

УТВЪРДЕНИ

със Заповед 284 от 12.09.2014 г.

на Директора на ОДЗ „НЕЗАБРАВКА”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ОДЗ „НЕЗАБРАВКА”, ГР. КРИЧИМ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила са създадени на основание чл. 86 от ЗОП и уреждат:

- а) условията и реда за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в ОДЗ „Незабравка”;
- б) организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в ОДЗ „Незабравка”;
- в) разпределението на задълженията на длъжностните лица от ОДЗ „Незабравка”, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- д) контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- е) завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на ЗОП.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за доставки, строителство, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти, финансирани със средства от европейските фондове по реда на ЗОП.

Чл. 4. Вътрешните правила включват:

- а) отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- б) действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
- в) задълженията на длъжностните лица контролиращи изпълнението на договорите;
- д) задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ОДЗ „Незабравка”.

Чл. 5. Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените „Вътрешни правила за поддържане на Профила на купувача в ОДЗ „Незабравка”.

Чл. 6. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на Закон за обществените поръчки (ЗОП), Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Административно-процесуален кодекс (АПК), Закон за задълженията и договорите (ЗЗД), Търговски закон (ТЗ), Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Чл. 7. Директорът на ОДЗ „Незабравка” е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП.

Чл. 8. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от директора на детското заведение.

II. ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. Директорът на ОДЗ „Незабравка”:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на детското заведение и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението/поканата за обществената поръчка;

3. Подписва заповед за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана;

4. Подписва заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

5. Подписва решения за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;

6. Подписва поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;

7. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата.

8. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите, събрани по реда за възлагане на обществени поръчки чрез публични покани;

9. Подписва решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно – решението за прекратяване на процедурата;

10. Подписва и всички допълнителни документи във връзка с процедурата по провеждане на обществени поръчки;

11. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка и контролира изпълнението им.

Чл. 10. Домакина:

1. Обобщава подадените през годината заявки и изготвя мотивиран доклад до Директора на ОДЗ „Незабравка” за необходимостта от строително-ремонтни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;

2. Приема и регистрира постъпващите оферти/документи за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, завежда ги във входящия дневник и ги съхранява до предаването им на председателя на комисията.

3. Подготвя бланка „Списък на присъстващите кандидати”.

4. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения.

5. Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание заповед на Директора;

6. Осигурява достъп до протоколите от проведените обществени поръчки при поискване от страна на участник, при спазване изискванията на ЗОП;

7. Съхранява досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки;

8. Съставя, комплектова и съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП досие за всяка проведена обществена поръчка;

9. При необходимост от ползване на досието следи за движението и връщането му, като отразява в контролен лист датата на вземане, датата на връщане и лицето, на което е предоставено;

10. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили/изтеглили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

11. Изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка /за неговото изпълнение или прекратяване/ до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо, както и всяка друга информация до Агенцията по обществените поръчки, предвидена със ЗОП и ППЗОП;

12. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната изпраща до Агенцията по обществените поръчки годишна обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойности под праговете, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

Чл. 11. Счетоводител:

1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

4. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите.

5. Подписва договора за възлагане на обществената поръчка с участника, класиран на първо място и определен за изпълнител.

6. Следи за освобождаване на гаранциите за участие на участниците в срок, съгласно разпоредбите на ЗОП;

Чл. 12. Правоспособен юрист /външно лице/:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;

2. Отговаря за изготвянето на проекта на решение за откриване на процедура и за изготвяне и комплектоването на документацията;

3. Подготвя обявления/покани за открити процедури по възлагане на обществени поръчки за обнародване в електронната страница на Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;

4. Изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки. При необходимост предлага на Директора на детското заведение да наеме външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в процедурата;

5. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на обявлението за публикуване до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и предава документацията по обществената поръчка на отговорника по изпращане на информацията в профила на купувача.