

ОБЕДИНЕНО ДЕТСКО ЗАВЕДЕНИЕ № 10 „ЧЕБУРАШКА”
Столична община, р-н „Студентски“, 1797, ул. „Проф. арх. Станчо Белковски” 16
телефон/факс : + 359(0)2 871-91-43; + 359(0)2 871-90-67; + 359(0) 884-801-651
e-mail: odz10@mail.bg

УТВЪРИЛ,
ДИРЕКТОР:.....

/ В. Дряновска /

Съгласно Заповед № 163А/09.04.2017

Влизат в сила от 15.04.2016 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА
НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

СОФИЯ
2016 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ЦЕЛИ

Чл.1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между служители на ОДЗ №10 при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Раздел II

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.2.(1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на служители в ОДЗ № 10, свързани с:

- 1.прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
- 2.планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
- 3.определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
- 4.получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
- 5.сключване на договорите;
- 6.проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
- 7.действията при обжалване на процедурите;
- 8.провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- 9.документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- 10.архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- 11.поддържане на профила на купувача.

(2)Възложителят има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(3)Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в ОДЗ № 10, когато обектът на обществената поръчка попада в

приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл.3.(1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 12 – публично състезание или т.13 - пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

Чл.4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в ОДЗ № 10.

Чл.5.(1) Процесът по планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, започва с разработването на проекта на бюджет за следващата година. В срок до 31 март на текущата година с цел планиране на средства в проекта за бюджет определени длъжностни лица, предоставят информация на директора относно необходимостта от извършване на строителство, основен или текущ ремонт, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Планирането се осъществява въз основа на постъпилите мотивирани предложения, които се разглеждат от ръководството на детското заведение и съобразно тяхната неотложност и наложителност.

(2) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка счетоводителят на детското заведение анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, счетоводителят може да изиска съдействие от компетентната администрация на Столична община - район „Студентски“, за да получи необходимата информация. Счетоводителят на може да получи информация и от други източници след извършване на предварително проучване, за което има достатъчни и надеждни доказателства.

Чл.6. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от счетоводителя, касиер-домакина, ЗАС и директора.

Чл.7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОПРЕДЕЛЯНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ И БЮДЖЕТА

Чл.8. Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ за предстоящите дванадесет месеца.

Чл.9. (1) След приключване на бюджетната процедура за следващата година и предоставяне от районната администрация на окончателните параметри по бюджета, в срок от три дни счетоводителя, представя на директора мотивиран доклад за приоритетите и съответните обществени поръчки. За всяка поръчка, подлежаща на финансиране през следващата бюджетна година, се посочва:

1. описание на обществената поръчка;
2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

(2) След приемане доклада на счетоводителя, директорът утвърждава план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

Раздел II

ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл.10. План-графикът на обществените поръчки се съставя от счетоводителя и се утвърждава от директора.

Чл.11. (1) В план-графика задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
 2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
 3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
 4. източника на финансиране;
 5. началната дата за стартиране на процедурата;
 6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
 - 6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата;
 - 6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;
 - 6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;
- предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
7. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
 8. наличието на действащ договор със същия предмет;
 9. срок/дата на изтичане на действащия договор.

(2) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(3) В план-графика като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(4) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл.12.(1) След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществени поръчки се допуска по изключение, по реда на настоящите правила, при спазване на приложимите разпоредби.

(2) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени (процедури на договаряне с обявление, процедури на договаряне без обявление и договаряне с покана в предвидените от закона случаи), отговорните длъжностни лица уведомяват с писмен доклад директора за възникване на нуждата от строителство, основен или текущ ремонт, доставка или услуга, и за основателността за провеждане на предложения вид процедура.

Чл.13. Отговорност на директора е изпълнението на план-графика, включително определяне вида на процедурата за възлагане на поръчката, изготвянето на обявлението и решението за откриване на процедурата и на документацията за участие в процедурата, провеждането на процедурата, възлагането на поръчката и изпълнението на сключения договор. Във връзка с изпълнението на тези задължения директорът може да изисква информация от компетентни органи, а при необходимост и при спазване на законовите разпоредби може да възлага изпълнение на определени дейности във връзка с провеждане на процедурата, на правоспособни физически и/или юридически лица.

ПОДГОТОВКА, ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.14.(1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по

ЗОП /или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне/.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП и правилника за прилагането му, документи.

Чл.15.(1) Изготвеният проект на документация се предоставя на финансовия контролор, определен да осъществява предварителен контрол за проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършения предварителен контрол той попълва и подписва контролен лист по образец.

(2) Сроктът за извършване на предварителния контрол е до 5 работни дни.

(3) След извършване на предварителен контрол, документацията се предоставя на директора за утвърждаване, с което се дава ход на процедурата.

Чл.16. Директорът, в качеството му на Възложител е длъжен да изпрати решенията и обявленията по чл. 36, ал. 1/ЗОП по електронен път до Агенцията по обществени поръчки чрез редактор форми.

Чл.17. Директорът изпраща до компетентните органи информация за обществената поръчка, съгласно нормативно определените изисквания.

Чл.18. Документацията се описва в регистър, който съдържа: обект на обществената поръчка; кандидат – име и адрес на физическото лице или фирма на търговеца, лице за контакти (име на приносителя), телефон, факс или имейл за връзка; номер и дата на платежния документ; подпис на приносителя и подпис на служителя, предоставил документацията.