

ОБЕДИНЕНО ДЕТСКО ЗАВЕДЕНИЕ – ГР. ЧЕПЕЛАРЕ

4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ. ”ПЕРЕЛИК” № 1, ТЕЛ. 0886 157 100,

E-mail: odz_chepelare@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Иван Сиваков
ВР ИД Директор ОДЗ-гр.Чепеларе



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ОДЗ-гр.Чепеларе

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.1.(1) С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране, организация на провеждане на процедурите, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията / решенията, преди предоставянето на документацията на директора на ОДЗ-гр.Чепеларе за утвърждаване, както и задълженията за изпращане на информация до АОП и вписването и в Регистъра за обществени поръчки, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на ОДЗ-гр.Чепеларе, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.2. ОДЗ-гр.Чепеларе е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7 от Закона за обществени поръчки.

Чл.3. Обществените поръчки се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки /ППЗОП/ и действащото законодателство.

Чл.4. Обектите на обществени поръчки са описани в чл. 3 на Закона за обществени поръчки.Такива са :

1. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, наемане, лизинг със или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други;

2. предоставянето на услуги;

3. строителството, включително:

а) изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;

б) изпълнение или проектиране и изпълнение на един или няколко вида строителни и монтажни работи по приложение № 1;

в) изпълнение с каквито и да е средства на една или повече дейности по изпълнение на строеж в съответствие с изискванията на възложителя.

Чл.5. Обектите, които не са обект на обществена поръчка са описани в чл. 4 от ЗОП.
Не са обект на обществени поръчки:

Чл.6.(1) Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне.

(2) В ОДЗ-гр.Чепеларе се взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедура на договаряне.

ОБЕДИНЕНО ДЕТСКО ЗАВЕДЕНИЕ – ГР. ЧЕПЕЛАРЕ

4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ. ”ПЕРЕЛИК” № 1, ТЕЛ. 0886 157 100,

E-mail: odz_chepelare@abv.bg

РАЗДЕЛ II ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл.7 (1) ОДЗ-гр.Чепеларе като Възложител на обществени поръчки поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на детската градина в съответствие с чл.22 б от ЗОП.

Чл.8 (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Възложителя изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл.9 (1) Възложителя утвърждава вътрешни правила за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

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

Чл.10 Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно образец по чл.19, ал.7 от ЗОП /публикуван в интернет страницата на АОП /. Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя при реда и условията на глава трета, раздел III от ЗОП.

РАЗДЕЛ III ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.11. (1) Един екземпляр от решението и обявлението за обществената поръчка се изпраща до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществената поръчка;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническите спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 - и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции;
6. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
7. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
8. проекта на договор.

(3) Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател. В методиката в съответствие с техническите спецификации може да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели. В случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 с методиката в съответствие с техническите спецификации се определя и начинът за оценяване на офертите, които са подадени за част от номенклатурите по обособените позиции.

(4) Възложителят прилага методиката по отношение на всички, допуснати до оценка оферти, без да я променя.

(5) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

Чл.12.(1) Офертата се подава в канцеларията на детската градина при касиер - секретаря и се завежда във входящия дневник, като при приемането ѝ, върху плика на кандидата се отбелязват входящия номер,

ОБЕДИНЕНО ДЕТСКО ЗАВЕДЕНИЕ – ГР. ЧЕПЕЛАРЕ

4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1, ТЕЛ. 0886 157 100,

E-mail:odz_chepelare@abv.bg

датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти по образец (Приложение 9), за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на офертата, касиер- секретаря отговорно я съхранява до предаването и на председателя на комисията с протокол.

Чл.13. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в процедурата за обществена поръчка, гл.счетоводител изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя на директора, заедно с входящият регистър по образец (Приложение 9) за постъпили оферти по чл.15, ал. 1.

Чл.14. Директорът на детската градина издава заповед за назначаване на комисия за провеждане на обществената поръчка. След изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие в пет дневен срок на свое заседание класира участниците в търга.

Чл.15. Преди предоставяне на протокола от комисията на Директора на детското заведение, външният юрист извършват предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на длъжностните лица, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист №2 (Приложение№2).

Чл.16. Протоколът от работата на комисията, придружен с контролен лист № 2 на юриста, извършил предварителния контрол за законосъобразност се предоставят на Директора на ОДЗ-гр.Чепеларе.

Чл.17. Директорът на детската градина има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

Чл.18. В случай, че при контрола по чл. 21 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, Директорът дава писмени указания за отстраняването им.

Чл.19. Указанията му са задължителни за членовете на комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

РАЗДЕЛ IV

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.20. Директорът на детската градина в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

В решението се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;
2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

Чл.21. След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител длъжностното лице или юриста изпращат покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

РАЗДЕЛ V

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.22. Директорът на детската градина взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

Чл.23. Директорът на детската градина може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП

Чл.24. Прекратена обществена поръчка се комплектова от длъжностното лице за определената обществена поръчка и се предава за съхранение след проверка за законосъобразност и попълване от юриста на контролен лист №5 (Приложение № 5)

РАЗДЕЛ VI

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.25 След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10–дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, директора и председателя на комисията изготвя договор въз основа на проекта - договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

Чл.26. Не по-късно от 7 дни от сключването на договора се изпраща информация за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки от отговорното длъжностно лице за провеждане на процедурата.

Чл.27. Същото лице изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

Чл.28. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

РАЗДЕЛ VII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.29. Със Заповед на Директора на детската градина се открива процедура за избор на изпълнител чрез публична покана за извършване на строително-ремонтни дейности, доставка на стоки или предоставяне на услуги за нуждите на детското заведение.

Чл.30. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерии за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. срок за получаване на офертите. Този срок не може да бъде по – кратък от срока за публичен достъп до поканата- не по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня следващ публикуването на поканата в профила на купувача .

Чл.31. Към поканата се предоставя допълнителна информация и документация, която съдържа най-малко следната информация:

1. оферта - образец с данни за лицето, което прави предложението;

ОБЕДИНЕНО ДЕТСКО ЗАВЕДЕНИЕ – ГР. ЧЕПЕЛАРЕ

4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1, ТЕЛ. 0886 157 100,

E-mail:odz_chepelare@abv.bg

2. описание предмета на поръчката;
3. ценово предложение;
4. образец на количествена сметка при извършване на СМР;
5. проект - договор при необходимост.
6. Срок на валидност на офертата.

Чл.32(1). Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(2) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл.33. (1) Комисията съставят протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;
2. имената на длъжностните лица;
3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците;
6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
7. имената и подписите на длъжностните лица.

(2) Протоколът се подписва от всички.

(3) Комисията приключва своята работа с предоставянето на протокола на възложителя за утвърждаване.

(4) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. 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

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, от ЗОП освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2 от ЗОП

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

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от изисканите документи;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП;

(5) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него.

(6) В случай, че след публикуване на публичната покана в определеният срок не постъпи нито една оферта за обявената процедура или за отделна обособена комисия, Възложителят със своя Заповед нарежда на комисията да проведе договаряне с определено лице отговарящо на първоначално обявените обстоятелства.

РАЗДЕЛ VIII КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.34. Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от гл.счетоводител и от Директора на ОДЗ-гр.Чепеларе

Чл.35. Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на ОДЗ-гр.Чепеларе по сключен договор за обществена поръчка когато е договорена цена, главния счетоводител, извършва проверка срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

ОБЕДИНЕНО ДЕТСКО ЗАВЕДЕНИЕ – ГР. ЧЕПЕЛАРЕ

4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ. ”ПЕРЕЛИК” № 1, ТЕЛ. 0886 157 100,

E-mail: odz_chepelare@abv.bg

Чл.36. (1) При договори за доставка и услуга, за които са договорени конкретни стойности, задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец №19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл.37. Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора.

Чл.38. След приключване на договора за обществена поръчка, счетоводителя изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания и се класира в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ IX

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.39. (1) За всяка открита процедура за обществена поръчка се изготвя досие и се съхранява в Кабинета на Директора на ОДЗ-гр.Чепеларе

(2) Гл.счетоводител съставя досие на процедурата. Досието се комплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницирирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

Чл.40. За титудна страница на досието на проведена процедура се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Заповедта на Директора детската градина за определяне на длъжностно лице за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.

2. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки.

3. Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.

4. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.

5. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.

6. Регистърът за получени оферти за участие в процедурата.

7. Заповедта на Директора детската градина за назначаване на комисия или длъжностни лица за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.

8. Декларация на членовете на комисията или длъжностните лица за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.

9. Информация за датата и часа на разглеждане на офертите на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата /при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/.

10. Офертите на кандидатите в процедурата /приложени в оригиналните им пликове/.

11. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях /когато има такива/.

12. Протоколи на комисията или длъжностните лица.

13. Обявление за провеждане на втори кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа /когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни/.

14. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.

ОБЕДИНЕНО ДЕТСКО ЗАВЕДЕНИЕ – ГР. ЧЕПЕЛАРЕ

4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ. ”ПЕРЕЛИК” № 1, ТЕЛ. 0886 157 100,

E-mail:odz_chepelare@abv.bg

15. Решение на Директора детската градина за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.

16. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати /с дата/.

17. Покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.

18. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. /с изключение на избрания за изпълнител участник/.

19. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията /ако има такива/.

20. В случай, че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.

21. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.

22. При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.

23. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване /ако има такива/;

24. Договор за обществена поръчка;

25. Изпратената информация за сключения договор /на дата/ в Регистъра за обществени поръчки;

26. При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.

27. Справка за общо платените средства към изпълнителя.

28. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори /в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист №6 (Приложение № 6)

Чл.41. Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи длъжностното лице на които е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.

Чл.42. След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се комплектова според изискванията на правилата, като в процеса на изпълнение на договора до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектоване.

Чл.43. (1) Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

(2) Всички досиета за проведени обществени поръчки чрез публична покана, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

Чл.44. В досието на всяка обществена поръчка се води Регистър за движението на „Досиетата на обществените поръчки”(Приложение №10). При нужда от преглед на документите намиращи се в досието – от външни контролиращи органи - одитори или инспектори, определеното длъжностно лице вписва в Регистъра следната информация:

1. при ползване на досието:

а) предмета на поръчката, чието досие ще се ползва,

б) името на ползвателя

в) подпис и дата,

2. при връщане на досието:

а) датата на връщане,

б) името на връщащия досието

в) подпис

ОБЕДИНЕНО ДЕТСКО ЗАВЕДЕНИЕ – ГР. ЧЕПЕЛАРЕ

4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ. ”ПЕРЕЛИК” № 1, ТЕЛ. 0886 157 100,

E-mail: odz_chepelare@abv.bg

РАЗДЕЛ X

ОРГАНИ, И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.45. Директорът на детската градина – възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ОДЗ-гр.Чепеларе и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.
2. Издава заповед за определяне на негов заместник на когото делегира правата по провеждането на определените обществени поръчки.
3. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;
4. Подписва поканите за участие в обществена процедура;
5. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;
6. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
7. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;
8. Утвърждава протокола от работата на комисията при процедура чрез публична покана;
9. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;
10. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;
11. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнителя на поръчката участник;
12. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;
13. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.
14. Възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП.

Чл.46. Главния счетоводител

1. Разпределя и одобрява заявките на МОЛ за стартиране на процедурите за провеждане на ОП, съобразно наличието на средства в бюджета;
2. Отговаря за изготвянето на Досие на обществената поръчка, както и за неговата пълнота;
3. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка.
4. Определя срок /в работни дни/ за изготвяне на документацията и обявлението за обществена поръчка.
5. Съгласува изготвената документация за откриване на процедурата, като след това я предоставя на Директора за подпис;
5. Контролира процеса на сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно законно определените срокове в ЗОП за обществени поръчки свързани с дейността на училището;
6. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
7. Контролира финансовото изпълнение на договорите.
8. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в училището;
9. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.
10. Отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.
11. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура придружена от Приемо-предавателен протокол;
12. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;
13. Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация при прекратена процедура, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със

ОБЕДИНЕНО ДЕТСКО ЗАВЕДЕНИЕ – ГР. ЧЕПЕЛАРЕ

4850- ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ."ПЕРЕЛИК" № 1, ТЕЛ. 0886 157 100,

E-mail:odz_chepelare@abv.bg

счетоводните регистри, банкови извлечения на училището и Регистъра за закупена документация за участие в процедурата.

14. Отговаря за своевременното изпращане на обобщената информация за проведените процедури при условията на глава 8 а от ЗОП.

15. След приключването на обществената поръчка я предават напълно комплектована за съхранение;

16. Отговарят за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ППЗОП, ТЗ, ЗЗД, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и подзаконовни нормативни актове.

Чл.47. МОЛ:

1. Изготвя списъци или описания съдържащи пълните спецификации на планираните обществени поръчки, и ги предоставят на главния счетоводител за провеждането на процедурата;

2. Допълва изготвената документация за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации;

3. Осъществява текущ контрол върху изпълнението на договорите, организират изготвянето на Приемо-предавателни протоколи /Констативни Протоколи.

Чл.48 Касиер- секретаря:

1. Приема офертите на участниците в процедурата;

2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на шлюковете в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на шлюковете. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на шлюка – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подадената оферта и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки за получени оферти“;

3. Вписва във входящия дневник и в „Регистъра за получени оферти“ подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на приносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;

4. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в деня на разглеждането им.

5. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата;

6. След приключване на срока за подаване на оферти, изготвя и предоставя на Директора и на председателя на комисията в деня на разглеждане на офертите списък за подадените предложения за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на подаване;

Чл.49. Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:

1. Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на лицето по чл.13, ал.3 т.5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

Чл.50. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки са разработени и в съответствие с изискванията на чл.86 от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Директора и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство.

Настоящите Вътрешни правила са утвърдени на основание чл.86 от ЗОП със Заповед № 377/19.06.2015 г. на Директора на ОДЗ-гр.Чепеларе