

УТВЪРЖДАВАМ:.....



ИНЖ. ТОНИМИР ГЕЧЕВ
УПРАВИТЕЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

01.10.2014 г.
гр.Троян

СЪДЪРЖАНИЕ

1. РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	стр.3
2. РАЗДЕЛ II ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	стр.3
3. РАЗДЕЛ III РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	стр.6
4. РАЗДЕЛ IV ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	стр.7
5. РАЗДЕЛ V ГАРАНЦИИ.....	стр.12
6. РАЗДЕЛ VI ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.....	стр.13
7. РАЗДЕЛ VII ДОСИЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.....	стр.15
8. РАЗДЕЛ VIII КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	стр.16
9. РАЗДЕЛ IX ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	стр.16

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки имат за цел да регламентират реда за планиране и организация на провеждането на обществените поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки във „В и К Стенето” ЕООД гр.Троян

Вътрешните правила определят реда, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Вътрешните правила се прилагат при възлагане на обществени поръчки за извършване на строителство, осъществяване на доставки, предоставяне на услуги, провеждане на конкурс за проект, при наличието на предпоставките, визирани от ЗОП.

Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях, както и координацията между тях.

Вътрешните правила определят реда за съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки.

Вътрешните правила се приемат на основание чл.8б и чл.22г от ЗОП.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Управителят, в качеството на законен представител на Възложителя на обществената поръчка:

- отговаря за цялостната защита на интересите на “В и К Стенето” ЕООД гр.Троян и упражнява правата на Възложителя при провеждане на обществени поръчки по ЗОП;
- утвърждава изготвения годишен план - график за провеждане на обществени поръчки;
- взема решение за откриване на процедура, с което одобрява изготвената документация и обявлението за обществената поръчка, издава заповед за провеждане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП, одобрява и подписва публичните покани за провеждане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП;
- издава заповед за назначаване на комисия за провеждане на обществена поръчка;
- взема решение за удължаване на срока за подаване на оферти;
- подписва изготвените разяснения при постъпили запитвания от участници по обявени обществени поръчки;
- упражнява правото си на контрол върху работата на комисията и дава писмени указания за отстраняване на нередности (при евентуално наличие на такива) относно законосъобразност и спазване на предварително обявените условия на поръчката;
- приема протокола/протоколите от работата на комисията, заедно с цялата документация;
- взема решение за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно - решение за прекратяване на процедурата;

- подписва формулярите, утвърдени от Агенцията по обществени поръчки, с които се изпращат съответните документи /обявления, решения, информация/ за публикуване, на хартиен носител или посредством електронен подпис;

- сключва договори за възлагане на обществена поръчка;

- утвърждава вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки.

Ръководител „Финансов отдел”:

- предварително планира обществените поръчки въз основа на финансовите данни от предходната година;

- планира потребностите от доставки, услуги и строителство и съставя годишен план – график на обществените поръчки, като го представя за утвърждаване на управителя на “В и К Стенето” ЕООД гр.Троян;

- определя прогнозна стойност на всяка обществена поръчка и я съгласува с Управителя на дружеството;

- ръководи изготвянето на документация във връзка с възлагането на обществени поръчки, както и подготовката и организацията на провеждане на обществени поръчки;

- осъществява контрол за съответствието на цените по получена фактура за изпълнение на доставка, услуга или строителство с тези от офертите, контролира всички изготвени справки за разходваните средства от отдел „Счетоводен” във връзка с изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и върху справката за обобщената информация по чл.44, ал.10 от ЗОП;

- съхранява договорите за обществени поръчки и контролира финансовото им изпълнение;

Техник В и К, инженер КИП и А:

- заявява потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за съответната година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности;

- взема участие при планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на годишен план – график на обществените поръчки;

- участва в изработването на техническите спецификации и на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в обществената поръчка при критерий икономически най-изгодна оферта, според професионалната компетентност, която притежава, и подписва изготвените от него документи;

Специалист Управление на човешките ресурси:

- отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията за провеждане на обществени поръчки;

- взема участие при планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на годишен план – график на обществените поръчки;

- изпраща за публикуване по реда на ЗОП и ППЗОП документи и информация, подлежаща на публикуване в Регистъра за обществени поръчки и Портала за обществени поръчки на АОП във връзка с възлагане на обществени поръчки чрез процедури и чрез публични покани, изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за провеждането на обществена поръчка;

- изготвя и изпраща за публикуване по реда на ЗОП информация относно изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и обобщена информация за всички разходвани средства по реда на чл.44, ал.10 от ЗОП;

- подава информация на оператор контактен център относно срока – дата и час, за получаване на оферти за всяка обществена поръчка;

- приема и съхранява офертите на участниците, изготвя всички необходими документи в хода на провеждане на обществената поръчка, отговаря за кореспонденцията с участници, институции и други лица;

- публикува в профила на купувача, в указаните срокове, всички изискуеми документи съгласно чл.22б от ЗОП;

- подготвя и организира провеждането на обществени поръчки чрез процедури и чрез публични покани;

- след приключване на обществената поръчка приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира, при необходимост от ползване на архива следи за движението на досието и за връщането му;

- създава и поддържа списък на експерти при възложителя, които според професионалната си компетентност биха могли да участват в подготовката на документация по обществени поръчки или като членове на комисия за провеждане на обществени поръчки; своевременно уведомява Управителя за необходимост от привличане на външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП;

- подготвя информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на участниците във всяка процедура и информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

- изготвя справка за проведените процедури за обществени поръчки през текущата година.

Счетоводител от отдел „Счетоводен“:

- изготвя справка за размера на действителните разходи за предходната финансова година за доставки, услуги или строителство със стойности по чл.14, ал.1, ал.3 и ал.4 от ЗОП.

- следи за натрупващите се разходи за строителство, доставки и услуги, за които не са проведени обществени поръчки по ЗОП (чл.14, ал.5 от ЗОП);

- изготвя справка с постъпилите по банков път гаранции за участие в обществена поръчка и гаранция за изпълнение на договор с избрания изпълнител;

- при получаване на фактури за изпълнение на доставка, услуга или строителство, следи за съответствието на цените с тези от офертата, която е неразделна част от договора за обществена поръчка;

- връща гаранциите за участие и изпълнение след подадена информация от специалист Управление на човешките ресурси;

- подготвя информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчка, която се предоставя на Ръководител „Финансов отдел“ за съгласуване и след това на специалист УЧР за публикуване в профила на купувача в законно установените срокове по ЗОП;

- изготвя справка за стойността на изпълнен договор за обществена поръчка, която след съгласуване от Ръководител „Финансов отдел“ се предоставя на специалист УЧР за попълване на „Информация за изпълнението на договор за обществена поръчка“ и изпращане в Регистъра за обществени поръчки.

- подготвя необходимата информация за общата сума на разходваните средства за поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП за изготвянето на Обобщена информация по чл.44, ал.10 от ЗОП, която се изпраща всяка година до Агеницията по обществени поръчки в срок до 31.03. на текущата година с данни за предходната.

Юрист (със сключен договор с дружеството):

- изготвя документацията за обществена поръчка, заедно със специалист УЧР в дружеството;

- контролира и съгласува изготвените документи за законосъобразност;

- участва в комисии за провеждане на обществени поръчки;

- контролира представянето на изискуемите документи преди сключване на договора и съдържанието на договора за обществена поръчка;

- осъществява процесуално представителство по образувани дела във връзка с провеждани процедури по реда на ЗОП;

- носи отговорност за действията си, свързани с подготовката и участието в обществени поръчки на възложителя.

Оператор, контактен център:

- приема офертите на участниците, като върху плика отбелязва поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ;

- не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър, след подпис на приносителя;

- предава получените оферти на специалист УЧР, който ги предоставя на комисията за разглеждане на офертите на първото заседание на комисията.

Отговорности на комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка:

- комисията отваря, разглежда, оценява и класира офертите на участниците в процедурата за избор на изпълнител на обществена поръчка;

- подготвя бланки за оценки, съгласно одобрената документация и методиката за оценка на постъпилите оферти;

- със съдействието на юрист, участник в комисията, изготвя протокол/и от работата, съгласно изискванията на ЗОП;

- предава протокола/ите на законния представител на възложителя.

Външни експерти и/или експерти - служители на Възложителя, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката:

- участват в изработването на техническите спецификации и 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;

- подписват документите, които са изработили;

Външните експерти не може да:

- бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

- участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

РАЗДЕЛ III

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва ежегодно за период от 12 месеца, което за съответната календарна година следва да бъде приключено до 31.01. на същата година.

Планирането се осъществява въз основа на анализи от отдел „Технически“ за потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за съответната година и справки от отдел „Счетоводен“ за размера на действителните разходи за предходната финансова година за конкретни, периодически повтарящи се поръчки за доставки, услуги или строителство със стойности по чл.14, ал.1, ал.3, ал.4 и ал.5 от ЗОП. Ръководител „Финансов отдел“ обобщава направените анализи и справки.

Специалист УЧР подготвя информация за изтичащи договори за обществени поръчки, която представя на ръководител „ФО“ за преценка от необходимостта за провеждане на нова обществена поръчка със същия предмет.

След обобщаване на информацията се изготвя годишен план-график за провеждане на обществени поръчки.

План-графикът съдържа основните данни на предстоящите за обявяване обществени поръчки и има следните задължителни реквизити:

- обект на обществената поръчка;
- ред за възлагане на обществената поръчка;
- кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка; предвиждане на обособени позиции;

- планирана прогнозна стойност на поръчката, без ДДС; прогнозна стойност на обособените позиции (ако се предвиждат такива), без ДДС;
- срок на договора;
- срок за изготвяне на документацията за обществената поръчка;
- лица, отговорни за изготвянето на документацията;
- дата на откриване на процедурата или публикуване на публичната покана;
- приблизителна дата на сключване на договор.

Изготвеният годишен план - график се съгласува от Ръководител „Финансов отдел” и се утвърждава със заповед от Управителя на дружеството.

Всички длъжностни лица, които имат задължения свързани с изготвяне на документация и провеждане на обществени поръчки се запознават с годишния план - график.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Специалист УЧР в дружеството отговаря за организацията и провеждането на обществени поръчки, като:

1. своевременно изпраща до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки необходимите документи предвидени от закона;
2. публикува необходимата информация във вид на електронни документи в профила на купувача;
3. осигурява воденето на кореспонденция с участниците, когато е предвидена от закона;
4. подготвя необходимите за работата на комисията списъци и декларации;
5. уведомява членовете на комисията за датата, часа и мястото на провеждане на обществената поръчка;
6. обезпечава техническите средства, необходими за съставяне на протоколи и предварително осигурява достъп до помещение за работа на комисията и лица, които имат право да присъстват по закон;
7. следи за обмяна на информация с АОП.

Процедурите по Закона за обществените поръчки се прилагат задължително от длъжностните лица, когато са налице условията на чл.14, ал.1 и чл.14, ал.3 от ЗОП.

Ред и условията на глава осма „а” от Закона за обществените поръчки се прилагат задължително от длъжностните лица, когато са налице условията на чл.14, ал.4 от ЗОП.

Процедурите по Закона за обществените поръчки и реда и условията на глава осма „а” от Закона за обществените поръчки не се прилагат, когато са налице условията на чл.14, ал.5 от ЗОП и при наличие на някоя от хипотезите на чл.12 от ЗОП.

Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по реда на чл.15 от ЗОП.

1. Организация на провеждането на процедури за обществени поръчки със стойности по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП.

Документацията за обществена поръчка се изготвя от специалист УЧР/юрист в указания срок, като външни експерти или служители на възложителя, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката участват в изработването на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите. Документацията се предава на Управителя за одобряване.

Документацията за обществена поръчка се окомплектова по следния начин:

1. Заглавна страница.
2. Съдържание на документацията.
3. Решение за откриване на процедурата.
4. Обявление за обществена поръчка.

5. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива.

6. Технически спецификации, ако са приложими.

7. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти.

8. Инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство.

9. Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта.

10. Образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ.

11. Образци, които участниците трябва да представят.

12. Проект на договор.

Документацията се разпечатва на хартия и се подрежда в папка, като се създава досие на обществената поръчка.

Документацията се изготвя и в електронен формат, който позволява публикуването ѝ в профила на купувача и улеснява получаването и използването на документите от участниците. Документацията се изготвя на български език.

Документацията се получава безплатно от участниците в процедурата, като те могат да я изтеглят от профила на купувача на уеб страница www.viktroyan.com, или да я получат в „Обслужващия център” на дружеството. При поискване документацията се изпраща на лицето за негова сметка.

След изпращане на обявлението за обществената поръчка за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, специалист УЧР изпраща в същия ден съобщение до средствата за масово осведомяване посочени в *Приложение № 7*. Съобщението представлява електронен документ, който се изпраща по електронен път до Българска телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението. Изпратеното съобщение се разпечатва и се съхранява в досието на обществената поръчка като доказателство за изпращането.

При приемането на офертите в „Обслужващия център” на дружеството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ - входящ номер, удостоверяващ подаването на офертата.

Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър и се удостоверяват с подпис на приносителя. “В и К Стенето” ЕООД гр.Троян не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения в обявлението срок. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Възложителят назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. 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 – най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 – най-малко трима.

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.

Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.1-4 и ал.2 от ЗОП.

Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Протоколите и докладите на комисията за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях се публикуват в законово определените срокове в профила на купувача.

След приключване на работата си комисията предава протокола на възложителя, заедно с цялата документация.

Договорът за възлагане на обществена поръчка се сключва в сроковете предвидени в ЗОП, в два еднообразни екземпляра, от които един за изпълнителя на поръчката и един за възложителя. Ръководител „Финансов отдел“ в дружеството съхранява оригинала на договора за обществена поръчка. Копие от договора се съхранява в досието на обществената поръчка, заедно с цялата документация.

Договорът, заедно със задължителните приложения към него се публикуват в профила на купувача.

2. Организация на провеждането на обществени поръчки със стойности по чл.14, ал.4 от ЗОП (глава осма „а“).

Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка е в рамките на визираните стойности в чл.14, ал.4 от ЗОП.

Управителят, в качеството си на законен представител на Възложителя издава заповед за откриване на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП. В заповедта се определя комисията за получаване, разглеждане и оценка на представените офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, което притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Публичната покана и документацията за обществената поръчка за възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП се изготвят от специалист УЧР/юрист в указания срок, като външни експерти или служители на възложителя, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката участват в изработването на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите. Документацията се предава на Управителя за одобряване.

Документацията за обществена поръчка за възлагане чрез публична покана се окомплектова по следния начин:

1. Списък на приложенията към публична покана.
2. Заповед за откриване на обществена поръчка и назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на оферти по реда на глава осма „а“ от ЗОП.
3. Публична покана.
4. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива.
5. Указания към участниците.
6. Технически спецификации, ако са приложими.
7. Инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
8. Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
9. Образец на ценово предложение.
10. Образец на техническо предложение.
11. Други образци, които участниците трябва да представят.
12. Проект на договор.

За възлагане на поръчките по чл. 14, ал.4 от ЗОП Възложителят събира оферти с публикуване на покана.

С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията и съдържа най-малко информацията по чл.101б от ЗОП.

В полето „Допълнителна информация“ на публичната покана се указва мястото, където е предоставен достъп до образците на документите, свързани с конкретната публична покана, включително датата, мястото и часа на публичното отваряне на офертите.

Специалист УЧР в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея (документацията).

В деня на публикуването специалист УЧР изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване. Съобщението представлява електронен документ, който се изпраща по електронен път до Българска телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на Портала за обществени поръчки. Изпратеното съобщение се разпечатва и се съхранява в досието на обществената поръчка като доказателство за изпращането.

Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

Когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти. При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичане на крайния срок за получаване на оферти, най-късно на следващия ден, специалист УЧР публикува в профила на купувача изготвените писмени разяснения по условията на обществената поръчка. В заповедта за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите, възложителят упълномощава длъжностно лице, което при негово отсъствие да подписва разясненията по съответната обществена поръчка с публична покана.

Офертите се подават в срока и по начина посочени в публичната покана. Всички документи в офертата се представят в един запечатан и непрозрачен плик.

При приемането на офертите в „Обслужващия център“ на дружеството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ - входящ номер, удостоверяващ подаването на офертата.

Възложителят не приема за участие и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър и се удостоверяват с подпис на приносителя. “В и К Стенето” ЕООД гр.Троян не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения в обявлението срок. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в обществената поръчка.

При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, възложителят уведомява писмено лицата, подали оферта.

В деня обявен за отваряне на офертите, след получаване на офертите и списък на участниците, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП. Отварянето на офертите е публично и се извършва при условията на чл.68, ал.3 от ЗОП.

След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници (ако има такива) да подпише техническите и ценовите предложения. С това откритата част на заседанието на комисията приключва.

На закрито заседание комисията преглежда представените документи и решава дали отговарят на изискванията на възложителя, формулирани в публичната покана и документацията към нея.

Комисията при необходимост може по всяко време:

- да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

- да изисква от участниците:

- * разяснения за заявени от тях данни;

- * допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата на участника, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Когато комисията установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, същите се посочват в протокола и комисията изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача. Документите, за които се прилага това правило са документи, различни от техническото и ценовото предложение и техните приложения.

Участниците трябва да представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

Кореспонденцията между комисията и участниците по повод на изискани разяснения или представени допълнителни доказателства, не подлежи на публикуване в профила на купувача, но се описва в протокола за работата на комисията.

Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

- оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- предложеното техническо решение;
- наличието на изключително благоприятни условия за участника;
- икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
- получаване на държавна помощ.

Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване.

Комисията предлага за отстраняване участник:

- който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл.101в от ЗОП;
- който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
- който не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни;

Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на управителя за утвърждаване.

Въз основа на представения протокол, управителят може да упражни контрол за законосъобразност на действията на комисията, като при констатиране на незаконосъобразни действия дава задължителни указания и срок за тяхното отстраняване. Указанията са задължителни за членовете на комисията.

След утвърждаване на протокола специалист УЧР в един и същи ден го изпраща на участниците и го публикува в профила на купувача при условията на чл.22 б, ал.3 от ЗОП.

Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Когато не е подадена нито една оферта, възложителят възлага изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран изпълнител. Комисията определена по реда на чл.101 г от ЗОП избира лице с което да бъдат проведени преговори. Резултатите от преговорите се документират в протокол, който се утвърждава от възложителя. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл.101б, ал.1, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

При сключване на договора, класираният на първо място участник представя:

- документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1, 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

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

Възложителят може последователно да предложи сключване на договор на участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

- откаже да сключи договор;
- не представи някой от изискваните документи за сключване на договор;
- не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1 или ал.5.

Специалист УЧР публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

Всички документи, свързани с възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а“ от ЗОП се съхраняват съгласно Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на В и К Стенето ЕООД утвърдена от ДА гр. Ловеч.

РАЗДЕЛ V

ГАРАНЦИИ

Всеки участник представя гаранция за участие в обществена поръчка, а определеният изпълнител представя гаранция за изпълнение при подписване на договора.

Възложителят определя условията и размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката.

Възложителят определя условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката.

Гаранциите се представят в една от следните форми:

- парична сума;
- банкова гаранция;

Участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

Възложителят има право до решаване на спора да задържи гаранцията за участие на участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка, който обжалва решението за определяне на изпълнител.

Възложителят има право да усвои гаранцията за участие независимо от нейната форма, когато участник:

- оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на оферти;
- е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществена поръчка.

Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

1. Отстранените участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител;

2. Класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници – в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, гаранциите на всички участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Гаранциите се освобождават без да се дължат лихви за периода, през който средствата са престояли законно при възложителя.

Когато с влязло в сила решение по чл.122г, ал.1, т.2 Комисията за защита на конкуренцията отмени решението на възложителя и върне преписката за продължаване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от последното законосъобразно решение, възложителят следва да покани участниците, на които гаранцията е възстановена в съответствие с чл.62, ал.1, т.2, отново да представят гаранция за участие. Участник, който след покана и в определения в нея срок не представи отново гаранция, се отстранява от участие.

Гаранцията за изпълнението на договора се задържа от възложителя частично, в случай на непълно или неточно изпълнение на договора, като размерът на задържаната част е съответен на неизпълнената част от общата стойност на договора.

Условията и сроковете за задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора се включват, като клаузи в договора за възлагане на обществена поръчка.

Банковите гаранции за изпълнение се освобождават чрез връщане на оригинала на банковата гаранция на банката, от която е издадена. Копие на банковата гаранция се съхранява в досието на обществената поръчка. Когато оригинала на банковата гаранция се връща по пощата, към копието, което остава в досието на обществената поръчка се прикрепя обратната разписка, с която се удостоверява получаването от банката, издала гаранцията.

Паричните суми се възстановяват от отдел "Счетоводен", след подадена информация от специалист „УЧР“ в сроковете и при условията на чл.62 от ЗОП.

РАЗДЕЛ VI

ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Възложителят открива и поддържа партида в Регистъра на обществените поръчки.

Възложителят поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от уеб страницата на дружеството - www.viktroyan.com, за който е осигурена публичност.

Специалист УЧР отговаря за своевременното публикуване на информацията за обществените поръчки в профила на купувача, както и за своевременното изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Достъпът до профила на купувача на интернет страницата на дружеството е свободен и не е обвързан с въвеждане на плащане или други технически условия.

Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, 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 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 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 заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания 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.

В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

- сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
- извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
- освобождаването на гаранцията;
- получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
- създаването на съответния друг документ.

Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Датата и часът автоматично се генерират от системата, която е синхронизирана с часовата зона на България. Специалист УЧР отговарящ за публикуването на информацията в профила на купувача е отговорен за ненамеса в системните настройки.

Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се предоставя хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

Специалист УЧР изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Уникалният номер на дадена обществена поръчка съдържа осем цифри и се формира по следния начин:

- първите четири цифри са годината на възлагане на обществената поръчка;
- следващите три цифри са поредния номер на обществената поръчка;
- последната цифра определя обекта на обществената поръчка, като:
 - 1 – строителство
 - 2 – доставка на стоки
 - 3 – предоставяне на услуги

При генериране на хипервръзката уеб системата добавя служебна цифра пред уникалния номер на поръчката.

Възложителят няма право да откаже свързване на системата на органите за контрол по чл.55в, ал.1 ЗОП към собствената му база от данни.

РАЗДЕЛ VII

ДОСИЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ

За всяка обществена поръчка специалист УЧР изготвя досие, което включва:

1. Всички решения на възложителя, свързани с откриване, провеждане и приключване на съответната обществена поръчка;

2. Всички заповеди на възложителя, свързани с откриване, провеждане и приключване на съответната обществена поръчка;

3. Всички обявления и писма до АОП, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин, информацията до средствата за масово осведомяване, както и пълната кореспонденция, свързана със запитвания от участниците, ако има такива.

4. Публичната покана.

5. Протокол/и от дейността на комисията.

6. Декларации по чл.35 от ЗОП.

7. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.

8. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.

9. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.

10. Подадени иски молби, ако има такива.

11. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.

12. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.

13. Информация до Агенцията по обществени поръчки за изпълнение на договора, след изтичане срока на действието му.

14. Офертите на участниците в процедурата.

15. Други относими документи.

До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при специалист „УЧР“.

По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от нея.

Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от специалист УЧР.

Досиетата на проведени обществени поръчки по реда на глава осма „а“ от ЗОП се пазят най-малко три години след приключване изпълнението на договора, а досиетата по процедурите по смисъла на ЗОП – най-малко 10 години.

След изтичане на горните срокове специалист УЧР отправя писмено уведомление до ръководител „Финансов отдел“ и управителя на дружеството, като те могат да разпоредят нов срок на пазене на досието, запазването му в електронен вид или неговото унищожаване.

РАЗДЕЛ VIII

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от ръководител „Финансов отдел“ в дружеството.

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.

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.

Ръководител „Финансов отдел“ отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

РАЗДЕЛ IX

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8б и чл.22г от Закона за обществените поръчки.

Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014 г.

Вътрешните правила подлежат на актуализация при промяна в нормативната база или други причини, налагащи тяхната промяна.

"В и К Стенето" ЕООД

5600 гр.Троян, ул. "Христо Ботев" № 213, тел.0670/64297, факс 0670/60245

Утвърдил:.....
(име, фамилия, длъжност)

ПЛАН - ГРАФИК за провеждане на обществени поръчки през Г.

№ по ред	Обект на ОП	Ред за възлагане на обществената поръчка	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност	Срок на договора	Срок за изготвяне на документацията за ОП	Лица, отговорни за изготвянето на документацията за ОП	Дата на откриване на ОП	Приблизителна дата на сключване на договора
1.									

Съгласувал:.....
(име, фамилия, длъжност)

Изготвил:.....
(име, фамилия, длъжност)

.....
(име, фамилия, длъжност)

5600 гр.Троян, ул. "Христо Ботев" № 213, тел.0670/64297, факс 0670/60245

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР НА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ/СПИСЪК НА УЧАСТНИЦИТЕ

за участие в обществена поръчка по реда на чл. от ЗОП
с предмет ""

[illegible]

Лице, съставило регистъра/списък:
(подпис)

(трите имена)

(длъжност)

5600 гр.Троян, ул. "Христо Ботев" № 213, тел.0670/64297, факс 0670/60245

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка с предмет

.....

[illegible]

"В и К Стенето" ЕООД

5600 гр.Троян, ул."Христо Ботев" № 213, тел.0670/64297, факс 0670/60245

СПИСЪК НА ПРИСЪСТВАЩИТЕ ЛИЦА

на публичната част на заседание за избор на изпълнител по обществена поръчка с предмет

"....."

проведено на Г.

№	Участник, представител на средствата за масово осведомяване, друго лице (име на участника, средството за масово осведомяване, друго лице)	Лице, представляващо участника, средствата за масово осведомяване и др. (трите имена)	Забележки (законен представител, пълномощник, № и дата на пълномощното)	Подпис на лицето

Комисия: 1.

(подпис)

.....

(име, фамилия)

2.

(подпис)

.....

(име, фамилия)

3.

(подпис)

.....

(име, фамилия)

4.

(подпис)

.....

(име, фамилия)

5.

(подпис)

.....

(име, фамилия)

"В и К Стенето" ЕООД

5600 гр.Троян, ул."Христо Ботев" № 213, тел.0670/64297, факс 0670/60245

УВЕДОМЛЕНИЕ

за освобождаване/задържане на гаранция за участие

На основание

следва в срок до работни дни, да се освободи/задържи гаранцията на

.....
(наименование на участника)

в размер на лв.

Отговорно лице:
(име, фамилия, подпис)

Специалист УЧР:
(подпис)

Сумата е възстановена/осчетоводена на 20.... г.

Счетоводител:
(подпис)

Ръководител "ФО":
(подпис)

"В и К Стенето" ЕООД

5600 гр.Троян, ул."Христо Ботев" № 213, тел.0670/64297, факс 0670/60245

УВЕДОМЛЕНИЕ

за освобождаване/задържане на гаранция за изпълнение на договор

На основание чл. от договор за възлагане на обществена поръчка №...../20..... г.

сключен с
(наименование на участника)

следва в срок до работни дни, считано от, да се освободи/задържи

гаранцията за изпълнение на договора в размер на лв.

Отговорно лице:
(име, фамилия, подпис)

Специалист УЧР:
(подпис)

Сумата е възстановена/осчетоводена на 20.... г.

Счетоводител:
(подпис)

Ръководител "ФО":
(подпис)

"В и К Стенето" ЕООД

5600 гр.Троян, ул."Христо Ботев" № 213, тел.0670/64297, факс 0670/60245

СПИСЪК

на средствата за масово осведомяване, до които се изпраща електронно съобщение за всички открити процедури по реда на ЗОП

№	Средство за масово осведомяване (име)	E-mail
1	Българска телеграфна агенция	zop@bta.bg
2	Вестник "Новинар"	novinar@novinar.bg
3	Вестник "Труд"	trud@trud.bg
4	Вестник "Стандарт"	agency@standartnews.com
5	БНР - Радио "София"	sofia@bnr.bg
6	Дарик радио	web@darik.net
7	Радио N-JOY	njoy@njoy.bg
8	NOVA TV	zop@ntv.bg
9	BTV TV	zop@btv.bg

"В и К Стенето" ЕООД

5600 гр.Троян, ул. "Христо Ботев" № 213, тел.0670/64297, факс 0670/60245

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОВЕДЕНА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№	Предмет на обществената поръчка	Избран изпълнител	Срок на договора	Дата на сключване на договора	Вид на гаранцията за изпълнение

Съгласувал:.....
/...../

Предал:.....
/...../

Дата:

Приел:.....
/...../

"В и К Стенето" ЕООД5600 гр.Троян, ул."Христо Ботев" № 213, тел.0670/64297, факс 0670/60245**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОСВОБОДЕНИ ГАРАНЦИИ ЗА УЧАСТИЕ**

в обществена поръчка с предмет: "....."

Позиция	Участник	Място на класиране	Размер на гаранцията	Дата на освобождаване на гаранцията	Нормативно определен срок	Основание за освобождаване на гаранцията

"В и К Стенето" ЕООД

5600 гр.Троян, ул."Христо Ботев" № 213, тел.0670/64297, факс 0670/60245

Обществена поръчка с предмет: "....."

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗВЪРШЕНИ ПЛАЩАНИЯ ПО ДОГОВОР ОТ Г.

Позиция	Период	Фактура	Дата	Ст/ст без ДДС /лв/	Ст/ст с ДДС /лв/	Банка	Б.Б.	Изплатена сума /лв/

Съгласувал:
/...../

Дата на приемане:

Приел:
/...../

Дата на предаване:

Изготвил:
/...../

"В и К Стенето" ЕООД

5600 гр.Троян, ул."Христо Ботев" № 213, тел.0670/64297, факс 0670/60245

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОСВОБОДЕНИ ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

в обществена поръчка с предмет:

Позиция	Изпълнител	Форма на гаранция	Размер на гаранцията	Дата на освобождаване на гаранцията	Определен в договора срок за освобождаване