

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ



УТВЪРЖДАВАМ:.....
М. Минчева - директор ОДЗ "Яна Лъскова"
Несебър

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОДЗ "ЯНА ЛЪСКОВА" ГР. НЕСЕБЪР

Използвани съкращения

ВПОВОПКИСДОППК – Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ЗОП - Закон за обществените поръчки;

ППЗОП - Правилника за прилагане на ЗОП;

АОП - Агенция за обществени поръчки;

СФУК - Система за финансово управление и контрол

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Общата цел на настоящите ВПОВОПКИСДОПУПК е уреждане на взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство в етапите на планиране и провеждане на процедурите и осъществяване на контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Тези правила регламентират административното взаимодействие в сферата на приложението на всичките видове режими на възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл. 14 от ЗОП.

(3) Основните цели на настоящите правила са:

1. постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители в етапите на планиране и провеждане на процедурите, както и в етапа на изпълнение на договорите за обществени поръчки;

2. създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на законодателството в областта на обществените поръчки;

3. създаване на адекватни правила за контрол, обезпечавачи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и създаване на условия за

търсене на отговорност.

Чл. 2.(1) С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, както и контрола върху изпълнението на сключените договори, а именно:

1. Етапа на планиране на обществената поръчка.
2. Етапа на провеждане на конкретната процедура, който включва следните подетапи при процедурите по чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП:

- подготовка на документацията за участие в процедурата /до момента на обявяване на процедурата в регистъра на АОП;

- публикуването на документацията за участие в процедурата, публикуване на решение на промяна по реда на чл. 27а и чл. 27б от ЗОП /когато е приложимо/, изготвяне, предоставяне и публикуване на разяснения по документацията за участие в процедурата по реда на чл. 29 от ЗОП, получаване и съхраняване на офертите до крайния срок за тяхното подаване;

- периода от изтичане на срока за подаване на офертите до определяне на изпълнител /назначаване на комисия, работа на комисията, проверка от страна на Възложителя за работата на комисията, приемане на протокола и издаване на решение по чл. 73 от ЗОП/;

- период на обжалване на решението на възложителя /влизане в сила на решението/;

- сключване на договор за изпълнение на поръчката и изпращане на информацията за това до регистъра на АОП;

3. Правила относно провеждане на ограничена процедура, процедура на договаряне, както и процедурите за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и възлагане на обществените поръчки в свободния режим по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

4. Етапа на изпълнението на договорите за обществени поръчки /контрол/.

(2) В обхвата на настоящите правила са и действията на възложителя при изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки в случаите, когато подготовката на документацията по ал. 1, т. 2 е възложено с договор на външни лица, както и действия по архивиране и съхраняване на цялостната документация на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(3) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите по организирането и провеждането на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Чл. 3.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП се възлагат, в зависимост от предмета и специфичните им характеристики чрез регламентирани в чл. 16 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на предпоставките, разписани в нормата на чл.14, ал.4 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат по реда на глава VIII „а” от ЗОП при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

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

строителство за нуждите на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър за цялата бюджетна година.

Чл. 4 Възложител е директорът на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър, който отговаря за цялостна защита на интересите на детското заведение.

Чл. 5 (1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- ЗАС /Завеждащ административна служба/ на ОДЗ /по отношение материално-техническото снабдяване, хранителни продукти, резервни части и инвентар, горива за отопление, организационна техника и консумативи;

- педагогически персонал /по отношение учебни помагала и други материали необходими при извършване на дейността на детското заведение/;

- ръководители на проекти, финансирани със средства на Европейския съюз /при наличие на такива/

(2) Заявителите изготвят доклад за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 6 Предварителният контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на СФУК – бюджетен процес, предварителен контрол и двоен подпис.

Глава втора ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7 (1) Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на ОДЗ, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно – необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и приоритизирането във времево отношение нуждата от възлагането и изпълнението им.

(2) Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и плановете на ОДЗ, пречупени през призмата на ясно осъзнатото съществуващо състояние, целите и очакваните резултати, се осъществява от лицата – заявители, определени в настоящите Правила, през месец декември на съответната бюджетна година.

(3) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира конкретна инициатива (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане целите на ОДЗ, по реда на чл. 5, ал. 3 от настоящите правила.

(4) Изготвените заявки по алинея 3 имат следното задължително съдържание:

а) предмет на поръчката;

б) обща (ориентировъчна) стойност на поръчката;

в) видът на процедурата съгласно стойностите;

г) приблизителна начална дата за стартиране и подготовката на процедурата;

д) периода, в който трябва да се реализира поръчката;

(5) Изготвените заявки се предоставят и на счетоводителя на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър, който обобщава, анализира и заявява необходимостта от провеждане на процедури и сключване на договори за обществени поръчки на

база изпълнени през предходната финансова година и необходими за настоящата финансова година, в срок не по-късно от 31.01. на текущата бюджетна година.

Чл. 8 (1) Заявките се обсъждат с ръководството на детското заведение и се извършва окончателната систематизация и подреждане по приоритетна последователност на поръчките в годишен план, одобрен от директора на ОДЗ.

(2) Актуализация на утвърдения годишен план се извършва при възникване на необходимост от включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица.

Чл. 9 (1) Въз основа на одобрения план- график на обществените поръчки, директорът на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър определя лице, а при преценка възлага на външен експерт, които изготвят предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностните прагове, определени в чл.23, ал.1 от ЗОП, респ. на чл.45а от ЗОП, както и когато възнамеряват да се възползват от предвидените в закона съкратени срокове.

(2) В срок до 01.03. на текущата година, изготвените по ал. 1 предварителни обявления се изпращат за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП и официален вестник на ЕС /ако е приложимо/.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 10 (1) Подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки включват изготвяне на документация за провеждане на обществени поръчки, които се подписват от изготвилите ги лица и се предоставят на директора за утвърждаване.

(2) След одобрение от страна на директора на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър, за провеждане на конкретна обществена поръчка, ЗАТС изготвя проект на заповед, с която или се взема решение за възлагане на цялостна подготовка и провеждане на процедурата на външни лица - експерти или се определя "Служител обществени поръчки", отговорник за провеждането на съответната процедура.

(3) В заповедта по ал. 2 се определят сроковете за подготовка на документацията, лицата заемачи експертни длъжностни в администрацията на ОДЗ, които са длъжни да съдействат на "Служител обществени поръчки", като изготвят частта от документацията в съответствие с експертните им възможности. При липса на подходящи експерти в администрацията на ОДЗ или екипа на проекта, директорът взема решение за наемане на външни експерти. В заповедта си определя и лице за контрол по изпълнение на дейностите, свързани с подготовка на процедурите.

(4) Задачите, които външните експерти трябва да изпълняват се възлагат с договори.

Чл. 11 (1) В случаите, когато процедурата се подготвя от служители на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър, определеното лице със заповед по чл. 10, ал. 2 от

настоящите правила длъжностно лице за "Служител обществени поръчки":

1. организира подготовката на цялостната окомплектовка на документацията за участие в процедурите;

2. представя за контрол по реда на настоящите правила проекта на документацията за участие в процедурата;

3. изпраща до управляващия орган на съответната програма или междинното звено документи, справки и друга информация, необходими за осъществяване на предварителен контрол при процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове /ако е приложимо\;

4. изпраща по електронен път решенията за откриване на ограничени процедури на основание чл. 76, ал. 3 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление или процедури на състезателен диалог; обявленията за обществените поръчки и методиките за оценка на офертите при критерий "икономически най-изгодна оферта" до АОП за осъществяване на предварителен контрол при наличие на предпоставките за това;

5. следи за получаване на становищата на АОП за извършения предварителен контрол и ги представя на Директора на ОДЗ;

6. след резолюция на становищата на АОП за извършения предварителен контрол от директора, изпълнява препоръките за отстраняване на несъответствията;

7. следи за постъпили предложения от заинтересованите лица за промени в обявленията и/или документацията;

8. след одобрение от директора изготвя проекти на решения за промяна по чл. 23а, ал. 3 от ЗОП;

9. изпраща решенията и обявленията за откриване на процедурите за публикуване в Регистъра за обществени поръчки на АОП и официалния вестник на ЕС /при необходимост/ след тяхното съгласуване от юрист;

10. следи за извършените оценки за съответствие от АОП;

11. следи за становищата за извършения предварителен контрол от управляващия орган на съответната програма или междинното звено, при процедури финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове /ако е приложимо/;

12. следи процеса на подаване на документацията за участие и получаване на офертите;

13. отговорен е за своевременното изготвяне на отговори и въпроси и разяснения, отправени от лица закупили документацията за участие при условията и по реда, предвидени в ЗОП;

14. следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решения за удължаване на сроковете за подаване на оферти и за закупуване на документацията за участие, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решенията за удължаване на сроковете за подаване на оферти и за закупуване на документацията за участие;

15. задължително участва в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;

16. подготвя и представя за съгласуване и подпис решенията на възложителя за класиране на участниците и определяне на изпълнител и изпраща същите на участниците в предвидения законов срок;

17. подготвя и представя за съгласуване и подпис решенията на възложителя за прекратяване на процедурите и изпраща същите на участниците в предвидения законов срок;

18. следи за сроковете за влизане в сила на решенията за класиране на участниците и определяне на изпълнител, както и за постъпване на жалби против тях;

19. извършва необходимите действия по подготовката за сключване на договори след влизане в сила на решенията за определяне на изпълнител;

20. изпраща в предвидените срокове до Регистъра за обществените поръчки на АОП и официалния вестник на ЕС /при необходимост/ информацията за сключените договори за обществени поръчки;

21. след получаване на информация за вече изпълнен договор от лицата, контролиращи изпълнението на договорите, изпраща в предвидените срокове до Регистъра за обществените поръчки на АОП и официалния вестник на ЕС /при необходимост/ информация за приключване изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) "Служител обществени поръчки" изготвя всички проекти на документи, с изключение на техническите спецификации и методиката за оценка, в съответствие с изискванията на чл. 8, ал. 7 от ЗОП, в случай, че същите са възложени за изготвяне от/или с помощта на външен /по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП/ или друг експерт, определен по реда на настоящите правила. Изготвянето на техническите спецификации и методика от други експерти се контролира от "Служител обществени поръчки", като същия изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовката на документацията. След изготвянето на документацията за участие представя проекта на същата и проектите на договорите за утвърждаване от директора на ОДЗ. Външният експерт осъществява предварителен контрол на проектите на документацията за участие, относно съответствието и с изискванията на ЗОП, наличието на всички изискуеми документи, тяхното съдържание, проверява критериите за подбор и изготвената методика за оценките на офертите и следи за нарушение на чл. 25, ал. 5 и чл. 28, ал. 2 от ЗОП. Експертът проверява и законовите предпоставки за вида на процедурите.

- При установяване на непълноти, закони и вътрешни несъответствия, експертът връща незабавно документацията на "Служител обществени поръчки" със становище за несъответствията, което е длъжно в срок до 5 работни дни да ги отстрани, след което отново да върне документацията на експерта за съгласуване;

- При установяване на пълнота, законсъобразност и вътрешна обвързаност на документацията, експертът удостоверява това с подписа си върху проектите на решения/покани, договори и титулните страници на документацията и връща същите на "Служител обществени поръчки" за продължаване на действията по процедурите.

Раздел II ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл. 12 (1) След извършена контролна проверка по документацията за провеждане на процедурата, "Служител обществени поръчки" ги предоставя за подпис на Директора на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър.

(2) Подписаните по реда на ал. 1 решения за откриване на процедурите и

утвърдената документация за участие се връщат на "Служител обществени поръчки" за откриване на процедурите.

(3) В обявлението за обществена поръчка в графа "лице за контакт" задължително се посочва длъжностно лице по процедурата /"Служител обществени поръчки"/ и техническо лице по отношение на техническата част от документацията.

(4) "Служител обществени поръчки" подготвя, публикува и изпраща решенията и обявленията до АОП и Европейската комисия /когато е приложимо/ във вида и по реда на Правилника за прилагане на ЗОП.

Чл. 13 (1) Ако процедурата подлежи на предварителен контрол за законосъобразност от АОП преди извършване на действията по стартиране на процедурата, "Служител обществени поръчки" следи за изпращане на становищата от АОП за съответствие с изискванията на ЗОП, като: в случай, че становището на АОП е за законосъобразност на процедурата, "Служител обществени поръчки" само уведомява директора на ОДЗ за продължаване на процедурата, но в случай, че становището на АОП е за незаконосъобразност, "Служител обществени поръчки" уведомява писмено директора на ОДЗ за предприемане на съответните действия.

(2) "Служител обществени поръчки" следи за становищата и препоръките на управляващия орган на съответната програма или междинно звено, като: в случай, че в становищата няма забележки по документацията "Служител обществени поръчки" само уведомява директора на ОДЗ за продължаване на процедурата, но в случай, че в становището има препоръки, констатирани са нарушения или незаконосъобразност, "Служител обществени поръчки" уведомява писмено директора на ОДЗ за предприемане на съответните действия по отстраняване на установените нередности.

Чл.14 (1) "Служител обществени поръчки" предоставя в деловодството на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър информация за всяка обявена процедура по обществена поръчка /условия за закупуване на документация за участие в процедурата, цена и др./.

(2) Одобрената от Възложителя документацията се публикува в Профила на купувача на сайта на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър или друг, конкретно посочен от директора, а в случаите, когато е предвидена възможност за закупуване на хартиен носител, същата се предоставя в деловодството за закупуване от потенциалните кандидати/участници.

(3) Всички комуникации и действия с участниците/кандидатите, свързани с провеждането на всяка конкретна процедура са в писмен вид.

(4) Участниците/кандидатите може да представят своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до лицето за контакти от отдела, отговорен за поръчката, определено за тази цел, което е посочено в обявлението за обществената поръчка.

(5) В случаи на постъпили писмени искания за разяснения в сроковете по ЗОП относно документацията за участие, "Служител обществени поръчки" отговаря писмено в 4-дневен срок от постъпване на искането, като подготвя отговора, който се одобрява и изпраща до всички, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва

в отговора, който участник е направил запитването. Разяснението се прилага и в документацията, която се закупува от други участници.

(6) В случай, че от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл.14, ал.2 /опростени правила/ - по-малко от три дни, "Служител обществени поръчки" изготвя проект на решение на възложителя за удължаване и срока за получаване на оферти или заявления, за участие с толкова дни, колкото е забавата. Проектът на решение се предоставя незабавно на възложителя за вписване в РОП и в Профила на купувача.

(7) Приемането на офертите за участие във всяка отделна процедура се извършва в деловодството на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър, като същите се регистрират в деловодната система на детското заведение /входящ регистър/, в който се записват данни за: предмета на поръчката, обособената позиция, за която се подава офертата (при процедура с обособени позиции), наименование на участника/кандидата, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на преносителя се издава документ. Във входящия регистър се вписват и всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или не са в запечатани или скъсани пликове.

(8) Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване, се счита датата и часа на получаване ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър, удостоверено с подписа на лицето, получило и завело в регистъра офертата /ЗАТС/.

(9) До отварянето им офертите/заявленията са съхраняват в деловодството на ОДЗ.

Чл.15 (1) Възложителят назначава комисия за разглеждане и оценяване на офертите в зависимост от вида на процедурата и определя нейния председател, състав и резервни членове, съгласно чл. 34 от ЗОП. Един от комисията задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, от които най-малко половината притежават необходимата професионална компетентност и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката.

(2) Проекта на заповедта по ал.1 се изготвя от служител от "Служител обществени поръчки".

(3) В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, офертите се предоставят от деловодството /ЗАТС/ на Председателя на Комисията срещу подпис.

(4) Преди да започнат своята работа, членовете на комисиите подписват декларации по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

(5) За проведените публични заседания на комисиите се попълват Списъци на присъстващите участници на публичните заседания на комисиите при отваряне на офертите.

(6) Комисията разглежда офертите по допустимост и ги оценява в съответствие с предварително обявената „Методика за оценка и класиране” от документацията на съответната процедура (в случаите, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”).

(7) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП и

приключва своята работа с подписване на протокола от всички членове. Към протокола се прилагат и подписаните декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

(8) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад до Възложителя, в който предлага класиране на участниците.

Чл. 16. (1) След приключване на работата на комисията, Председателят на комисията предоставя Протоколите от работата на комисията на Директора на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър за контрол.

(2) Възложителят осъществява контрол върху работата на Комисията по реда на чл.36 а от ЗОП, за което:

а/ издава писмени указания за отстраняване на установените нарушения в работата на комисията, в случай че установят такива;

б/ в случаите когато не се установи нарушение, утвърждават изготвения протокол и отбелязват датата.

Чл. 17. След приемане на протокола от директора на детското заведение, "Служител обществени поръчки", на база констатациите в утвърдените протоколи на работата на комисията, изготвя проект на Решения по чл. 73 от ЗОП със съдържащите се в ЗОП задължителни реквизити /проект на решение за прекратяване на процедурата или проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор/. Решението се предава за подпис от Възложителя и извеждане в деловодната система.

Чл.18. Класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено в тридневен срок от постановяване на Решението на Възложителя. Уведомителните писма се изготвят от "Служител обществени поръчки", отговорен за процедурата. В писмата се посочват сроковете за явяване и представяне на необходимите документи приложенията към договорите, както и на изискванията в ЗОП документи за сключване на договори, които участниците следва да представят преди тяхното сключване.

Раздел III СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 19. (1) "Служител обществени поръчки" изготвя проекти на договори, в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител, като проектите на договорите се съгласуват с правния консултант на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър и счетоводителя.

(2) След представяне на документите от страна на участниците, определени за изпълнители, документите и проекто-договора се представят на длъжностното лице, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно утвърдените вътрешни правила за извършването с попълването на контролен лист - Заявка за поемане на задължение, като лицето проверява наличността на всички изискуеми документи, съответствието на договора с изготвения в процедурата проект на договор, както и включването на всички предложения от офертата на участника и полага подпис за съгласуване на последната страница на договорите или връща договорите за поправка и

допълнение.

(3) След съгласуване на договорите за обществена поръчка, същите /изготвени в два екземпляра/ се представят за подпис на директора на ОДЗ и участниците, определени за изпълнители на поръчките в нормативно определените срокове по чл.41, 42а от ЗОП.

(4) В случай, че участникът, определен за Изпълнител не представи документите по чл.47 ал.9, респ. чл.48, ал.2 от ЗОП в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител или неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител класирания на второ място в процедурата с решение.

Чл. 20.(1) Служителят, отговорен за поръчката представя на заявителите копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, и копие на счетоводителя за сведение и осчетоводяване, както и прилага копие в досието на съответната процедура.

(2) Оригиналa на сключения договор се завежда в деловодството на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър и се съхранява в регистър.

Чл. 21. В тридесет дневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка или след изпълнението му, "Служител обществени поръчки", отговорен за поръчката изпраща по електронен път и на хартиен носител в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването/изпълнението на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Същият носи отговорност за спазването на законоустановените срокове за изпращане на изискващата се информация. Изпращането на информацията се контролира от директора на ОДЗ.

Чл. 22. Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура не може да бъде изменян или допълван, освен по изключение при следните хипотези:

1 когато в резултат на непреодолима сила се налага промяна в сроковете на договора, или

2 при намаляване на договорените цени в интерес на ОДЗ, или

3 при изменение на държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора за обществена поръчка е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът на изпълнение е над 12 месеца.

Чл. 23. "Служител обществени поръчки", отговорен за процедурата, подготвя писмо до счетоводителя на ОДЗ за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове.

Раздел IV ГАРАНЦИИ

Чл.24.(1) Гаранциите за участие в процедурата, съответно – за изпълнение на договора се представят в една от следните форми:

а) депозит на парична сума по сметка на Възложителя;

б) банкова гаранция в полза на Възложителя.

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

(3) Размерът и валутата на гаранциите се определя в обявлението за обществената поръчка.

(4) Банковите разходи по откриването на банковите гаранции са за сметка

на Изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на ОДЗ „Яна Лъскова” гр. Несебър. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размера на гаранцията да не бъде по-малък от определения в процедурата.

(5) ОДЗ „Яна Лъскова” гр. Несебър освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

(5) В случаите, когато участникът/изпълнителят е избрал форма на гаранция – банкова гаранция, то копия от представите банкови гаранции задължително се предоставят на счетоводителя за тяхното осчетоводяване от „Служител обществени поръчки”.

Чл. 25. (1) За освобождаване на парични гаранции за участие, „Служител обществени поръчки” подготвя писмо с административните сведения на участника или кандидата до счетоводителя, като прилага копие от платежното нареждане.

(2) Счетоводителят в срок от 3 работни дни от получаване на писмото по ал.1 извършва анализ за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

(3) За освобождаване на банкови гаранции за участие, „Служител обществени поръчки”, отговорен за поръчката подготвя придружително писмо до кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията.

Чл.26. Гаранциите за добро изпълнение на договора се определят в съответствие на изискванията на ЗОП.

Чл.27. Паричната гаранция за добро изпълнение се освобождава от „Служител обществени поръчки”, отговорен за поръчката, като подготвя писмо с административните сведения на изпълнителя до счетоводителя за освобождаване на гаранцията и прилага копие от платежното нареждане при приключване на договора, освен ако не е включена друга клауза в същия.

Чл.28 (1) В случай на предсрочно изпълнение на договора, банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава от служител отговорен за поръчката с придружително писмо, като връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранцията за добро изпълнение се следи от служител изготвил съответния договор.

Раздел V ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСЕМ „А” ОТ ЗОП /ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА/

Чл. 29. (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е в съответствие на чл.14, ал. 4 от ЗОП.

(2) Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по ал. 1.

Чл. 30. (1) При възлагане на поръчки по настоящия раздел, възложителят събира оферти с публикуване на покана

(2) Директорът на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър с нарочна Заповед определя упълномощен/и потребител/и, които да въвежда/т публичните покани в регистъра на АОП.

(3) Поканата се изготвя от "Служител обществени поръчки" по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко следната информация съгласно Чл. 101б от ЗОП :

1. наименование и адрес на възложителя;
2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество и обем;
3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодната оферта” – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. срок за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(4) Поканата се публикува от определеното лице по ал. 2 на Портала на обществените поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона, и се посочва срок за подаване на оферти, публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни. След получаване на уникален код на публикуваните покани в Портала на обществените поръчки на АОП, поканата се сканира и публикува и в Профила на купувача в сайта на ОДЗ. Към поканата се изготвят техническа спецификация, проект на договор и при необходимост други образци и документи.

(5) В деня на публикуването, "Служител обществени поръчки" изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, както и може да я изпрати до избрани от него лица, без да променя условията. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в портала.

(6) Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата. При промяна на първоначално обявените условия възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти.

(7) Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на ОДЗ "Яна Лъскова" Несебър от ЗАС.

Чл. 31 (1) В случай, че публичната покана е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, отново се прилага реда на събиране на оферти по чл. 21 от настоящите правила.

(2) При получаване на писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, "Служител обществени поръчки" публикува в Профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Публикуването се извършва най-късно на следващия ден от получаването на искането.

Чл. 32 (1) След изтичане на срока за подаване на оферти, Възложителят издава заповед, с която определят комисия, /не по-малко от двама, единия от които задължително притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката/, която да разгледа и оцени постъпилите оферти.

(2) След получаването на списъка с постъпилите оферти, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 101г, ал. 2, във връзка с чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(3) Комисията изготвя протокол за работата си в срок, определен със заповедта за назначаването и и представят същия за утвърждаване на възложителя.

(4) Възложителят може да осъществи контрол по чл. 36а от ЗОП върху действията на комисията по разглеждане на офертите за участие в публичната покана.

Чл. 33. След утвърждаване на протокола по чл. 23, ал. 3, "Служител обществени поръчки" изпраща същия на участниците и го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 34. (1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

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

Чл. 35. (1) Преди подписване на договор, избраният изпълнител задължително представя документ по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП. Документите и проекто-договора се представят на длъжностното лице, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно утвърдените вътрешни правила за извършването му /ЗАС/, като лицето проверява наличността на всички изискуеми документи и ако констатира липсата на някой от тях, дава разумен срок на длъжностното лице, отговарящо за договора да ги набави.

(2) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 с участника, класиран на второ и следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по ал. 1;

(2) След положително становище на ЗАТС, договора се предоставя на избрания изпълнител и на Възложителя или упълномощените от него лица за подписи и се регистрира.

(3) "Служител обществени поръчки" публикува в Профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

(3) "Служител обществени поръчки" публикува в Профила на купувача информация за датата, основанийето и размера на всяко плащане по договора за публична покана и по договорите за подизпълнение, включително и за авансовите плащания.

Раздел VI ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП

Чл.36 Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС, е в съответствие с чл.14, ал. 5 от ЗОП.

Чл.37 (1) При възлагане на поръчки по предходния член, длъжностните лица не са длъжни да събират оферти.

(2) В случаите на чл. 14, ал. 5, т.2 и 3 от ЗОП възложителя може да не сключва писмен договор и да докаже сделката с първични платежни документи.

(2) възложителят е длъжен да сключва писмени договори, когато предмет на поръчката е строителство.

Раздел VII ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 38 (1) "Служител обществени поръчки" следи сроковете за обжалване

по чл. 120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и я предоставя на директора на ОДЗ за определяне на процесуален представител за защита интересите на ОДЗ „Яна Лъскова” гр. Несебър и представителство през КЗК и ВАС.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, наетият юрист координира всички действия по процесуалното представителство и защита интересите на ОДЗ „Яна Лъскова” гр. Несебър. В този период юристът извършва следните действия:

1. извършва правен анализ на констатациите в жалбата;
2. ако анализът посочва действителни нарушения, юристът изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл. 128, ал. 8 от ЗОП и го предава на директора на ОДЗ. По преценка и след одобрение, Директорът на детското заведение предава становището на юриста за предприемане на действия по оттегляне на Решението по чл. 73 от ЗОП и извършването на повторни действия по саниране на констатираното решение;
3. ако анализът показва неоснователност и се вземе решение за участие в съдебния процес, юристът изготвя становище по смисъла на чл. 121а, ал. 2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата на чл. 121б, ал. 2 относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на директора за подпис.

(3) След приключване на всички действия по обжалване, юристът връща преписката на "Служител обществени поръчки" ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

Раздел VIII ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ВЪНШНИ КОНСУЛТАНТИ

Чл. 39.(1) Директорът на ОДЗ „Яна Лъскова” гр. Несебър, съобразно сложността и обема на обществената поръчка, може да прецени и възложи подготовката и провеждането на процедурата от външен експерт или експерти.

(2) Възлагането на външни експерти на подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка може да стане независимо от вида на процедурата и вида на използвания ред за възлагане.

(3) Възлагането на изпълнението на външни експерти става чрез сключване на договор при спазване на изискванията на ЗОП.

Чл. 40.(1) В случаите на възлагане на подготовката и провеждането на процедурата на външни експерти, същите изпълняват задълженията на "Служител обществени поръчки", определени с настоящите правила /чл. 11/.

(2) Независимо от детайлно изписаните в настоящите правила задължения, в договора, подписан с външните експерти се определя точно:

1. вида и обема на изпълняваната работа;
2. сроковете за изпълнението им;
3. начина на приемане на изпълнените работи.

(3) Директорът на ОДЗ „Яна Лъскова” гр. Несебър може да възложи изпълнението на външни експерти, както на отделни етапи, така и на цялостната подготовка на процедурата, включително и на етапа на оценяване, както и етапа на обжалване, ако има такъв и процедурата по сключване на договор, включително и изпращане на информацията за сключен договор.

Глава четвърта

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 41. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Възложителя, за който е осигурена публичност и достъпност.

(2) С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

(3) Директорът на ОДЗ „Яна Лъскова” гр. Несебър със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.

(4) Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове.

(5) В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП, "Служител обществени поръчки" за конкретната процедура я предава с приемо-предавателен протокол лицето по ал. 4, което също я публикува в Профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в настоящия раздел.

(5) Лицето по ал. 4 веднъж годишно докладва на директора за състоянието на Профила на купувача.

Чл. 42. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителни 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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанието 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. 8б от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на възложителя;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ръководителя на организацията в качеството на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това.

Глава пета

КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ЦЯЛОСТНО НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА

Чл. 43. Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки в ОДЗ „Яна Лъскова” гр. Несебър ще се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществената поръчка във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.

Чл.44.(1) Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от длъжностно лице или комисия, определени със заповед на Директора за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор или длъжностна характеристика.

(2) В състава на комисиите по ал. 1 задължително се включват членове от екипа на проекта, ако процедурата е възложена по проект.

(3) Определените по реда на ал. 1 и 2 длъжностни лица или комисия за контрол по изпълнение на договорите проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договорите;
2. спазване на договорираните цени;
3. всички необходими документи, касаещи качествено извършване на предмета на поръчките;
4. съответствието на изпълнението с изискванията по договорите, технически спецификации, изисквания за качество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договорите;

(4) Определените длъжностни лица или комисии за приемане на изпълнението на договорите, дават становища дали на изпълнителите следва да се извършат плащания и дали следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договорите. В случай, че е констатирано пълно съответствие, становище може и да не се даде, като първичните разходнооправдателни документи /фактури, протоколи и др./ се заверят на гърба с подпис/и от тези лица.

(5) При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи по договорите, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол, незабавно уведомяват в писмен вид възложителя за предприемане на

необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договорите, ако е необходимо.

Чл. 45. Плащанията по договори за обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите, както и представяне на документите по чл. 44, ал. 4 и 5 и извършен предварителен контрол за законосъобразност при извършване на разходи, съобразно утвърдените вътрешни правила по СФУК от ЗАС.

Чл. 46. Счетоводителят отговаря за отразяването на действително извършените разходи по сключените договори за ОП, като има право да изисква всякаква необходима информация, имаща отношение по изпълнението на съответния договор.

Глава шеста **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ** **ПОРЪЧКИ**

Чл.47 (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в деловодството от ЗАС.

(2) По време на работата на комисията и след приключването на работата и до сключване на договор цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията по процедурата. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване на работата на комисията, досиетата с цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите, заедно с постъпилите оферти и протоколите/докладите на комисията се предават на „Служител обществени поръчки” или на Ръководителя на съответния проект /за процедури във връзка с проекти със средства на ЕС/ за допълнение и съхранение до изтичане срока на изпълнение на договорите.

(4) В случаите, когато функциите на „Служител обществени поръчки” се изпълнява от външно за ОДЗ „Яна Лъскова” гр. Несебър лице, то същият съхранява документацията до момента на сключване на договора за обществена поръчка или до изпълнението на възложената му работа /когато е нает за определен етап от процедурата/, след което предава същата на ЗАС.

Чл.48 За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение, което до момента на сключване на договора се съхранява от „Служител обществени поръчки”, а след това се предава за съхранение от ЗАС.

Чл.49. Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява:

1. за срок от четири години след приключване изпълнението на договора, за поръчки по чл. 14, ал. 1 и 2 от ЗОП;
2. за срок от три години след приключване изпълнението на договора, за поръчки по реда на глава VIIa от ЗОП
3. за поръчки, проведени във връзка с проекти по оперативни програми - в съответствие с изискванията на съответната оперативна програма.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от Директора на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър.

§ 2. Вътрешните правила за планиране, организация, възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и са приети на основание чл. 8б и чл. 22г от ЗОП и са одобрени със Заповед № на директора на ОДЗ "Яна Лъскова" гр. Несебър.

ЗАПОВЕД

№2014г

Във връзка с промените в законодателството за обществените поръчки, на основание чл. 8б и чл. 22г от Закона за обществените поръчки,

УТВЪРЖДАВАМ:

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ЗА КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ И ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОДЗ
"ЯНА ЛЪСКОВА" ГР. НЕСЕБЪР**

Настоящите правила са неразделна част от въведените правила и процедури по СФУК в ОДЗ „Яна Лъскова” гр. Несебър, утвърдени с моя Заповед №, като следва да се доведат до знанието на всички служители от детското заведение и счетоводителя за сведение и изпълнение.

На основание чл. 22б, ал. 2, т. 18 от ЗОП, настоящите правила, в сила от 01.10.2014г, следва да се публикуват и на електронната страница на детското заведение – „Профил на купувача”.

**ДИРЕКТОР НА ОДЗ „ЯНА ЛЪСКОВА”.....
/М. МИНЧЕВА/**