

“В и К” АД гр. Ловеч

гр. Ловеч 5500, ул. „Райна Княгиня“ № 1- А

068 651 112 068 651 113 info@vss-lovech.bg http://vss-lovech.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

Изп.Директор: 

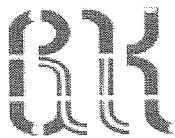
01.07.2014 г. **инж.Тихомир Матеев**



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЧКИ

при „В и К” АД, гр. Ловеч



“В и К” АД гр. Ловеч

гр. Ловеч 5500, ул. „Райна Княгиня“ № 1- А

☎ 068 651 112

☎ 068 651 113

✉ info@vks-lovech.bg

🌐 <http://vks-lovech.bg>



С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Органи, отговарящи за възлагане на обществени поръчки /ОП/

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на потребностите от обществени поръчки

Раздел I - Планиране на потребностите от обществени поръчки

ГЛАВА ТРЕТА – Организация на възлагане на обществени поръчки.

Раздел I – Подготовка на документацията за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Раздел II – Провеждане на процедурата и за възлагане на обществена поръчка по ЗОП.

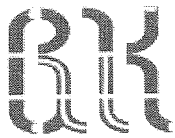
Раздел III – Сключване на договор за обществена поръчка

Раздел IV – Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публични покани и при свободен избор на изпълнител

Раздел V - Контрол по изпълнение на договорите

Раздел VI – Съставяне и съхраняване на досиетата за обществени поръчки

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ



“В и К” АД гр. Ловеч

гр. Ловеч 5500, ул. „Райна Княгиня“ № 1- А

☎ 068 651 113

☎ 068 651 113

✉ info@vss-lovech.bg

🌐 <http://vss-lovech.bg>



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I Обхват

Чл. 1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

- реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки (ОП);
- подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
- подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
- задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на “ВиК” АД, гр.Ловеч, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
- реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
- реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършването на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, по реда на Закона за обществени поръчки /ЗОП/.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат от всички лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях, както и на лица допълнително определени от Възложителя.

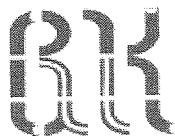
Раздел II

Органи, отговарящи за възлагане на обществени поръчки /ОП/

Чл. 4. „ВиК” АД, гр. Ловеч, като Възложител на обществената поръчка. „ВиК” АД, гр.Ловеч се представлява от Изпълнителения Директор.

Чл.5. Зам.Иzp.Директор при „ВиК” АД, гр. Ловеч, взема участие при планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на ОП, контролира организирането и изготвянето на документацията във връзка с възлагането на ОП, участва при подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на ОП и подготовката и организацията на възлагане на ОП чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител.

Чл. 6. Ръководител „Финансов отдел” при „ВиК” АД, гр. Ловеч контролира извършването на действията, свързани с възлагането на обществените поръчки и изпълнението на договорите за ОП. Взема участие при планиране на потребностите от



“В и К” АД гр. Ловеч

гр. Ловеч 5500, ул. „Райна Княгиня“ № 1- А

068 651 112

068 651 113

info@was-lovech.bg

http://was-lovech.bg



доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки, участва при организирането и изготвянето на документацията във връзка с възлагането на обществени поръчки ОП, както и при подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на ОП и подготовката и организацията на възлагане на ОП чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител.

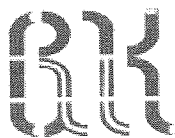
Чл. 7. Юриста на дружеството. Контролира и съгласува изготвените от отделните звена документи за законосъобразност, свързани с възлагането на ОП. Участва при организирането и изготвянето на документацията във връзка с възлагането на ОП, както и при подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на ОП и подготовката и организацията на възлагане на ОП чрез публична покана. Контролира представянето на изискуемата документация преди сключване на договор и съдържанието на договорите по обществени поръчки. Юриста на дружеството осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела във връзка с провеждани процедури по реда на ЗОП.

Чл. 8. Администратор база данни поддържа и администрира Профила на купувача при „ВиК“ АД, гр. Ловеч в съответствие с изискванията на ЗОП, отговаря за обособяване и систематизиране на самостоятелни раздели (електронни преписки със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване) 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 публикуването на информация и публикува такава в Профила на купувача, във връзка с възлагане на обществени поръчки, организира осъществяването на хипервръзка между Регистъра за обществени поръчки /РОП/ и Портала за обществени поръчки /ПОП/ на Агенция по обществени поръчки /АОП/ и Профила на купувача при „ВиК“ АД, гр. Ловеч.

Чл. 9. Главния счетоводител участва при планиране на потребности от обществени поръчки и осъществяването на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки в резултат на проведени процедури, избор чрез публична покана и свободен избор.

Чл. 10. Експерт „Стопанска дейност и обществени поръчки“ участва при организирането и изготвянето на документацията във връзка с възлагането на ОП чрез процедури и публични покани. Участва при подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на ОП и подготовката и организацията на възлагане на ОП чрез публична покана. Изпраща за публикуване по реда на ЗОП документи и информация подлежащи на публикуване в Официалния вестник (ОВ) на Европейския съюз (ЕС), Регистъра за обществени поръчки (РОП) и Портала за обществени поръчки (ПОП) на Агенция по обществени поръчки (АОП) във връзка с възлагане на ОП чрез процедури и чрез публични покани. Организира освобождаването на гаранции за участие в процедури по ЗОП при настъпване на предпоставки за това. Съставя досие за всяка проведена процедура по ЗОП и проведен избор за изпълнител на ОП чрез публична покана.

Чл. 11. Специалист „Качество“ участва при осъществяването на контрол по изпълнението на договорите за ОП сключени в резултат на проведени процедури и избор чрез публична покана, изготвя и изпраща за публикуване по реда на ЗОП информация относно изпълнението на договорите по ОП или за предсрочното им прекратяване, както и обобщена информация за всички разходвани средства по реда на чл. 44, ал. 10 от ЗОП, контролира гаранциите за изпълнение на договорите по обществени поръчки сключени след 01.07.2014г., размера им в хода на изпълнение на договорите и организира тяхното освобождаване, задържане или усвояване при настъпване на предпоставки за това. Съставя досие за изпълнение на договора за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.



“В и К” АД гр. Ловеч

гр. Ловеч 5500, ул. „Райна Княгиня“ № 1- А

068 651 112

068 651 113

info@vsk-lovech.bg

http://vsk-lovech.bg



Чл.12. Техническият сътрудник публикува в Профила на купувача документи и информацията подлежаща на публикуване по реда и предвидените срокове в раздел III „Профил на купувача“ от ЗОП считано от 01.07.2014г., приема и съхранява офертите на кандидатите и участниците във връзка с възлагане на обществени поръчки и ги предава на комисиите срещу списъци, изпраща и връчването по реда на ЗОП подлежащи на изпращане документи и информация до кандидати, участници, институции и др. лица.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 13. (1). Планирането на потребностите от обществени поръчки при дружеството се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. предвиждане на необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;

5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 14. (1) В периода от 1 септември до 1 октомври на предходната година всяко структурно звено в дружеството, има право да заяви потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депозират до Изпълнителния Директор на дружеството в рамките на срока по ал.1.

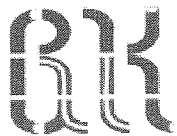
Чл. 15. (1) В срок до 15 октомври на текущата година, Зам.Изм.Директор и Ръководител „Финансов отдел“ подготвя и представя за разглеждане от Изпълнителния директор на обобщена заявка на обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

(2) Обобщената заявка се съставя на база заявките по чл. 14 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на дружеството за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично



“В и К” АД гр. Ловеч

гр. Ловеч 5500, ул. „Райна Княгиня“ № 1- А

068 651 112 068 651 113 info@vsk-lovech.bg http://vsk-lovech.bg



повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 16. (1) Изпълнителният директор съвместно с Зам. Изпълнителния директор и Ръководител „ФО“ разглеждат обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени чрез одобряване на заявката.

(2) При одобряване на обобщената заявка лицата по ал.1 преценяват размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Одобряването на обобщената заявка се извършва не по-късно от 1 ноември на текущата година.

Чл. 17. (1) В срок до 10 дни след одобряване на обобщената заявка, Ръководител „Финансов отдел“, изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 януари на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки включва всички одобрени от лицата по чл. 16 доставки, услуги и строителство.

(3) В проекта на план-график, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции (при възможност), ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а“ от ЗОП);

4. ориентиран период за подготовката на документацията за участие при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана;

5. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие;

6. ориентиран период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

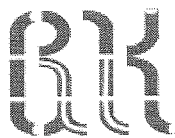
(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(5) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 4 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 18. (1) Проектът на план-график се внася от Ръководител „ФО“ за разглеждане и приемане от Изп.Директор не по-късно от 15 ноември на съответната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се приема с утвърждаване от Изпълнителния Директор и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Ръководител „Финансов отдел“, който периодично докладва пред Изпълнителния Директор.



Чл.19. (1) В срок до 1 март и при необходимост от публикуване Експерт „СДОП“ или друго лице, изпраща предварителните обявления с обектите в РОП на АОП и предоставя същите на Технически сътрудник срещу подпис за публикуване в Профила на купувача. Публикуването в Профила на купувача се извършва в първия работен ден, следващ деня на изпращането в АОП.

(2) Експерт „СДОП“ при необходимост изпраща за публикуване предварителни обявления и в ОВ на ЕС, като предоставя същите на Технически сътрудник срещу подпис за публикуване в Профила на купувача. Публикуването в Профила на купувача се извършва в първия работен ден, следващ деня на изпращането в ОВ на ЕС.

Чл. 20. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план- график Зам. Изп.Директор и Ръководител „ФО“ инициират изменението му с докладна записка;

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I.

Подготовка на документацията за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл.21.(1) При настъпване на необходимостта от стартиране на възлагане на обществена поръчка в съответствие с план- графика, Изпълнителния директор определят с вътрешна заповед лицата отговорни по изготвянето на проект на документацията за участие съобразно план- графика за възлагане на ОП чрез процедури или чрез публични покани.

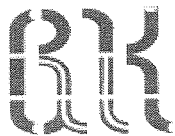
(2) В заповедта по ал.1 се определя срокът за подготовка на документацията, длъжностните лица отговорни за изготвяне на документацията, длъжностни лица отговорни за изготвяне на технически спецификации, проекти, КСС, задания, методика за оценка на офертите, проекто-договора за изпълнение на поръчката и др. в съответствие с експертните си възможности. Определените лица изработват в предвидените срокове документите.

(3) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителят е длъжен да осигури в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили.

(4) Приемането на работата на външния експерт се извършва от определено от Изпълнителния директор длъжностно лице.

Чл. 22. Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана.

Чл.23. (1) Проекта на документация за участие по процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана се подписва от всички лица участвали в



“В и К” АД гр. Ловеч

гр. Ловеч 5500, ул. „Райна Княгиня“ № 1- А

068 651 112

068 651 113

info@vss-lovech.bg

http://vss-lovech.bg



нейното изработване и съдържа както следва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:
 - а) решение за откриване на процедурата по образец;
 - б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
 - в) пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
 - г) указания за участие в процедурата и подготовка на офертата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
 - д) технически спецификации;
 - е) инвестиционни проекти, когато се изискват при обществени поръчки за строителство;
 - ж) методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
 - з) образец на техническа и ценова оферта;
 - и) проект на договор.
2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:
 - а) публична покана по образец;
 - б) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
 - в) технически спецификации;
 - г) методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
 - д) образец на техническата и ценова оферта;
 - е) проект на договор.

(2) Проектът на документация за участие се представя на юриста за проверка за законосъобразност и съгласуване.

(3) След съгласуването по ал.2, Експерт „СДОП“ окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от Изпълнителния директор :

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или
2. проект на заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документацията за участие, както и за назначаване на комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

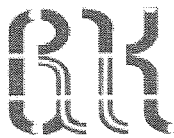
Проекта на заповедта се изготвя от Експерт „СДОП“ и Ръководител „ФО“, като с състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В заповедта Възложителят определя председател на комисията и резервни членове.

Чл. 24. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Изпълнителния директор за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, Експерт „СДОП“ изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от Изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Изпълнителния директор.

Раздел II



Провеждане на процедурата и за възлагане на обществена поръчка по ЗОП.

Чл. 25. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП от Изпълнителния директор, Експерт „СДОП“ извършва:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и предоставяне на същите на Техническия сътрудник за публикуване в Профила на купувача.;

3. предоставяне на Техническия сътрудник за изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

4. предоставяне на Техническия сътрудник за изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие и предоставяне на същата на Техническия сътрудник за публикуване в Профила на купувача.

6. изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. Съобщението се изпраща след публикуване на обявлението в РОП на АОП.

(2) Документите по ал.1 подлежащи на публикуване в Профила на купувача се предоставят в дена на публикуване на обявлението за ОП в РОП на АОП, след неговото публикуване, срещу подпис в електронен вид от Експерт „СДОП“ на Техническия сътрудник за публикуване в Профила на купувача, като Техническия сътрудник публикува документите в Профила на купувача в деня на предоставянето им.

(3) Документацията за участие е безплатна, като същата се публикува в цялост от Техническия сътрудник на официалната страница на „ВиК“ АД, гр.Ловеч в интернет, раздел „Обществени поръчки - Профил на купувача“ и се осигурява пълен достъп до нея по електронен път.

(4) Документацията се предоставя от Техническия сътрудник и на всяко лице, поискало това, като само изпращането на документацията е за сметка на лицето.

(5) За предоставените по реда ал.4 документи за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;

2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо документацията;

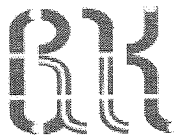
3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;

4. дата на получаване на документацията;

5. документ /обратна разписка или др./ с данни на лицето, получило документацията, удостоверяващ получаването на документацията или име и подпис на лицето получило документацията, както и на служителя който я е предоставил.

Чл. 26. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени сигнали за нередност от лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към Ръководител „ФО“ и юриста на дружеството за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище от лицата по ал.1 относно необходимостта от



“В и К” АД гр. Ловеч

гр. Ловеч 5500, ул. „Райна Княгиня“ № 1- А

068 651 112

068 651 113

info@vsk-lovech.bg

http://vsk-lovech.bg



изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, Експерт „СДОП“ изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Изпълнителния директор и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) В деня на публикуване на Решението за промяна в РОП на АОП, след неговото публикуване, същото и променените документи се предоставят от Експерт „СДОП“ срещу подпис по електронен път на Техническия сътрудник за публикуване в Профила на купувача. Техническият сътрудник публикува Решението за промяна и променената документация в Профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(4) Освен писмени сигнали за нередност от лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица при дружеството, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

(5) Решението за промяна и променената документация се прилагат от Експерт „СДОП“ към досието на обществената поръчка.

Чл. 27. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към структурното звено/ лицата, изготвил документацията в тази и част.

(2) Писмените разяснения се изготвят от звеното по ал. 1 в срок от 2 дни, след което Експерт „СДОП“ го предоставя като сканирано копие, срещу подпис в електронен вид на Техническия сътрудник за публикуване в Профила на купувача.

Техническият сътрудник публикува в Профила на купувача разяснението по документацията в 4-дневен срок от получаване на искането.

Ако лицата поискали разяснението са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат от Експерт „СДОП“ и на него в деня на публикуването му в Профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към досието на обществената поръчка от Експерт „СДОП“.

(4) Когато от публикуването на разясненията в Профила на купувача до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни, Възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

(5) Експерт „СДОП“ изготвя Решение за промяна в случая по ал.4 съобразено с разпоредбите на чл.29, ал.4 от ЗОП и след подписване от Изпълнителния директор, изпраща същото за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. В същия ден Експерт „СДОП“ представя срещу подпис по електронен път решението по ал.5 на Техническия сътрудник за публикуване на Решението в Профила на купувача.

Техническият сътрудник публикува Решението по ал.5 в Профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в РОП на АОП.

Чл. 28. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на „ВиК“ АД, гр.Ловеч от Техническия сътрудник.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата. Техническият сътрудник задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.



“В и К” АД гр. Ловеч

гр. Ловеч 5500, ул. „Райна Княгиня“ № 1- А

068 651 112

068 651 113

info@vss-lovech.bg

http://vss-lovech.bg



(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от Техническия сътрудник оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в деловодството на дружеството от Техническия сътрудник до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават от Техническия сътрудник със списък на председателя й.

Чл. 29. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, Техническия сътрудник незабавно уведомява Ръководител „ФО“. След съгласуване с юриста и Изпълнителния директор се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. прекратяване на процедурата;

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) В зависимост от преценката на Изпълнителния директор, експерт „СДОП“ подготвя проект на съответното решение или заповед съгласувано с юриста и го представя за подпис.

Чл. 30. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Изпълнителния директор. Проектът на заповедта се подготвя от Експерт „СДОП“ и Ръководител „ФО“ в срок не по-късен от 3 работни дни преди отваряне на офертите или заявленията за участие.

(2) Комисията за провеждане процедура по ЗОП, се състои от нечетен брой членове, включително председател, като техния брой е съобразен с разпоредбите на ЗОП в зависимост от обстоятелството дали за нея се прилагат общите или опростените правила. Състава на комисията е съобразно разпоредбата на чл.34 от ЗОП.

(3) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата й;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Изпълнителния директор за удължаването му;

3. уведомява своевременно Изпълнителния директор за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. уведомява Изпълнителния директор за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи и документация по процедурата, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

(3) В проекта на заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

(4) В проекта на заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата й, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 31. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт,



преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл.32. При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

Чл. 33. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 34.(1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Изпълнителния директор всички съставени протоколи , както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице, както и документацията за участие.

Всички протоколи и доклади на комисията се регистрират в деловодната система на дружеството от Техническия сътрудник.

(2) В срок от 5 дни, след приключване работата на комисия, Изпълнителния директор може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител в съответствие със срока по чл.73, ал.1 от ЗОП.

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от юриста, след което се представя за подпис от Изпълнителния директор .

Чл. 35. (1) В тридневен срок от издаване на решение за класиране на участниците Техническия сътрудник публикува в Профила на купувач решението за класиране и определяне на изпълнител заедно с протокола на комисията и приложенията към него при спазване условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците в процедурата.

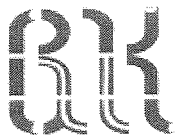
(2) На определения за изпълнител участник Техническия сътрудник изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

(3) В тридневен срок от вземане на решение за прекратяване на процедурата по реда на чл.39 от ЗОП, в един и същ ден Експерт „СДОП“ изпраща копие на решението до РОП на АОП, а Техническия сътрудник изпраща решението до всички кандидати или участници и го публикува в Профила на купувача.

(4) Обменът на информация може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя.

(5) Решенията на Възложителя и документите, които се прилагат към тях се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 36. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, Експерт „СДОП“ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Ръководител „ФО“ за необходимостта да бъдат освободени или



задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място и предприема съответните действия.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на „ВиК“ АД, гр.Ловеч или банкова гаранция.

Чл.37. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие в зависимост от етапа на процедурата и освобождаването на гаранциите Експерт „СДОП“ предоставя информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците срещу подпис на Техническия сътрудник.

(2) Техническият сътрудник публикуване в Профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или нейното задържане информацията по ал.1.

Чл. 38. (1) Юриста на дружеството незабавно уведомява Изпълнителния директор за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Юриста на дружеството окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено/лицата подготвили документацията по процедурата, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юриста на дружеството осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

Раздел III

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 39. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юриста на дружеството подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) Юриста съгласува проекта на договора след като е проверил представените от определения за изпълнител участник всички изискващи се документи и гаранции и др. по реда на чл.42 от ЗОП.

(3) След изпълнение на ал.2 Юриста на дружеството представя проекта на договора на Експерт „СДОП“ за организиране подписването на проекта на договора.

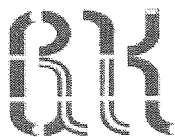
(3) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис от Изпълнителния директор.

Чл. 40. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка Експерт „СДОП“ уведомява Ръководител „ФО“ и предприема действие за освобождаване на гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на „ВиК“ АД, гр.Ловеч или банкова гаранция.

Чл. 41. (1) Подписаният от Изпълнителния директор оригинален екземпляр на договора за обществена поръчка с всички приложения към него се съхранява в „Деловодството“ от Техническия сътрудник.

(2) Копие от договора за ОП с всички приложения към него се предоставят от Техническия сътрудник на Експерт „СДОП“ за прилагане в досието на процедурата.



(3) Техническият сътрудник публикува в Профила на купувача договорите за обществени поръчки заедно с приложенията към тях в 30- дневен срок от сключване на договорите.

(4) Техническият сътрудник публикува в Профила на купувача и допълнителните споразумения за измененията на договорите за обществени поръчки в 30- дневен срок от сключването им.

Чл.42. Копие от договора с приложенията към него се представят от Ръководител „ФО“ на лицата определени за съдействие за осъществяване на контрол по изпълнението на договори – Специалист „Качество“, Техник „Инвеститорски контрол“, Снабдител и др.

Чл. 43. (1) Експерт „СДОП“:

- прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

- подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Изпълнителния директор и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в 30-дневен срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

Чл.44. Експерт „СДОП“ представя срещу подпис на Специалист „Качество“ документа за представена/внесена гаранция за изпълнение – копие на платежен документ и оригинал на банкова гаранция за представената гаранция за изпълнение на договора, като Специалист „Качество“ отговаря за предприемане на действия в процеса на изпълнение на договора за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение.

Чл.45. Техническият сътрудник публикува в Профила на купувача договорите за поизпълнение и допълнителните споразумения към тях в 30 – дневен срок от получаването им от Възложител, като представя и копия на същите на Специалист „Качество“ за прилагането им в досието за изпълнение на поръчката.

Раздел IV

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 46. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на приложенията/документация за участие се извършва по реда на Раздел I при Глава Трета от настоящите правила.

Чл. 47. (1) След подписване от Изпълнителния директор на заповедта по чл. 23, ал.3, т.2 Експерт „СДОП“:

1. Публикува публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. Предоставя публичната покана и документацията за участие/приложения към нея срещу подпис на Техническият сътрудник за публикуване в Профила на купувача;

3. Изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване;

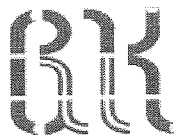
Действията по ал.1, т.2 и т.3 се извършват в деня на публикуване на поканата за обществена поръчка в Портала за обществени поръчки.

(2) Техническият сътрудник:

1. Публикува в Профила на купувача поканата за обществени поръчки заедно с документация/приложения към нея;

2. При необходимост изпраща поканата до избрани от Изпълнителния директор лица;

Действията предвидени ал.2 т.1 и т.2 се извършват в деня на публикуването на



“В и К” АД гр. Ловеч

гр. Ловеч 5500, ул. „Райна Княгиня“ № 1- А

068 651 112

068 651 113

info@vss-lovech.bg

http://vss-lovech.bg



поканата в Профила на купувача.

Чл.48. (1) При писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, Изпълнителния директор определя лице/ца участвали в изготвянето на публичната покана и приложенията към нея за незабавно изготвяне на разяснения.

(2) Разясненията по ал.1 се изготвят незабавно от определените лица и след подписването им от Изпълнителния директор се предоставят незабавно срещу подпис на Техническия сътрудник за публикуване в Профила на купувача.

(3) Техническия сътрудник публикува разяснението в Профила на купувача в деня следващ деня на получаване на писменото искане за разяснение по ал.1.

(4) Техническия сътрудник представя разяснението по ал.1 на Експерт „СДОП“ за прилагане към документацията за участие.

Чл.49. Подадените въз основа на публична покана оферти се приемат от Техническия сътрудник по реда на чл.28.

Чл.50. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисията назначена съгласно заповед на Изпълнителния директор по чл.23, ал.3, т.2;

(2) Комисията получава регистрираните в деловодството оферти, след изтичане на срока за тяхното получаване от Техническия сътрудник срещу списък.

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

Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл.51. (1) Отварянето на офертите е публично като датата, часът и мястото на отваряне са определени в публичната покана. На публичното заседание на комисията могат да присъстват участниците в избора или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

(2) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване в присъствието на лицата по ал.1, като след отварянето на всяка оферта председателя на комисията обявява ценовото предложение и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническото и ценовото предложение.

Отказа от подписване от присъстващ участник се отразява в протокола на комисията.

(3) След извършване на действията по ал.2 приключва публичната част по действията на комисията.

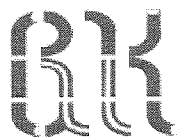
(4) След приключване на публичната част от заседанието на комисията същата продължава с разглеждането на офертите за съответствието им с поставените от възложителя изисквания.

(5) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване, като участниците се отстраняват.

(4) Оценяването на офертите се извършва по обявления в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

Чл.52. (1) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. В протокола се отразяват отстранените участници и мотивите за това обстоятелство. Протокола се подписва от всички членове на комисията.

(2) Протоколът и всички приложения към него се предава от председателя на комисията на Изпълнителния директор за утвърждаване. След утвърждаването председателя на комисията представя незабавно срещу подпис протокола с всички приложения към него на Техническия секретар за регистриране в деловодната система.



“В и К” АД гр. Ловеч

гр. Ловеч 5500, ул. „Райна Княгиня“ № 1- А

068 651 112 068 651 113 info@vss-lovech.bg http://vss-lovech.bg



(3) В деня на регистриране на протокола в деловодната система Технически секретар изпраща протокола с всички приложения към него на участниците и го публикува заедно с приложенията в Профила на купувача.

Чл. 53. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, Юриста на дружеството подготвя проект на договор в два еднообразни екземпляра, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) Преди сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 (свидетелство за съдимост), освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

Юриста съгласува проекта на договора след като е проверил представените от участника документи по ал.2 и представя проекта на договора за подпис от участника избран за изпълнител и Изпълнителния директор.

(3) При сключване на договора не се прилагат правилата на чл.41 от ЗОП.

(4) След изпълнение на ал.2 юриста на дружеството представя проекта на договора на Експерт „СДОП“ за организиране подписването на проекта на договора.

Чл. 54. (1) Подписаният от Изпълнителния директор оригинален екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в „Деловодството“ от Технически сътрудник.

(2) Технически сътрудник публикува в Профила на купувача договорите за обществени поръчки заедно с приложенията към тях и допълнителните споразумения за изменение на договорите в 30- дневен срок от сключването им.

Чл.55. Копие от договора с приложенията към него се представят от Ръководител „ФО“ на лицата определени за съдействие за осъществяване на контрол по изпълнението на договори – Специалист „Качество“, Техник 4 Инвеститорски контрол, Снабдител и др.

Чл. 56. (1) Експерт „СДОП“ - прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение (при изисквана такава), както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

(2) Експерт „СДОП“ представя срещу подпис на Специалист „Качество“ документа за представена/внесена гаранция за изпълнение – копие на платежен документ и оригинал на банкова гаранция за представената гаранция за изпълнение на договора, като Специалист „Качество“ отговаря за предприемане на действия в процеса на изпълнение на договора за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 57. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, Юриста на дружеството предоставя проекта на договор съгласуван от него.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 2.

Чл. 58. (1) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната Специалист «Качество» изготвя и изпраща обобщена информация, за всички разходвани средства във



“В и К” АД гр. Ловеч

гр. Ловеч 5500, ул. „Райна Княгиня“ № 1- А

068 651 112 068 651 113

info@vss-lovech.bg

http://vss-lovech.bg



връзка с обществени поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5;

(2) Обобщената информация се подготвя съвместно с Главния счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

Раздел V

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 59. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, както и на договорите за подизпълнение се осъществява от Ръководител „ФО“ съвместно с Главния счетоводител и определените от тях лица съобразно предмета на договорите, както следва: Специалист „Качество“, Техник „Инвеститорски контрол“, Снабдител, и др.

(2) При необходимост Изпълнителния директор определя длъжностни лица за приемане на работата по изпълнението на договорите, респ. на договорите за подизпълнение от името на възложителя или участие в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 60. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите сключени след проведени процедури и при режим на глава осем „а“ от ЗОП задължително получават копие от съответния договор и всички приложения към него и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно цена, техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) Дл.лица по ал.1 получават копия от договорите за подизпълнение при наличие на такива с цел осъществяване на контрол преди приемане на дейностите по договора за подизпълнение от страна на Възложителя.

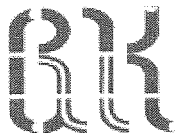
(3) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно информират Ръководител „ФО“ за предприемане на съответни действия, съгласувано с Юриста на дружеството.

Чл. 61. (1) Длъжностните лица, на които е възложено приемането на работата по договорите, включително по договори за подизпълнение уведомяват Главния счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това. Приемането на дейност по договор за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, се извършва в присъствието на изпълнителя и на подизпълнителя.

Чл. 62. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки включително по договори за подизпълнение се осъществяват от отдел „Финансов“, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Главния счетоводител представя по договорите регламентирани по чл.59 на Ръководител „ФО“ и Специалист „Качество, както следва:

- актове за СМР - незабавно след тяхното получаване от изпълнителите – за извършване на контрол преди поемане на задължението;
- копия на фактури по сключените договори – незабавно след тяхното получаване от изпълнителите – за извършване на контрол преди поемане на задължението;



“В и К” АД гр. Ловеч

гр. Ловеч 5500, ул. „Райна Княгиня“ № 1- А

068 651 112

068 651 113

info@vsk-lovech.bg

http://vsk-lovech.bg



- платежни документи за извършени плащания по договорите за изготвяне на информация за извършени плащания: непосредствено след извършеното плащане, а при договори за периодични доставки – до 5 число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

(3) Специалист „Качество“ изготвя информация за извършените плащания по ал.2, в съответствие с чл.22б, т.14 от ЗОП, която предоставя срещу подпис на Техническия сътрудник за публикуване в Профила на купувача, както следва:

- до 10 число на месеца, следващ месеца на извършените плащания по договори за периодични доставки – под формата на обобщена информация;

- непосредствено след извършеното плащане – по всички останали договори;

(4) Техническия сътрудник публикува в Профила на купувача информация за извършените плащания по договорите включително по договорите за подизпълнение, както следва:

- до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки;

- в 30 дневен срок от извършеното плащане по всички останали договори.

Чл.63. Специалист „Качество“ изготвя досие за изпълнение на договорите сключени след проведена процедура по ЗОП и приложен режим за избор на изпълнител по реда на глава осем „а“ от ЗОП, включително за договори за подизпълнение съдържащо копия на актове, протоколи, фактури, пл. нареждания, информация за изпълнени и прекратени договори, копия на гаранции за изпълнение и информация за тяхното освобождаване и др.

Чл. 64. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство Специалист „Качество“ изготвя и изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация съгласно чл.44, ал.9 от ЗОП.

(2) Копие от информацията, след нейното изпращане се прилага в досието на обществената поръчка за изпълнение на договора.

Чл.65. (1) Специалист „Качество“ следи за изтичане срока на договорите по обществени поръчки, както и за размера и поэтапното освобождаване (при наличие на такова) и окончателно освобождаването на гаранциите за изпълнение по договорите за обществени поръчки. При настъпване на основание за освобождаване, усвояване или задържане на гаранция за изпълнение на договори Специалист „Качество“ уведомява Ръководител „ФО“ за настъпилата необходимост и предприема съответните действия за освобождаване, усвояване или задържане на гаранция за изпълнение.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за изпълнение зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на „ВиК“ АД, гр.Ловеч или банкова гаранция.

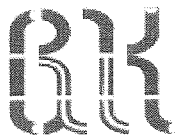
Чл.66. Специалист „Качество“ предоставя срещу подпис незабавно на Техническия сътрудник за публикуване в Профила на купувача при възникване на предпоставки за това както следва:

- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

- информация (изготвена от Специалист „Качество“) за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;

- информация (изготвена от Специалист „Качество“) за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

Чл.67. Техническия сътрудник публикува в Профила на купувача документите и информацията по чл.66 в 30- дневен срок от:



- сключване на допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- създаване на информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
- от датата на освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

Раздел VI

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 68. (1) Експерт “СДОП” съставя досие за възлагане за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки (при наличие на такива) и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, съдържат документите по ал. 2, т.1 и т. 3-5, както и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на Изпълнителния директор или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 69. (1) Специалист „Качество“ съставя досие за изпълнение на договор за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за изпълнение на договорите съдържа: копия на договорите, приложенията към тях, допълнителните споразумения, договорите за подизпълнение и споразуменията към тях, както и копия на документи отразяващи плащанията по договорите – актове, протоколи, фактури, пл. нареждания, копие относно информация за изпълнението на договорите или за прекратяване изпратена до РОП на АОП, копия на гаранциите за изпълнение и документи отразяващи освобождаването на гаранциите за изпълнение и др.

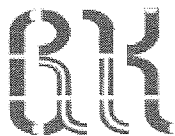
Чл. 70. (1) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, чрез процедури или избора на изпълнител чрез публична покана, предават на Експерт „СДОП“ и Специалист „Качество“ всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 71. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от съответните лица в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицата, отговорни за съхраняването им.

Чл. 72. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от съответните лица;

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се



“В и К” АД гр. Ловеч

гр. Ловеч 5500, ул. „Райна Княгиня“ № 1- А

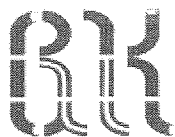
068 651 112 068 651 113 info@vss-lovech.bg http://vss-lovech.bg



отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 8,б“ от ЗОП.
- §2. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в сила от 26.02.2012г.
- §3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.
- §4. Вътрешните правила влизат в сила от 01.07.2014 г.



"В и К" АД гр. Ловеч

гр. Ловеч 5500, ул. „Райна Княгиня“ № 1- А

☎ 068 651 112

☎ 068 651 113

✉ info@vss-lovech.bg

🌐 http://vss-lovech.bg



Приложение № 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка с предмет
„.....“

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)