



«ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ» ООД

гр. КЪРДЖАЛИ

гр.Кърджали, бул. “България” №88, Е-mail адрес: [wik\\_kardzhali@abv.bg](mailto:wik_kardzhali@abv.bg)

Утвърдил :

/Инж. Кера Василева/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА  
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ**

**01.10.2014**

**г р К ъ р д ж а л и**

# “ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД

## гр. КЪРДЖАЛИ

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите Вътрешни правила уреждат планирането, провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, сключването и контрола по изпълнението на договори и съхраняването на документацията по проведените процедури, както и задълженията и отговорностите на служителите на „В и К” ООД – Кърджали при изпълнение на свързаните с това задачи.

Дейностите по ал. 1 се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП). Орган по възлагане на обществените поръчки е Управителят на Дружеството. Управителят ръководи, организира, координира и контролира целия процес по подготовката, възлагане и изпълнението на обществените поръчки, като за целта издава съответните решения и заповеди.

Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки от „В и К” ООД Кърджали.

### II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Планирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се осъществява ежегодно, като се съобразява с разработения и одобрен бизнес план на дружеството.

Планирането на обществените поръчки за съответната календарна година следва да бъде приключено до 15.01. на същата година. То се осъществява въз основа на мотивирани предложения (заявки), съответно от Зам.Управителя, Главния инженер, Ръководителите на райони, които ги изготвят до 31 декември на текущата година.

Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

Предложенията трябва да съдържат информация за необходимостта на ръководените от тях звена от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. В случай, че планираните процедури имат за предмет договор за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение и прекъсването в доставката или услугата би довело до съществени затруднения за възложителя, лицата, които правят съответните предложения следва да имат предвид, че сроковете на действащите договори могат да се удължат за не повече от 6 месеца в случай на обжалване на процедурата, но само ако не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на договора, възложителят е открил процедура със същия предмет за последващ период, която не е завършила с избор на изпълнител, /съгласно чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП/ Предложенията съдържат предмета, прогнозната стойност и периода посочен в месеци, през който следва да бъде стартирана процедурата. Направените предложения, след утвърждаването им от Възложителя постъпват при експерт „Обществени поръчки” за обобщаване на информацията, посочване вида на процедурата и изготвяне на годишен план.

Окончателният вариант на годишния план се съгласува с Ръководител, счетоводен отдел и Главния инженер, утвърждава се от Възложителя и се изпраща по електронната поща за сведение и изпълнение на всеки от подалите предложения.

При необходимост експерт „Обществени поръчки” организира изпращането на предварителни обявления за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача по реда на чл.23, ал.2 от ЗОП.

Забележка: Лицата осъществяващи планирането по тази глава следва да съобразят периода през който ще се извърши възлагането на обществени поръчки, които са:

1. финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, както следва:

# *“ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД*

## *гр. КЪРДЖАЛИ*

---

1.1. за строителство на стойност, равна или по-висока от 2 640 000 лв.;

1.2. за доставка или услуга на стойност, равна или по-висока от съответната стойност, посочена в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП;

2. за строителство по чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП, финансирани с бюджетни средства извън тези по буква „а”, на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., тъй като за тях Изпълнителният директор на АОП упражнява предварителен контрол.

За осъществяване на предварителен контрол възложителят е длъжен преди откриване на процедурата да изпрати до агенцията проектите на следните документи:

1. обявлението за обществена поръчка;
2. методиката за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта.
3. мотивите за определените критерии за подбор и съответствието на критериите с изискванията на чл. 25, ал. 5 - 7 от ЗОП.

### **III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА“**

В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания

# “ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД

## гр. КЪРДЖАЛИ

предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

Цялата информация се подава по електронен път от експерт „Обществени поръчки” към Програмист, база данни /Техник, поддръжка на компютри за публикуване в „Профил на купувача”, с изключение на информацията по т. 9 и т. 14, която също по електронен път се подава във „Формуляр” от Ръководител,счетоводен отдел до Програмист база данни/Техник, поддръжка на компютри, за публикуване в „Профил на купувача”.

По отношение на информацията по т. 9 важи следното:

- настъпването на момента за освобождаване/задържане на гаранциите и правното основание за това се подава писмено от експерт “Обществени поръчки” до Ръководител, счетоводен отдел.

По отношение сроковете за публикуване на информацията по т. 14 важат следните правила:

- информацията, свързана с плащането по договор, който не третира периодично повтарящи се доставки на стоки, се публикува в 30-дневен срок от извършването на плащането

- за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършени те плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Останалите документи и информация от т. 1 до т. 21 се публикуват от Програмист база данни/Техник, поддръжка на компютри в „Профил на купувача” в същия ден, или в първия работен ден, следващ деня на подаването им отексперт „Обществени поръчки”. Изключение правят публичните покани и приложенията към тях, които се публикуват в „Профил на купувача” в същия ден, в който поканата е публикувана в РОП.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ.14, ал.1 И ПО ЧЛ.14, АЛ.3 ОТ ЗОП

1. Заявяването на необходимостта от провеждане на конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка се осъществява с писмено искане до Управителя /Приложение № 1/, изготвено от съответното длъжностно лице, за което е възникнала необходимостта от доставката, услугата, или строителството. Искането, в зависимост от предмета на поръчката и действащата структура на „ВиК” ООД, се съгласува със съответния Ръководител Звено или Главен инженер, или Заместник управител. Към всяко искане задължително се прилага техническа спецификация изготвена от експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато критерия за оценка е икономически най-изгодна оферта, то методиката за оценка на офертите също се изготвя от експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

По смисъла на § 1, т. 22а от ПЗР на ЗОП „Професионална компетентност” представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция и изпълнение на трудови,

# “ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД

## гр. КЪРДЖАЛИ

---

служебни или граждански правоотношения.

Изготвеният искането трябва да има готовност при поискване от контролните органи да докаже професионалната компетентност на лицето /диплом, длъжностна характеристика и др./, подготвило техническата спецификация и методика за оценка на офертите /когато критерия е икономически най-изгодна оферта.

2. След одобряване на искането от Управителя, същото постъпва при експерт „Обществени поръчки“. Лицето по т.1., пристъпва към изготвяне на подробно заявление по образец /Приложение №2/, подпомагано от експерт „Обществени поръчки“, в което задължително се прилагат всички необходими специфични документи за изготвяне на документацията за съответната процедура.

3. Така изготвеното заявление се подписва от заявителя, съгласува се с експерт „Обществени поръчки“ и от юрист, и се утвърждава окончателно от Управителя.

4. След постъпване на заявлението при експерт “Обществени поръчки“ се изготвя решението за откриване на обществена поръчка, обявлението и документацията на обществената поръчка. Публикува решението за откриване на обществена поръчка и обявлението в Регистъра на обществените поръчки, след което предприема действията по глава III от настоящите вътрешни правила.

5. Експерт “Обществени поръчки“ е длъжен в деня на публикацията по т. 4 да предаде по електронен път следната информация:

5.1. за предмета на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки - до Програмист, база данни/Техник, поддръжка на компютри за изпращане в същия ден на съобщение до средствата за масово осведомяване. По същността си то е електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

5.2. Програмист, база данни/Техник, поддръжка на компютри разпечатва изпратения мейл и го съхранява като доказателство за изпращането на информацията.

5.3. При поискване от експерт „Обществени поръчки“ съхранената информация по т.5.1. им се предоставя на хартиен носител.

6. В случай, че в 10 дневния срок след датата на публикуване на обявлението за откриване на процедурата, постъпи искане при експерт „Обществени поръчки“ от едно или повече трети заинтересовани лица за промяна в обявлението и/или документацията на обществената поръчка, Програмист, база данни/Техник, поддръжка на компютри писмено информира експерт “Обществени поръчки“

6.1. В срок до 14 дни от датата на публикуване на обявлението за откриване на процедурата, след изчакване на срока по т. 6 заявителят и всеки служител на Възложителя може да иницира промяна в обявлението и/или документацията на обществената поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, в случай, че такава е констатирана.

В хипотезата на т. 6.1, ако констатацията за грешка е направена от лице, различно от заявителя, същото информира с писмено искане експерт „Обществени поръчки“, който писмено информира лицето изготвило искането и заявлението.

В случай, че намери предложенията по т. 6 и т. 6.1 за основателни, заявителят по процедурата

# “ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД

## гр. КЪРДЖАЛИ

попълва Заявление за корекция /Приложение № 3/.

Утвърденото от Възложителя заявление за корекция по предходната точка се входира във „Входящ регистър на документите” от Техническият сътрудник на база което експерт „Обществени поръчки“ изготвя Решението за промяна и предприема необходимите законово регламентирани действия, както и тези по глава III от настоящите Вътрешни правила.

7. Експерт „Обществени поръчки” осъществява всички нормативно-установени действия по обявяване и провеждане на процедурите, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП и настоящите Вътрешни правила.

8. За всяка от процедурите Възложителят назначава комисия, в състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове.

8.1. Всички актове на комисията се публикуват в законовоопределените срокове по реда на глава III от настоящите Вътрешни правила.

9. Възложителят не предвижда заплащане на документацията, в случай, че някой я пожелае на хартиен носител.

10. Документацията от момента на приключване работата на комисията до сключване на договора за възлагане на обществени поръчки се съхранява при юрисконсулта.

11. Договорът за възлагане на обществени поръчки се сключва в три еднообразни екземпляра, от които един за изпълнителя на поръчката, един за Ръководител, счетоводен отдел и един за досието на обществената поръчка, което се съхранява при експерт „Обществени поръчки“ в нормативно установения срок.

11.1. Копие от сключения договор или от решението за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка се предават от експерт „Обществени поръчки” на заявителя и се публикуват по реда на глава III от настоящите Вътрешни правила.

**Забележка:**

При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., задължително се включва като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП. В този случай изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребиият се организира от АОП по ред, определен с правилника за прилагане на закона.

### V. ПРАВИЛА ЗА ПРИЛОЖЕНИЕТО НА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ПО ГЛАВА ОСЕМ“а“ ОТ ЗОП /ПУБЛИЧНА ПОКАНА/

Този раздел има за цел да посочи правилата за избор на Изпълнител в случаите по чл.101а - 101ж от ЗОП.

1. Възлагат се обществени поръчки по този ред, когато поръчките имат стойности без данък върху добавената стойност за съответната календарна година съгласно чл. 14, ал. 4 ЗОП.

2. Процедурата по този раздел стартира със заявка по образец /Приложение № 4/, изготвена от съответното длъжностно лице, за което е възникнала необходимостта от съответната доставка, услуга

# “ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД

## гр. КЪРДЖАЛИ

---

или строителство.

2.1. Заявката по т. 2, в зависимост от предмета на поръчката и действащата структура на „В и К” ООД, се съгласува от Главен инженер, или Ръководител, счетоводен отдел, след което се съгласува и от юрист.

2.2. Към всяка заявка задължително се прилага техническа спецификация и критерия за оценка на офертите.

2.3. Заявката се входираща във входящия регистър

3. Служител „Човешки ресурси” изготвя Заповед за стартиране на обществената поръчка чрез публична покана по приложения образец /Приложение №5/. След подписване на заповедта от Възложителя се стартира обществената поръчка по реда на чл. 101а и следващите от ЗОП.

3.1. В заповедта се определя комисията за разглеждане на постъпилите оферти, като в нея се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Публичната покана и документацията към нея, ведно с необходимите образци се подготвят от експерт „Обществени поръчки”, който изпраща поканата до АОП, след което предприема действията по раздел III от настоящите вътрешни правила.

4.1. Експерт „Обществени поръчки” е длъжен в деня на публикацията по т. 4 да предаде по електронен път на Програмист, база данни /Техник, поддръжка на компютри информация за предмета и датата на публикуване на публичната покана в Регистъра на обществените поръчки

4.2. Програмист, база данни /Техник, поддръжка на компютри изпращат информация към средствата за масова информация по реда на чл. 5.1, чл. 5.2 и чл. 5.3 от Глава IV от настоящите Вътрешни правила.

5. При постъпило писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, експерт „Обществени поръчки” веднага информира по електронен път съответния заявител за даване на разяснения по запитването.

5.1. Разясненията следва да се изготвят в срок най-късно до следващия ден и да се входираща във „Входящ регистър на документите”, от Техническия сътрудник, а експерт „Обществени поръчки” извършва необходимите действия по глава III от настоящите Вътрешни правила.

5.2. В случай, че срока по т. 5.1 не се спазва, експерт „Обществени поръчки” информира за това Възложителя и предприема действия по оттегляне на публичната покана от АОП.

6. Офертите за участие се подават при техническия сътрудник и се завеждат във „входящ регистър на публичните покани“.

7. Постъпилите оферти, заедно със списък с участниците, се предават от техническия сътрудник на председателя на комисията с цялата документация по публичната покана в деня на отваряне на офертите.

8. В обявените в публичната покана място и час, комисията се събира и започва своето публично заседание.

8.1. Постъпилите оферти се отварят по реда на тяхното постъпване.

8.2. След отварянето на плика комисията обявява гласно направеното от участника ценово предложение и дава възможност на присъстващите участници да подпишат и него, и направеното от участника техническо предложение.

8.3. С това откритата част на заседанието приключва.

**“ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД**  
**гр. КЪРДЖАЛИ**

---

9. В закрито заседание комисията преглежда представените документи и решава дали отговарят на изискванията на Възложителя, обективирани в публичната покана и документацията към нея.

9.1. При констатиране на липсващи документи, или непълноти и несъответствия на офертата с предварително обявените от Възложителя условия, комисията преустановява преглеждането на документите на участника, при който същите са налице и офертата му не подлежи на оценяване.

9.2. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от друга органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, включително съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, включително от техническото и/или ценовото им предложение.

9.3. В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото на чл. 70 от ЗОП.

9.4. По време на работата си комисията съставя протокол, който съдържа информация за получаването, разглеждането и оценката на офертите, и за класирането на участниците.

Комисията може да вземе решение и да предложи на Възложителя публикуване на нова публична покана, в случай, че са налице основания за това. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на глава III от Вътрешните правила.

9.6. В случаите, когато не е подадена нито една оферта, Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи той е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата, от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

9.7.1. За провеждането на преговори, Възложителят определя комисия, която изготвя протокол за договореното. В случай, че Възложителят го утвърди, се пристъпва към сключване на договор.

10. Договорите по тази глава се подготвят в три еднообразни екземпляра от които един за изпълнителя на поръчката, един за Ръководител, счетоводен отдел, един за досието на процедурата, което се съхранява при експерт „Обществени поръчки” в нормативно установения срок.

11. Копие от сключения договор се предава от експерт „Обществени поръчки” на заявителя и се публикува по реда на глава III от Вътрешните правила.

12. Възложителят може да не използва реда за възлагане по глава IV и глава V от ВПВОП, когато разхода на средства е на стойност без данък върху добавената стойност съгласно чл.14, ал.5 от ЗОП.

12.1. Копие от договора по т. 12 се представя на Ръководител, счетоводен отдел, в случай, че има сключен такъв.

13. В случаите по чл. 14, ал. 5, т. 1, 2 и 3 от ЗОП, Ръководител, счетоводен отдел, следи за извършване на разходи, които предстои да достигнат праговете по цитираните законови текстове, или ги превишават, без да има налице договор, сключен в следствие проведена за това обществена поръчка.

13.1. В хипотезата на т. 13, Ръководител, счетоводен отдел уведомява писмено Възложителя за това, с входирана в деловодната система докладна записка.



# “ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД

## гр. КЪРДЖАЛИ

13.2. С писмена резолюция Възложителят дава указания на компетентните служители за последващи действия съобразно изискванията на вътрешните правила и ЗОП.

14. В срок до 15 март на всяка година, следваща отчетната Ръководител, счетоводен отдел изготвя обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по член 3, ал. 1 от ЗОП, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП. (за фактурирани и платени стойности по договори, сключени след възлагане на обществени поръчки чрез публични покани и такива под праговете за провеждане на обществени поръчки)

14.1. Информацията се предава на експерт „Обществени поръчки” и той е длъжен да я публикува в АОП в законоустановения срок, по образец утвърден от изпълнителния директор на агенцията.

### VI. КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

1. Контролът на изпълнението на договорите, сключени по реда на глава IV и глава V се осъществява от лицето изготвило заявлението или заявката.

2. Контролът обхваща упражняването на правата и изпълнението на задълженията по сключения договор, както от страна на изпълнителя, така и от страна на дружеството като възложител на обществена поръчка.

3. При договори за периодично повтарящи се доставки и услуги контролът обхваща и срока на действие на договора с оглед своевременното стартиране на нова процедура за възлагане на обществена поръчка, за което се предприемат своевременно действията по глава IV и V от настоящите Вътрешни правила.

4. Контролните действия на лицето изготвило заявлението или заявката се прилагат към всички клаузи на сключения договор в това число относно срокове, количествен и качествен контрол, предаване и приемане, санкции и др.

5. При констатиране на всяко несъответствие, или форма на неизпълнение, лицето изготвило заявлението или заявката предприема незабавно съответните мерки, съвместно с компетентните длъжностни лица, като за действията си своевременно писмено уведомява Възложителя.

6. Гаранцията за изпълнение на сключен договор за възлагане на обществена поръчка се освобождава в случаите на пълно и точно изпълнение на договорните задължения от страна на изпълнителя по договора.

7. Обстоятелството по предходната точка се удостоверява с писмо /Приложение № 6/, представено от Ръководител, счетоводен отдел до експерт „Обществени поръчки”.

### VII. ДРУГИ

Във връзка с осъществяване на всички дейности по ЗОП, ПЗОП и настоящите вътрешни правила, Техническият сътрудник води следните регистри:

- Входящ регистър на документите
- Изходящ регистър на документите
- Регистър на Решения/Заповеди
- Входящ регистър на офертите по ЗОП
- Входящ регистър на публичните покани
- Изходящ регистър на договорите

**“ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД**  
**гр. КЪРДЖАЛИ**

---

Настоящите вътрешни правила могат да се изменят и допълват със Заповед на Управителя на „ВиК” ЕООД.

Тези ВПВОП са утвърдени със заповед №564 А/29.09.2014 г. на Управителя на „В иК” ООД Кърджали и са в сила от 01.10.2014г.

**Приложения:**

- 1 .Образец на искане - Приложение №1.
- 2.Образец на заявление - Приложение №2.
- 3.Образец на заявление за корекция - Приложение №3.
- 4.Образец на заявка - Приложение .№4.
- 5.Образец на Заповед по глава 8а от ЗОП - Приложение №5.
- 6.Образец на писмо за уведомяване на спец.: „Обществени поръчки” - Приложение №6.
- 7.Образец на обобщена информация по чл.44, ал.10 ЗОП - Приложение №7.

**“ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД**  
**гр. КЪРДЖАЛИ**

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

Утвърдил:.....  
/инж. Кера Ст.Василева/

**ИСКАНЕ**

от.....  
длъжност.....

ГОСПОЖО УПРАВИТЕЛ,

1.....

/мотивираща се необходимостта от провеждане на процедура

2.....

/описва се предмета на процедурата/

3.....

/посочва се прогнозната стойност на процедурата без ДДС/

4.....

/срок за изпълнение на обществената поръчка/

5.....

/място за изпълнение на обществената поръчка/

6.....

/ Количество или обем/

7.....

/Обособените позиции /ако ще има такива/

8. Техническа спецификация, изготвена и подписана от експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

9. Условия и начин на финансиране и плащане.....

10. Критерий за оценка на офертите:

- най-ниска цена;

или

- икономически най-изгодна оферта.

**Забележка:**

1. В случай, че по т. 8 и т. 10 /икономически най-изгодна оферта/ се използва външен експерт се посочват: трите имена, адрес за кореспонденция и тел.номер.

Винаги когато критерият е икономически най-изгодна оферта, методиката за оценка на офертите се изготвя от експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката

2. При обществени поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат за предмет проектиране и изпълнение на строителство, както и при конкурсите за проект, не може да се използва критерият най-ниска цена, а се използва икономически най-изгодна оферта, съобразено с чл.28а от ЗОП.

В тази връзка моля да се предприемат действия по стартиране на процедура с гореописания предмет.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1.Технически спецификации за изпълнение на поръчката.

2.Специфични изисквания и приложения към проекто-договора.

3.....

Към искането следва да бъдат приложени всички необходими документи /технически спецификации за изпълнение на поръчката, количествени план - сметки, проекти, скици, схеми и др. подобни/, както и специфични изисквания, които да се включат в проектодоговора.

С уважение;.....

Съгласувал.....

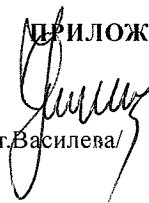
/..... /

**“ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД**  
**гр. КЪРДЖАЛИ**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Утвърдил:

/инж.Кера Ст.Василева/



**З А Я В Л Е Н И Е**

от.....  
на длъжност.....

Моля, да бъде открита и проведена процедура за възлагане на обществена поръчка както следва:

1 .Предмет на обществената поръчка - „.....”

2.Вид на процедурата -.....

3.Стойност на поръчката в лева без ДДС.

/количествени сметки; справки и др. подобни/

4.Обект и предмет на поръчката.

4.1 .Количество или обем /включително на обособените позиции, ако има такива/.

4.2.Пълно описание на предмета на поръчката .....

4.3. Технически спецификации.....

4.4.Инвестиционни проекти /само при строителство когато се изискват/.....

4.5.Възможност и минимални и специални изисквания за представяне на варианти в  
офертите.....

4.6.Обособените позиции /ако има такива/ - Да /Не

Ако да, оферти трябва да бъдат представени за (избира се само една от изброените възможности):

- само за една позиция;

- една или повече позиции;

- всички позиции.

5.Код съгласно Общия терминологичен речник /CPV/

/ДВ, бр.94 от 31.10.2008г./.....

6. Място и срок за изпълнение на обществената поръчка:

6.1.Място.....

6.2.Срок.....

7. Минималните изисквания:

7.1.За финансовото и икономическото състояние на кандидата или участника /само ако за изпълнението на поръчката е необходим финансов ресурс за осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки, и други/, както и документите, с които те се доказват.

7.2.За техническите му възможности и квалификация, както и документите, с които те се доказват.

8.Условия и размер на гаранцията за участие лева / в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката/ и на гаранцията за изпълнение на договора ... % / като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката’.

9. Условия и начин на финансиране и плащане.....

10.Срок на валидност на офертите в календарни дни.

/срокът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти/

1 .Критерия за оценка на офертите:

11.1. най-ниска цена;

ИЛИ

11.2.икономически най-изгодна оферта.

*Забележка:* При обществени поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат за предмет проектиране и изпълнение на строителство, както и при конкурсите за проект, не може да се използва критерият най-ниска цена, а се използва икономически най-изгодна оферта, съобразено с чл.28а от ЗОП.

Винаги когато критерият е икономически най-изгодна оферта, методиката за оценка па офертите се изготвя от експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

12.При процедури на договаряне в заявлението се посочват и адрес, телефон за контакти и наименованието на

**“ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД**  
**гр. КЪРДЖАЛИ**

---

кандидатите се прилагат доказателства за избора на процедурата.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Техническа спецификация за изпълнение на поръчката.
2. Специфични изисквания и приложения към проекто-договора.
- 3.....

Към заявлението следва да бъдат приложени всички необходими документи /технически спецификации за изпълнение на поръчката, количествени план - сметки, проекти, скици, схеми и др. подобни/, както и специфични изисквания, които да се включат в проектодоговора.

**ЗАЯВИТЕЛ:.....**

Съгласувано с:

1.....  
/Експерт „ОП“/

2.Юрист:.....

**“ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД**  
**гр. КЪРДЖАЛИ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

Утвърдил:  
/инж.Кера Ст.Василева/



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**ЗА**  
**КОРЕКЦИЯ**

от.....

На ..... 20..... г. бе публикувано обявление за възлагане на обществена поръчка с предмет:.....

В следствие установих/постъпи.....

Поради изложеното по-горе моля, на основание чл. 27а от ЗОП да се направи промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка като занаяпред заявлението да се чете както следва:

1 .Предмет на обществената поръчка - „.....”

2.Вид на процедурата -.....

3.Стойност на поръчката в .....лева без ДДС.

/количествени сметки; справки и др. подобни/

4.Обект и предмет на поръчката.

4.1 .Количество или обем.

4.2.Гълно описание на предмета на поръчката ....

4.3. Технически спецификации ....

4.4.Инвестиционни проекти /само при строителство когато се изискват/.....

4.5.Възможност и минимални и специални изисквания за представяне на варианти в офертите.....

4.6.Обособените позиции /ако има такива/ - Да /Не

Ако да, оферти трябва да бъдат представени за (избира се само една от и броевите възможности) :

- само за една позиция;

- една или повече позиции;

- всички позиции.

5.Код съгласно Общия терминологичен речник /CPV/

/ДВ, бр.94 от 31.10.2008г./.....

6. Място и срок за изпълнение на обществената поръчка:

6.1.Място.....

6.2.Срок.....

7. Минималните изисквания:

7.1.За финансовото и икономическото състояние на кандидата или участника /само ако за изпълнението на поръчката е необходим финансов ресурс за осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки, и други/, както и документите, с които те се доказват.....

7.2.За техническите му възможности и квалификация, както и документите, с които те се доказват.....

8.У еловия и размер на гаранцията за участие лева / в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто

от стойността на поръчката/ и на гаранцията за изпълнение на договора .... % / като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката/.

9. Условия и начин на финансиране и плащане.....

10.Срок на валидност на офертите в календарни дни.

/срокът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти/

11 .Критерия за оценка на офертите:

11.1. най-ниска цена;

ИЛИ

11.2.икономически най-изгодна оферта.

*Забележка:* При обществени поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат за предмет проектиране и изпълнение на

**“ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД**  
**гр. КЪРДЖАЛИ**

---

строителство, както и при конкурсите за проект, не може да се използва критерият най-ниска цена, а се използва икономически най-изгодна оферта, съобразено с чл.28а от ЗОП.

Винаги когато критерият е икономически най-изгодна оферта, методиката за оценка на офертите се изготвя от експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

12.При процедури на договаряне в заявлението се посочват и адрес, телефон за контакти и наименованието на кандидатите и се прилагат доказателства за избора на процедурата.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

- 1.Технически спецификации за изпълнение на поръчката.
- 2.Специфични изисквания и приложения към проекто-договора.

Към заявлението следва да бъдат приложени всички необходими документи /технически спецификации за изпълнение на поръчката, количествени план - сметки, проекти, скици, схеми и др. подобни/, както и специфични изисквания, които да се включат в проектодоговора.

**ЗАЯВИТЕЛ:.....**

Съгласувано с:

/...../

1.....

/Експерт „ОП“/

2.Юрист:.....

**“ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД**  
**гр. КЪРДЖАЛИ**

Утвърдил:  
/инж.Кера Ст.Василева/



**ЗАЯВКА**  
**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА С ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

от.....

длъжност.....

Г-жо Управител,

мотивираща се необходимостта от провеждане на процедура

2.....

/описва се предмета на процедурата/

3. Код съгласно Общия терминологичен речник (CPV)

4.Количество или обем

5. Прогнозна стойност -.....

/посочва се прогнозната стойност на процедурата без ДДС /

6. Срок .....

/посочва се в дни, месеци или година/и/

7. Място за извършване

8. Изисквания за изпълнение на поръчката

9. Критерии за възлагане:

9.1. Критерий за оценка на офертите:

- най-ниска цена;

или

- икономически най-изгодна оферта

10. Източник на финансиране .....

В тази връзка моля да стартира процедура по реда на чл. 101а и следващите от ЗОП.

Към заявката следва да бъдат приложени всички необходими документи - технически спецификации за изпълнение на поръчката, количествени план - сметки, проекти, скици, схеми и изисквания към проекта на договор.

С уважение:.....  
/...../

Съгласувано с:

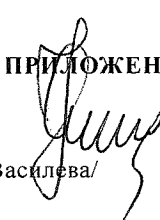
1.....

/...../

2.Юрист:.....

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

Утвърдил:  
/инж.Кера Ст.Василева/





**“ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД**  
**гр. КЪРДЖАЛИ**

---

**ЗАПОВЕД**

№.....от.....20.....г.

На основание чл. 101а, ал.1 и 2 от ЗОП

**НАРЕЖДАМ :**

да стартира обществена поръчка чрез публикуване на публична покана при следните условия:

1. Обект на поръчката.....
  2. Предмет на поръчката:.....
  3. Вид процедура.....
  4. Код съгласно Общия терминологичен речник (CPV).....
  5. Прогнозна стойност - .....  
/посочва се прогнозната стойност на процедурата без ДДС/
  6. Срок .....  
/посочва се в дни, месеци или година/и/
  7. Място за извършване
  8. Изисквания за изпълнение на поръчката
  9. Показатели за комплексна оценка, с тяхната относителна тежест:
  - 9Л. Критерий за оценка на офертите:  
- най-ниска цена; или  
- икономически най-изгодна оферта
  10. Срок за получаване на офертите - дата..... час.....
  11. Източник на финансиране - .....
  12. Срок на валидност на публичната покана - ...../ден, месец, година/  
/не по-кратък от 7 работни дни от публикуването ѝ/
  13. Място и срок на получаване на офертите.....
- Във връзка с това следва да бъде публикувана публична покана на портала за обществени поръчки и на профила на купувача с условия на поръчката съобразно текста на настоящата заповед.
- Да се получат, разгледат и оценят постъпилите оферти от комисия, съставена от следните длъжностни лица:.....
- .....

*Забележка:* В комисията за разглеждане на постъпилите оферти се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. За резултатите от работата си комисията съставя протокол, който следва да се представи на Възложителя за утвърждаване.

Заповедта да се доведе до знанието на съответните лица за сведение и изпълнение.

УПРАВИТЕЛ:.....

/инж. Кера Ст.Василева/

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

**“ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД**  
**гр. КЪРДЖАЛИ**

---

До

Специалист: „Обществени поръчки”

Във връзка е проведената процедура по ЗОП с  
предмет:“.....”, Ви  
информирам , че договор № ..... от..... с  
изпълнител..... е изпълнен.....в срок.....  
за стойност:..... лева без ДДС.

Моля да се освободи гаранцията за изпълнение.

Имена и длъжност.....

Дата:.....

Получател:.....

**“ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ” ООД**  
**гр. КЪРДЖАЛИ**

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

**ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ.44, АЛ.10 ЗОП**

1.) Обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 по ЗОП.

Обща сума на разходваните средства за поръчки на стойност по чл.14, ал.4 от ЗОП	от които за			
	доставки	услуги	строителство	конкурс за проект

Стойностите са в лв. Без ДДС

Обща сума на разходваните средства за поръчки на стойност по чл.14, ал.5 от ЗОП	от които за			
	доставки	услуги	строителство	конкурс за проект

Стойностите са в лв. Без ДДС

Изготвил: .....

/...../