни за лицето, което прави предложението;
- техническо предложение отговарящо на изискванията на възложителя;
- ценово предложение;
- срок на валидност на офертата.

Офертата се представя в запечатан , непрозрачен плик.

Чл.18. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия - длъжностни лица и юрист, определени със заповед по реда на чл.12. В състава на комисията задължително присъства и длъжностно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

След получаване на офертите, членовете на комисията попълват декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 - 4 от ЗОП.

Чл.19. (1) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.68, ал.3 (отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване). След отварянето на

офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(2) След приключване на публичната част, комисията разглежда представените оферти за съответствие с изискванията на Възложителя, като може и да приложи разпоредбите на чл.70 от ЗОП, за техническите и ценовите предложения.

Чл.20. 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.

Чл.21. Когато подадената оферта е само една, то тя може да се разглежда и ако отговаря на предварително зададените изисквания в публичната покана и е в съответствие с техническите спецификации се възлага за изпълнение на единственият участник.

Чл.22. Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан с прогнозната стойност посочена в поканата, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложения към поканата.

Чл.23. С избрания Изпълнител се сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. При сключване на договора определеният изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47 ал.1 т.1 от ЗОП (Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на ОП кандидат или участник, който е осъден с влязла в сила присъда) и декларация за липса на обстоятелствата по чл.47, ал.5.

Възложителят може да сключи договор с участник класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от изискваните документи;
3. не отговаря на изискванията на чл.47 ал.1 т.1 или ал.5.

Чл.24. Възложителят публикува договора и допълнителните споразумения към него в профила на купувача.

Чл.25. „Адм.спец. с КФ” отговаря за информацията по чл.44 ал.10 от ЗОП – подготвяне, отчитане и изпращане обобщена информация по утвърден образец до АОП.

V. Договор за обществена поръчка

Чл.25. (1) След изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на участниците за решението за избор на изпълнител на ОП, „адм.спец. с КФ” изпраща писмо до избрания за изпълнител участник за изготвяне и представяне на документи от компетентните органи за липса на обстоятелствата по чл.47 от ЗОП, документ за гаранция (парична или банкова) за изпълнение на договора. Тези документи са необходими при сключване на договор съгласно чл.47 ал.10 от ЗОП.

(2) При представяне на документите по ал.(1), в 30-дневен срок се сключва договор, придружен от всички приложения към офертата – технически и ценово предложение.

Чл.26.(1) За договори, сключени вследствие на процедура по ЗОП, в 30-дневен срок от сключването на договора, „адм.спец.с КФ” изпраща информация до АОП за сключен договор по утвърден образец.

(2) В 30-дневен срок от прекратяването или изтичането на договора, „адм.спец.с КФ” изпраща информация до АОП по утвърден образец.

VI. Гаранции

Чл.27 Гаранциите за участие в процедурата за ОП или изпълнение на договор за ОП могат да бъдат парични или банкови.

Чл.28 Освобождаването на гаранциите се извършва в сроковете определени в ЗОП и регламентирани в документацията за участие.

VII. Профил на купувача

Чл.29. „В и К в ликвидация” ЕООД гр.Пазарджик поддържа на официалния си сайт www.vik-pz.com раздел „Профил на купувача”.

Чл.30 „Адм.спец. с КФ” отговаря за публикуването на всички документи свързани с ОП в профила на купувача, съгласно изискванията на ЗОП – документация, образци, договори, протоколи, решения. Датата на публикуването се удостоверява с вписването ѝ в самия „Профил на купувача”.

Разпоредбите на вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки влизат в сила от 01.10.2014г.