



# ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ - СВИЩОВ ЕАД

5250 Свищов, ул. "Хемус" N:41; централа: (0631) 6-01-91; 6-01-82, факс: (0631) 6-01-81

УТВЪРДИЛ:

АНГЕЛ БЕЛЯКОВ  
*Изпълнителен Директор*

20.01.2015 год.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА  
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО  
ВЪЗЛАГАНЕ  
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ  
“ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ-  
СВИЩОВ” ЕАД**

**Съгласно чл. 8б от ЗОП**

---

гр. СВИЩОВ

ЯНУАРИ 2015 г.

---

## **Раздел I ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ**

**Чл. 1** (1) Целта на тези Правила е уреждане на взаимодействието между отделите и длъжностните лица при планирането, подготовката, обявяването, провеждането, изпълнението и контрола на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство.

(2) Тези Правила регламентират административното взаимодействие както в сферата на приложението на ЗОП, така и в хипотезите на разходване на средства извън приложното поле на нормативната уредба на обществените поръчки, т.е. под праговете на чл. 14 от ЗОП.

(3) Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл. 2** Вътрешните правила се прилагат за всички лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях, както и на лица допълнително определени от Възложителя.

## **Раздел II ПРИЛОЖНО ПОЛЕ**

**Чл. 3** (1) С тези Правила се определят организацията и дейността на отделите и длъжностните лица по планирането, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП.

(2) С тези Правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап или фаза от възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП.

**Чл. 4** (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 14 ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 16 от ЗОП видове процедури или по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно посочени в нормата на чл. 14, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури.

(4) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 ЗОП) съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от заявителите на обществени поръчки.

(5) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

### Раздел III

## ОРГАНИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (ОП)

**Чл. 5** „ВиК – Свищов” ЕАД, като Възложител на обществената поръчка се представлява от Изпълнителния Директор.

**Чл. 6** Главният инженер взема участие при планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство. Съгласува предложенията на преките ръководители по отношение на технически параметри, спецификации, допълнителни изисквания и други подобни.

**Чл. 7** Главният счетоводител на дружеството контролира извършване на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки и изпълнението на договорите за ОП. Съгласува процеса на предварителното планиране на обществените поръчки въз основа на финансовите данни от предходната година.

**Чл. 8** Юриста на дружеството съгласува изготвените документи за законосъобразност, свързани с възлагането на ОП. Участва при изготвянето на документацията във връзка с възлагането на ОП. Контролира представянето на изискуемата документация преди сключването на договор и съдържанието на договори за обществени поръчки. Юриста осъществява процесуалното представителство по образуваните дела във връзка с провежданите процедури по ЗОП.

**Чл. 9** IT специалистът на дружеството поддържа и администрира Профила на купувача, в съответствие с изискванията на ЗОП, отговаря за обособяване и систематизиране на самостоятелни раздели (досиета) в Профила на купувача, отнасящи се до конкретни обществени поръчки, както и за поддържането им в предвидените от ЗОП срокове, във връзка с публикуване на документите и информацията по чл.22б, ал.2 от ЗОП. Осъществява контрол относно публикуване на информацията и публикува такава в Профила на купувача, във връзка с възлагане на обществени поръчки, организира осъществяването на хипервръзка между Регистъра на обществените поръчки (РОП) и Портала на обществените поръчки (ПОП) на Агенция по обществени поръчки (АОП) и Профила на купувача на „ВиК – Свищов” ЕАД. Публикува в Профила на купувача документи и информация подлежащи на публикуване по реда и предвидените срокове.

**Чл.10** Преките ръководители /заявители/ :

1. Отговарят за ежегодното планиране на поръчките;
2. В предходната година изготвят и представят на Изпълнителния директор на „Водоснабдяване и канализация - Свищов” ЕАД доклад за необходимостта от възлагане на обществена поръчка в съответните направления – услуги, доставки, строителство, които ще се провеждат през следващата година;
3. В предложенията си до Изпълнителния директор за провеждане на процедури по избор на изпълнител подробно описват предмета на поръчката, прогнозна стойност и количества на поръчката, техническите спецификации и параметри, сертификати и допълнителни изисквания към участниците;
4. Преди подписване на първичните документи (фактури и приемо-предавателни протоколи) по проведени от дружеството процедури по ЗОП ги представят на икономист обществени поръчки за проверка на съответствието с подадената оферта;
5. Участват в състава на комисии за избор на изпълнител при провеждане процедури по ЗОП;
6. Отговарят при неточно задаване на параметрите на поръчката, което може да доведе до неправилното и провеждане.

**Чл. 11** Икономист обществени поръчки организира и изготвя документацията за възлагането на ОП чрез процедури и покани. Участва при подготовката и организацията на провеждане на процедури за възлагане на ОП и ОП чрез публична покана (ПП). Изпраща за публикуване по реда на ЗОП документи и информация подлежащи на публикуване в РОП и ПОП на АОП във връзка с възлагането на ОП чрез процедури и чрез ПП. Организира освобождаването на гаранции за участие в процедури по ЗОП при настъпване на предпоставки за това. Съставя досие на всяка проведена процедура по ЗОП и проведен избор на изпълнител на ОП чрез ПП. Икономист Обществени поръчки участва при осъществяването на контрол по изпълнението на договорите за ОП, изготвя и изпраща за публикуване на реда по ЗОП, информация относно изпълнението на договорите по ОП или за предсрочното им прекратяване, както и обобщена информация по чл. 44, ал.10 от ЗОП. Съхранява офертите на кандидатите и участниците, изпраща и връчването по реда на ЗОП документи и информация, подлежащи на изпращане до кандидати, участници, институции и др. лица. Съставя план график за ОП.

#### **Раздел IV**

#### **РЕД НА ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 12** (1) Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и плановете на Дружеството, се осъществява от лицата-заявители, определени в тези Правила.

(2) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна инициатива (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно-постигане целите на Дружеството.

(3) Ясно формулирана от всеки конкретен заявител потребност създава условия за оптимизиране на целия процес по възлагане на обществените поръчки, чрез формиране на визия за възможностите за възлагане на дългосрочни договори, предварително проучване условията на пазара, спецификите на проектите и необходимите дейности, с оглед избора на най-правилния момент за обявяването и възлагането на обществените поръчки.

**Чл.13** (1) Всички преки ръководители трябва да представят на хартиен носител на Изпълнителния Директор на дружеството обобщени докладни записки за необходимите за осъществяване дейностите им материали и/или услуги и строителство. Изготвената докладна записка с има задължително следното съдържание :

- Обект и предмет на поръчката;
- Обща ориентировъчна стойност;
- Видът на процедурата съгласно прогнозните стойности и мотивите за избор на съответната процедура;
- 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) Обявяването на обществена поръчка, която не е посочена в докладна записка на някой от заявителите, не се допуска.

(3) По изключение обявяването на обществена поръчка, която не е посочена в комплексната докладна записка на някой от заявителите, се допуска единствено в случай, когато потребността е възникнала внезапно и необходимостта от обществената поръчка не е могла да бъде предвидена. Необходимостта от такава обществена поръчка се обосновава подробно в докладната записка от съответния заявител.

(4) Подредените по степен на важност обществени поръчки със съответно определените им параметри, се включват в годишния план-график на обществените поръчки.

**Чл. 14** Изготвеният и съгласуван по реда на чл. 13 от тези Правила годишен план-график, съдържащ приоритетно подредените поименни списъци на предстоящите за обявяване и реализиране обществени поръчки в съответния обем по видове, с конкретно посочен размер на средствата, предвидени за изпълнението на всяка една от тях, се представя на Изпълнителния Директор на Дружеството за одобрение.

## **Раздел V ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК**

**Чл. 15** (1) План-графикът съдържа основните данни на предстоящите за обявяване обществени поръчки, хронологията и взаимовръзките на отделните задачи и дейности, подлежащи на изпълнение от конкретните длъжностни лица в Дружеството за финансовата година, и има следните задължителни реквизити:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. вид на процедурата, която е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;
3. кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка;
4. планирана прогнозна стойност на поръчката, без вкл. ДДС;
5. предвиждане на обособени позиции;
6. прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка, с уточнени:
  - 6.1. приблизителна дата за стартиране подготовката на документацията, дата на обявяване на процедурата, период за провеждане на процедурата, приблизителна дата на сключване на договора за обществена;
  - 6.2. предполагаем краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
7. Лица, които са пряко отговорни за подготовката, възлагането и изпълнението на конкретната обществена поръчка;

(2) Утвърденият от Изпълнителния Директор план-график се предоставя на икономист обществени поръчки и юрисконсулта за сведение и изпълнение.

(3) Контролът по изпълнение на утвърдения план-график се осъществява от главния счетоводител.

**Чл. 16** Обявяване на невключени в план-графика обществени поръчки не се допуска, освен в случая по чл. 13, ал. 3 от тези Правила.

## Раздел VI ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

**Чл. 17 (1)** Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Изпълнителния Директор на Дружеството план-график за обявяване на обществени поръчки за съответната финансова година.

(2) В 6-месечен срок преди изтичане срока на договора за обществена поръчка със същия предмет или в разумен срок преди изчерпване на общата му стойност, заявителят на обществена поръчка изготвя конкретна докладна записка за стартиране на всяка отделна процедура за възлагане на обществена поръчка, определена в план-графика.

(3) При непредставяне на докладната записка в срока по ал. 2 от тези Правила, Изпълнителния Директор на Дружеството изисква от съответния заявител становище относно причините, довели до пропускането на срока.

**Чл. 18** При откриване на процедура за строителство, към докладната записка по чл. 17, ал. 2 от тези Правила, заявителят прилага следните документи, необходими за нейното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнителите на обществената поръчка, включително по обособени позиции, ако има такива (на хартиен и електронен носител);

2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), което съдържа:

а) количествено-стойностни сметки;

б) технически изисквания;

в) спецификации;

г) минимални изисквания към финансово и икономическо състояние, технически възможности и професионална квалификация на участниците и документи, с които да бъдат доказани;

д) минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

е) изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

ж) описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

з) срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР;

и) условия по приемане на обекта;

3. работен проект (съгласуван със съответните институции по чл.121 ЗУТ);

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж;

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, В и К, газопреносна мрежа, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на обществената поръчка;

6. специфични критерии за оценка (ако има такива);

7. методика за оценка на предложенията;

**Чл. 19** При откриване на процедура за доставки, към докладната записка по чл. 17, ал. 2 от тези Правила, заявителят прилага следните документи, необходими за нейното обявяване:

1. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), която съдържа:

а) количество на стоките, предмет на поръчката (вкл. и при обособени позиции);

б) технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

в) условия на доставките;

2. критерий за оценка на предложенията;

3. минимални изисквания към финансово и икономическо състояние, технически възможности и професионална квалификация на участниците и документи, с които да бъдат доказани.

4. методика за оценка на предложенията /когато е избран критерий „икономически най-изгодна оферта“;

**Чл. 20** При откриване на процедура за услуги, към докладната записка по чл. 17, ал. 2 от тези Правила, заявителят прилага следните документи, необходими за нейното обявяване:

1. техническо задание (на хартиен и електронен носител), което съдържа:

а) описание предмета на поръчката;

б) основна и специфични цели на предмета на поръчката;

в) основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

г) очаквани резултати и изисквания към тях;

д) време и място за изпълнение на поръчката;

е) организация и метод на изпълнение;

ж) минимални изисквания към финансово и икономическо състояние, технически възможности и професионална квалификация на участниците и документи, с които да бъдат доказани;

2. критерий за оценка на предложенията;

3. методика за оценка на предложенията /когато е избран критерий „икономически най-изгодна оферта“;

**Чл. 21** Заявителите на обществени поръчки могат да използват външни експерти за изготвяне на технически спецификации и методики за оценка в случаите, когато предметът на обществената поръчка представлява техническа сложност или няма служител на Възложителя с подходяща професионална компетентност. Външен експерт може да бъде лице от списъка на АОП по чл. 19, ал. 2 т. 8 от ЗОП или други с подходяща компетентност. За работата им се дължи възнаграждение, което подлежи на предварително договаряне.

**Чл. 22 (1)** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 90 и чл. 103, ал.2 от ЗОП, всеки заявител в докладната записка по чл. 17, ал. 2 от тези Правила прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие и излага мотиви за предложението си.

(3) В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на участниците и направените от тях оферти, съответно-за оценка на участниците и офертите.

**Чл. 23** При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на всяка конкретна процедура, икономист обществени поръчки ги изисква писмено и в определен от него срок от изготвилите докладната записка заявител.

## Раздел VII

### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП

**Чл. 24** (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки, както и документацията за участие, съдържаща указания към участниците, се изготвят от икономист обществени поръчки въз основа на конкретните докладни записки от преките ръководители.

(2) Решенията и обявленията се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра, в тридневен срок от датата на одобряването им от Изпълнителния Директор на Дружеството.

(3) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки икономист обществени поръчки изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

**Чл. 25** (1) Одобренията от Изпълнителния Директор на Дружеството документи за участие в обявените обществени поръчки се публикува на Профила на купувача на Възложителя в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(2) При искане от лице да получи документацията на място, същата се предоставя от икономист обществени поръчки или се изпраща за сметка на лицето. В този случай заплащане се изисква само ако в обявлението за обществена поръчка има посочена цена.

(3) Икономист обществени поръчки отговаря за предоставянето за запознаване с документацията за участие от страна на потенциалните участници в процедурите, за изпращането по пощата или по куриер на документацията при изразено писмено искане за това, както и за съхраняването на получените оферти до деня на първото заседание на комисията.

**Чл. 26** (1) Всички комуникации и действия между възложителя и участниците, свързани с провеждането на всяка конкретна процедура са в писмен вид.

(2) Искания за разяснения по документацията за участие, се изготвят от икономист обществени поръчки съвместно със заявителя на поръчката, в 4-дневен срок от постъпване на искането.

(3) Разяснението се прилага в документацията от икономист обществени поръчки.

**Чл. 27** (1) Изпълнителният Директор на Дружеството назначава комисия за разглеждане и оценяване на офертите и определя нейния състав, в т.ч. председател, членове и резервни членове

(2) Заповедта по ал.1 се изготвя от икономист обществени поръчки.

(3) В заповедите по ал. 2 се определя срок, в който комисията да приключи своята работа, който следва да е равен на срока на валидност на офертите.

**Чл. 28** (1) Комисията разглежда офертите и ги оценява в съответствие с предварително обявената „Методика за оценка на предложенията” от документацията за участие в съответната процедура (в случаите, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”).

(2) Комисията съставя протоколи за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП. Комисията приключва своята работа с подписване на протоколите от всички членове и предаването им на Изпълнителния Директор.

(3) Икономист обществени поръчки изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор, което се предава за подпис на Изпълнителния Директор.



(4) Уведомителните писма към класираните участници /кандидати/, както и участниците отстранени от участие в конкретната процедура се изготвят от икономист обществени поръчки, същите се уведомяват писмено в посочените в ЗОП сроковете .

(5) Икономист обществени поръчки уведомява главния счетоводител за фирмите, внесли гаранции за участие в конкретната процедура за възстановяването им в съответните законовоустановени срокове.

(6) Икономист обществени поръчки изпраща на IT специалистът за публикува на профила на купувача всички документи и съобщения, подлежащи на оповестяване, съгласно ЗОП.

**Чл. 29** Гаранцията за участие на определения за изпълнител участник може да не се възстанови, ако той изрично изрази съгласието си за нейната трансформация в гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка.

## **Раздел VIII**

### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО СМИСЪЛА НА ГЛАВА VIII"а", ЧЛ. 101а-ЧЛ. 101ж ОТ ЗОП**

**Чл. 30** (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, при обществени поръчки, с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, когато стойността на обществената поръчка, без вкл.ДДС са в рамките на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(2) Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по предходната алинея.

**Чл. 31** (1) Заявителят на поръчката изготвя докладна записка до Изпълнителния Директор на Дружеството с предложение за прилагане на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, която има следните реквизити:

1. предмета на строителството, доставките или услугите;

2. изисквания към обекта на поръчката, а когато е приложимо и количеството или обема;

3. приблизителна стойност на строителството, доставките или услугите;

4. критерий за оценка на офертите, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” и методика, включваща показателите за оценка и тяхната относителна тежест в комплексната оценка;

5. технически изисквания към участниците и офертите;

6. други изисквания към участниците;

(2) Изпълнителният Директор издава заповед за откриване на процедурата, в която определя състава на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите. Заповедта се изготвя от икономист обществени поръчки. Минималния брой на членовете на комисията е трима:

1. председател и

2. минимум двама членове. Най-малко едно лице, включено в състава на комисията, следва да притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчка. Възложителят определя и минимум двама резервни членове – един от които с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) Икономист обществени поръчки изготвя покана по образец, утвърден от АОП, образец на техническо и ценово предложение, указания за подготовка на офертите и съвместно с юриконсулт – проект на договор. В поканата се определят и дата, час и място на отваряне на офертите.

(4) Икономист обществени поръчки публикува публичната покана на Портала на обществените поръчки на Агенция по обществените поръчки. В същия ден икономист обществени поръчки изпраща публичната покана и указанията за подаване на оферти на IT специалиста за публикуване на профила на купувача на Възложителя.

(5) В деня на публикуването на публичната покана в ПОП и Профила на купувача, икономист обществени поръчки изпраща съобщение до средствата за масова информация.

(6) Заявителят на обществената поръчка и икономист обществени поръчки имат задължение да отговаря на постъпили искания за разяснения по условията на поръчката. Разясненията се публикуват на Профила на купувача на Възложителя от IT специалистът най-късно на следващия ден от датата на получаването на искането за разяснение.

(7) При промяна на първоначално обявените условия Изпълнителният Директор е длъжен да оттегли поканата и отново да приложи реда за събиране на оферти.

**Чл. 32** (1) Постъпилите оферти се завеждат във входящия регистър, като върху тях се отбелязват входящия номер, дата и час на постъпване.

(2) Офертите, следва да бъдат в запечатан, непрозрачен плик и да съдържат най-малко реквизитите, посочени в чл. 101в от ЗОП.

**Чл. 33** (1) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 -4 от ЗОП.

(2) Ред за разглеждане на офертите. Назначената от възложителя комисия извършва последователно следните действия:

1. В указанияте в публичната покана дата, час и място отваря офертите при условията на чл. 68 ал. 3 от ЗОП;

2. Оповестява ценовите предложения;

3. Подписва ценовите и технически предложения на участниците и предлага на присъстващи представители на участниците да подпишат ценовите предложения на другите участници. След извършването на тези действия приключва публичната част на заседанието на комисията.

4. Продължава работа без присъствие на външни лица с проверка на комплектността на офертите и съответствието им с критериите за подбор и други изисквания на Възложителя.

5. При липса на документи и/или друга нередност, комисията съставя протокол, в който ги описва. В 5 /пет/ дневен срок от датата на получаване на протокола, участниците представят на комисията съответните документи.

6. Разглежда техническото предложение за съответствие с образца и изискванията на Възложителя. Отстранява участниците с несъответстващи предложения.

7. При критерий „Най-ниска цена“ допуснатите технически предложения не се оценяват.

8. При критерий „Икономически най-изгодна оферта“ извършва оценяване на техническите предложения, съобразно утвърдената методика.

9. Разглежда ценовите предложения за съответствие с образца и изискванията на Възложителя. Отстранява участниците с несъответстващи предложения.

10. При критерий „Икономически най-изгодна оферта“ извършва оценяване на ценовите предложения, съобразно утвърдената методика.

11. При критерий „Най-ниска цена“ извършва класиране на допуснатите участници на база предложената от тях цена.

12. При критерий „Икономически най-изгодна оферта“ извършва крайно оценяване, съобразно утвърдената методика и класиране на допуснатите участници.

13. Изготвя протокол/и и го предоставя за утвърждаване на Възложителя.

14. Съставя протокол и го предоставя на Възложителя и в случаите, когато констатира, че всички подадени оферти не отговарят на предварително обявените от възложителя условия или всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури. В този случай възложителят взема решение за публикуване отново на покана при същите или изменени условия.

(3) След утвърждаване на протокола по ал. 2 т. 13 от Възложителя в един и същ ден икономист обществени поръчки изпраща протокола на участниците и на IT специалиста за публикуване в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП. На определения за изпълнител на обществената поръчка, видно с протокола се изпраща и писмо-покана за сключване на договор и представяне на изискуемите документи, съгласно чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

(4) Забранява се използването на чл.70 от ЗОП, използва се чл.68, ал.11 от ЗОП.

**Чл. 34** (1) След представяне на необходимите документи, съгласно чл. 101е, ал. 2 от ЗОП се преминава към сключване на договора за възлагане на поръчката.

(4) Икономист обществени поръчки изпраща на IT специалиста за публикуване в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора, приложенията и допълнителните споразумения към него.

(5) Икономист обществени поръчки изпраща на IT специалиста за публикуване в профила на купувача информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договор за обществена поръчка. Публикуването на тази информация се осъществява в 30-дневен срок от извършване на плащането, а при договори за периодично повтарящи се доставки на стоки – се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

**Чл. 35** Икономист обществени поръчки член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите изготвя докладна до Възложителя при реализиране на обстоятелствата по:

- чл. 101 „д“, ал. 2 от ЗОП – не е подадена нито една оферта. В този случай Възложителят взема решение за публикуване отново на покана при същите или изменени условия, или за възлагане изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. При провеждане на преговори възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

- чл. 101 „е“, ал. 3 от ЗОП – поради наличие на някое от обстоятелствата по този член – т.1,2 или 3, не може да бъде сключен договор с класирания на първо място участник.

## **Раздел IX**

### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 36** (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение.

(2) Досието на поръчката, съдържащо докладната записка от заявителя, заповедите на Изпълнителния Директор на Дружеството, поканата и документите към нея, кореспонденцията с участниците, постъпилите оферти, протокола на комисията, копие от договора се съхраняват от икономист обществени поръчки, съгласно посочените в ЗОП срокове.

## **Раздел X**

### **ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП**

**Чл. 37** Заявителите не са длъжни да събират оферти с публикуване на публична покана при разход на средства в рамките на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

## **Раздел XI**

### **ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.38** (1) Изпълнителният Директор на дружеството сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички приложения от офертата на определения изпълнител .

(2) Договора за изпълнение на обекта на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведена процедура, след изтичане на срока за обжалване на решението и след представяне на документите посочени чл. 47, ал.10 от ЗОП. Договорите се изготвят в два екземпляра (по образец от документацията) от икономист обществени поръчки, след което се съгласуват с юриста на дружеството и се представят на Изпълнителния Директор за подпис.

(3) Информацията за сключени договори след проведени процедури за възлагане на обществени поръчки се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок от седем дни от икономист обществени поръчки.

(4) Копие от договорите се представят на главния счетоводител за сведение и контрол по отношение срокове на доставка, срокове на плащане и цени.

(5) Контрола по изпълнението на договорите за строителството се осъществява от главния инженер.

(6) Контрола по изпълнението на договорите за доставки и услуги се осъществява от главния счетоводител .

(7) Главният счетоводител е длъжен да уведоми незабавно Изпълнителния Директор на Дружеството и заявителя на поръчката преди предсрочното изчерпване на прогнозната обща стойност на договора за обществена поръчка.

(8) При констатирано неизпълнение по договора заявителят на поръчката незабавно уведомява писмено Изпълнителния Директор, като предлага съответни мерки за защита интересите на Дружеството.

(9) Икономист обществени поръчки изпраща до АОП информация в едномесечен срок след приключване изпълнението по договора или след предсрочното му прекратяване.

**Чл. 39** (1) Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура не може да бъде изменян или допълван, освен по изключение при хипотезите, изчерпателно изброени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 40** Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от заявителя, главния счетоводител и икономист обществени поръчки.

## **Раздел XII ГАРАНЦИИ**

**Чл. 41** (1) Гаранциите за участие в процедурата, респ. за изпълнение на договора, се представят в една от следните форми:

- а) депозит на парична сума по сметка на възложителя;
- б) банкова гаранция в полза на възложителя.

(2) Участникът, съответно определеният за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение на договора.

(3) Размерът и валутата на гаранциите се определя в обявлението за обществена поръчка. Когато в обявлението е определен размер на гаранцията в лева, чуждестранните участници могат да представят гаранцията в евро с равностоен размер, изчислен по официалния курс „евро за лев“, определен от Българската народна банка.

(4) Ако участникът представя банкова гаранция, то същата трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части. Банковата гаранция следва да съдържа всички хипотези на чл. 61 от ЗОП, както и задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на възложителя, подписано от представляващия търговското дружество на възложителя.

(5) Банковите разходи по откриването и по евентуалното усвояване на банковата гаранция са за сметка на участника, съответно на изпълнителя. Участникът, съответно изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на банковата гаранция така, че размерът ѝ да не бъде по-малък от определения в съответната процедура.

**Чл. 42** (1) Възложителят може да не изисква гаранция за участие или за изпълнение, когато:

- 1. провежда процедурна на договаряне без обявление или
- 2. стойността на поръчката е по чл. 14, ал. 3 от ЗОП

(2) В случаите по чл. 16г от ЗОП възложителят не изисква гаранции за участие и за изпълнение от специализираните предприятия или кооперации на хора с увреждания;

**Чл. 43** (1) За освобождаване на парични гаранции за участие, икономист обществени поръчки уведомява главния счетоводител за името на участника, размера на гаранцията, и банковата сметка, по която следва същата да се възстанови.

(2) Главният счетоводител отговаря за срочното възстановяване на гаранциите за участие, внесени в брой по сметка на възложителя.

(3) За освобождаване на банкови гаранции за участие, икономист обществени поръчки уведомява участника за необходимостта да изпрати изрично упълномощен представител, на когото да се предаде оригинала на банковата гаранция. Оригиналът на банковата гаранция може да бъде изпратена на участника за негова сметка чрез куриер, само ако писмено бъде потвърдено, че поема отговорността на връщането ѝ по този начин. В този случай възложителят не носи отговорност за неспазване на сроковете за връщане на гаранцията.

(4) Копие от банковата гаранция се прилага към документацията за участие в процедурата.

(5) Икономист обществени поръчки отговаря за връщането на банковата гаранция на съответния участник.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 Тези Правила са издадени на основание чл. 86 от ЗОП.

§ 2 Тези Правила влизат в сила и се прилагат считано от датата на утвърждаването им и отменят всички предшестващи вътрешни правила.