

Дом за деца лишени от родителска грижа
« Велика и Георги Ченчеви » гр. Севлиево

w ^ 4 ^ /I Ренета Юмитрова
Юиректор Ф ЮЯ < РТ „(Велика и Георги Ченчеви”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за възлагане на обществени поръчки

ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл.1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за планиране, организацията за провеждане и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в ДДЛРГ „Велика и Георги Ченчеви” град Севлиево по реда на ЗОП.

Чл. 2. За осъществяване на целите, посочени в т. 1, с вътрешните правила се определят:

1. Конкретните отговорности на длъжностните лица, касаещи организацията при подготовка, стартиране и провеждане при възлагане на обществени поръчки;
2. Действията и отговорностите на длъжностните лица при сключване на договори на конкретната обществена поръчка;
3. Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите;
4. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на ОП в институцията.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат при възлагане на обществени поръчки с Възложител - ръководителя на специализираната институция.

Чл.4. Обществените поръчки се възлагат при спазване императивните материално - правни норми, посочени в ЗОП , по ред предвиден с настоящите правила.

РАЗДЕЛ II.

ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДДЛРГ „ВЕЛИКА И
ГЕОРГИ ЧЕНЧЕВИ”:

Чл.5 Ръководителят на специализираната институция е Възложител на обществени поръчки, който в това си качество:

(1) Отговаря за организирането и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка и сключването на договор за нейното изпълнение;

(?) Изготвя и подписва заповед/решение за откриване на процедурата и утвърждава документацията, след съгласуване по реда определен с настоящите правила;

(3) Изготвя и подписва заповедта за назначаване на комисия за приемане, отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

1.4 Изготвя и подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти в предвидените в закона случаи;

1.5 Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

1.6 Изготвя и подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и на решението за прекратяване на процедурата в предвидените от закона случаи.

1.7 Подписва поканите за участие процедурите на договаряне без обявление.

1.8 Подписва договорите за възлагане изпълнението на обществената поръчка с обявления за изпълнител участник в процедурата.

1.9 Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документация и архивирането и.

1.10 При необходимост сключва договори с външни експерти, за разработване на методики за оценка и технически спецификации на процедурите по възлагане на обществените поръчки, разработване/съгласуване, окомплектоване на документацията по съответната обществена поръчка, както и участие в комисии за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения.

1.11 След преценка на необходимостта изготвя мотивирано предложение /молба/до кмета на Община Севлиево за определяне на юрист, чиито задължения са регламентирани в чл. 6 от настоящите правила.

Чл.6 Задължения на юрист :

1. Съвместно с екипа за разработване на документацията за съответната обществена поръчка, в рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвя отговорите по постъпилите питания за разяснение по документацията за участие.

2. Съдейства на отговорника за съответната поръчка за правилното окомплектоване на преписката по провежданата обществена поръчка.

3. При постъпила жалба срещу Възложителя изготвя писмено становище по мотивите в жалбата, както и искане за допускане на предварително изпълнение на решението до Комисия за защита на конкуренцията в рамките на предвидения в ЗОП срок.

4. Юристът, участващ в работата на комисията за разглеждане оценка и класиране на офертите по съответната обществена поръчка, изготвя решението за класиране и избор на изпълнител на обществената поръчка/решение за прекратяване.

Чл.7 Счетоводителят има следните задължения:

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършените разходи в ДДЛРГ „Велика и Георги Ченчеви“ град Севлиево . Информира ръководителя на специализираната институция за стойността на изпълнения договор или предсрочно прекратяване на договора и размера на изплатената по него сума, с цел изпращане на необходимата информация до Агенция „Обществени поръчки“, по реда на ППЗОП.

2.Съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част, преди подписването им от Възложителя.

3. Съхранява оригиналите по сключените договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки.

4. Отговаря за недопускане на сумарно стойностно надхвърляне на предвидените в закона прагове при отделните, еднакви по вид възлагания. Следи стойностното изпълнение на договора, като своевременно писмено сигнализира Възложителя, преди изчерпване на стойността на договора за необходимостта от стартиране и провеждане на нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет.

5. Води регистър на договори по ЗОП.

6. Води регистър на проведените обществени поръчки в това число и по Глава 8 „а“ от ЗОП.

7. Отговаря за своевременното връщане на участниците/кандидатите на гаранциите за участие в обществената поръчка, съответно след приключване изпълнението на договора за обществена поръчка - на гаранция за добро изпълнение, ако има такива.

8. След връщане или задържане на съответната гаранция уведомява ръководителя на специализираната институция за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила На купувача“ необходимата информация.

Чл.8 Задължения на екипа за разработка на тръжното досие

(1) Ръководителят на ДДЛРГ - Севлиево може да определи със заповед членовете на екипа, със задача да разработи в определен срок документацията за конкретната обществена поръчка, съгласно изискванията на ЗОП.

(2) В състава на екипа задължително участват: юрист, икономист и експерт/и с професионална компетентност по предмета на поръчката. От състава на екипа се определя и отговорно лице по съответната поръчка.

(3) Членовете на екипа изготвят цялостната документация по конкретната обществена поръчка, като техническа спецификация и методика за оценка на офертите в документацията за участие, при критерий „икономически най - изгодна оферта „, се подписват от лицата, които са ги разработили. Изготвената документация се съгласува по реда на глава трета от настоящите правила.

(4) В рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвят отговорите по постъпилите питання за разясняване по документацията.

(5) В случаите когато конкретната документация за обществена поръчка е разработена от външен екип, задължение на екипът за разработване на тръжната документация е да съдейства, като предоставя информация, да извърши пълна проверка на разработената документация и приеме извършената работа, съгласно договора. Изготвената документация се съгласува по реда на глава трета от настоящите правила.

Чл.9 Задължения на отговорника по обществената поръчка

(1) Участва в работата на екипа по изготвянето на тръжната документация.

(2) След утвърждаване на изготвената документация, изпраща обявлението и решението до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки и до Официален вестник и на ЕК в предвидените от закона случаи.

(3) Участва в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по съответната поръчка и изготвя протоколите от работата на комисията.

(4) Изготвя необходимата информация за публичността на обществената поръчка и я публикува в „Профил на купувача“.

(5) Отговаря за своевременното предоставяне на необходимата информация за поръчката на упълномощен потребител с електронен подпис на възложителя за вписване в Регистъра на обществени поръчки на АОП, съгласно изискванията на ЗОП.

(6) Завежда подадените оферти/заявления на участниците/ кандидатите в деловодната система, като на преносителя се издава документ.

(7) Отбелязва входящият номер, дата и часът върху плика със офертата/заявлението.

(8) Отговаря за целостта на пликите с подадените оферти/заявления до подаването на същите на Председателя на комисията.

(9) При подаване на оферта с нарушена цялост, незапечатан плик или след изтичане на крайния срок за получаване, отговорникът съставя протокол, удостоверяващ обстоятелството. Протоколът се подписва от съставителя и от преносителя на офертата, а при отказ на последния - от друго лице и връща незабавно офертата на преносителя.

(10) Отговаря за съхранението на документацията по обществените поръчки, до предаването на същата за съхранение.

(11) След подписване на договор с обявения за изпълнител участник /кандидат или влизане в сила на решение за прекратяване на поръчката, изпраща документацията, подлежаща на вписване в регистъра на обществените поръчки, съгласно изискванията на ЗОП.

(12) Отговаря за окомплектоване на документацията на поръчката по хронология и изготвя опис на нейното съдържание.

Чл.10 КОМИСИЯ за разглеждане, оценка и класиране :

(1) Комисията се назначава от ръководителя на специализираната институция със заповед, съгласно изискванията на ЗОП, с която се определя състав - председател, членове и резервни членове.

(2) Председателят на комисията има следните задължения :

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията.

2. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

3. Следи за подписване на декларации от всички членове на комисията, отразяващи липсата на посочените в ЗОП обстоятелства.

4. Контролира и отговаря за съдържанието на протокола от работата на комисията с оглед необходимостта същият да отразява всички извършени действия и взети решения с мотивите към тях, както и нормативно предвидени реквизити.

5. Отговаря за приключване работата на комисията в определения ѝ от Възложителя срок.

6. След подписване на протоколите от работата на комисията ги предава на ръководителя на специализираната институция за вземане на съответното решение.

7. Определя от състава на комисията лице/а за съставяне на съответните протоколи, бланки за оценка, декларации, както и всички документи необходими за работата на комисията.

8. Отговаря за своевременно предоставяне на необходимата информация, подлежаща на публикуване в „Профил на купувача“

ГЛАВА ВТОРА
ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ

ЧлЛ1 Процесът на планиране на обществените поръчки /ОП/се осъществява едновременно с процедурите по разработване проекта на бюджета на ДДЛРГ - Севлиево за следващата бюджетна година.

ЧлЛ2 Планирането се осъществява въз основа на отчети от предходната бюджетна година и необходимостта от извършване на строителство, доставка на стоки, предоставяне на услуги или конкурс за проектиране, предвидени за изпълнение през следващата бюджетна година.

Чл. 13(1) След планиране на бюджета, но не по - късно от 31 Януари се изготвя план - график за провеждане на обществените поръчки за текущата бюджетна година.

(2) Съгласно утвърдения от ръководителя план - график се изпраща предварително обявление за възлагане изпълнението на планираните за годината обществени поръчки до Агенцията за обществени поръчки в срок до 01 Март.

Чл. 14 При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е зкл1 зчена в утвърдения план - график, се прилага следния ред:

(1) Счетоводителят изготвя мотивиран писмен доклад до ръководителя на специализираната институция относно необходимостта от стартиране на процедура, средствата предвидени за нейното финансиране и ориентировъчна стойност на обществена поръчка.

(2) След одобрение на доклада от ръководителя за извършване на процедурата за провеждане на поръчката по реда та глава осма „а" от ЗОП, се прилага реда за провеждане на поръчката, съгласно глава трета от настоящите правила.

ГЛАВА ТРЕТА
СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА
УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ПУБЛИКУВАНЕ НА
ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.и След изготвяне на пълния комплект от документи за обществена поръчка от екипа по чл.8, ал.1 от настоящите правила, ги предава на ръководителя на специализираната институция, като Възложител за утвърждаване.

Чл.16 След утвърждаване на документацията на обществената поръчка от Възложителя, отговорното лице поддържащо „Профил на купувача"сздава електронно досие за съответната обществена поръчка с необходимите документи, подписани от Възложителя в pdf формат , а останалите документи от поръчката в електронен формат doc/exel.

Чл.17 Отговорното лице изпраща данните в регистъра на обществените поръчки /РОП/ по реда на чл.21 от ЗОП.

Чл.18 (1) След публикуване на обявлението и решението за откриване на процедурата в РОП, отговорното лице публикува в създаденото електронно досие документите за обществената поръчка.

(2) Отговорното лице изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за публикуваната обществена поръчка, съгласно §1, т.28а от ДР на ЗОП в деня на публикуване на обявлението в РОП.

Чл.19 Редът за съгласуване, утвърждаване и публикуване в „Профила на купувача“ се прилага за:

- промяна на данни и информация, публикувана в Профила на купувача чрез решение за промяна;
- разяснения на постъпили запитвания по документацията на обявена обществена поръчка;
- информиране на заинтересованите лица, в предвидените от закона случаи;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ I.

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ

УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСЕМ „а“ ОТ ЗОП

ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 20(1) Обществена поръчка по чл.14, ал.4 от ЗОП се провежда при спазване разпоредбите начл.101а-чл.101ж от ЗОП.

(2) Разработването на документацията на обществената поръчка по реда на глава 8"а" се извършва съгласно чл.8 от настоящите правила.

Чл.21 (1) Екипът за разработване на тръжното досие по чл.8 от настоящите правила:

1. Изготвя проект на публична покана, създадена с Редактор на форми в АОП.
2. Изготвя проекто-заповед за одобрение на публичната покана на документацията на обществената поръчка и назначаването на комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите, като определя нейния състав и резервни членове.

(2) Документацията по ал.1, т.1 и т.2 се предоставя за утвърждаване от Възложителя.

(3) Възложителят със заповед одобрява поканата и документацията на обществената поръчка, възлагана по реда на глава 8"а" от ЗОП и назначава комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите, като определя нейния състав и резервни членове. Върху образеца на покана Възложителят поставя резолюция с дата и подпис, а останалите документи се подписват и подпечатват и се предават на отговорното лице за поръчката.

(4) Отговорното лице за поръчката предоставя на Възложителя електронния формуляр на поканата за публикуването ѝ с електронен подпис на Портала на обществени поръчки.

(5) След публикуване на поканата в Портала на АОП, отговорното лице публикува всички документи, подписани от Възложителя или други подписани официални документи в pdf формат, а останалите документи от поръчката - в електронен формат doc/exel - в отделно електронно досие за обществена поръчка в „Профила на купувача“, както и номерът, под който е публикувана поканата в Портала на АОП.

(6) Отговорното лице изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за публикуваната обществена поръчка по реда на глава 8 „а" от ЗОП, съгласно §1, т.28а от ДР на ЗОП.

Чл.22 След изтичане на крайния срок за получаване на оферти за конкретната обществена поръчка отговорното лице предава срещу подпис на председателя на комисията назначена по чл. 10, ал.1 постъпилите оферти.

Чл. 23 (1) Председателят на комисията информира на заседанието членовете на комисията за постъпилите оферти, след което всеки член подписва декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП;

(2) На заседанието на комисията могат да присъстват участниците, подали оферта за обществената поръчка или техни упълномощени представители, както и представители

на средствата за масово осведомяване и други лица, при спазване на установения режим за достъп до сградата на ДДЛРГ „Велика и Георги Ченчеви“ град Севлиево.

(3) Комисията отваря и разглежда офертите по реда на постъпването им. След отварянето на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения, с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

(4) В закрито заседание комисията разглежда документите и информацията в офертите на участниците за съответствие с изискванията на Възложителя, заложиени в документацията на обществената поръчка. Ако установи липса и/или нередовност, включително и фактическа грешка, комисията изпраща нарочно писмо до конкретния участник, в което се посочва какво е несъответствието и се дава възможност в срок до 3 (три) работни дни от получаване на писмото, участникът да отстрани констатираната липса и/или нередовност и/или фактическа грешка;

(5) След изтичане на срока по ал.4, комисията разглежда допълнително представени документи и/ или информация. Ако същите удовлетворяват изискванията на Възложителя за конкретната обществена поръчка, комисията допуска до оценка и класиране офертата.

(6) Ако след изтичане на срока по ал.4 комисията установи, че не са представени документи и/ или информация, или представените не удовлетворяват изискванията на Възложителя за конкретната обществена поръчка, комисията отстранява от участие офертата, като същата не се оценява и не се класира.

(7) Комисията при необходимост може:

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

- да изисква от участниците разяснения по заявените от тях данни за всеки от документите в офертата им.

(8) Комисията извършва оценка на офертите, удовлетворяващи изискванията на Възложителя за конкретната обществена поръчка, съгласно критерия за оценка, посочен в документацията на поръчката и класира участниците.

(9) За работата си, Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Председателят на комисията представя на Възложителя протокола за утвърждаване, в едно с цялата документация на поръчката и е офертите.

Чл.24. След утвърждаване на протокола на комисията от Възложителя, в същия ден отговорното лице изпраща на всички участници в обществената поръчка с придружително писмо копие от утвърдения протокол, по пощата или по факс или на електронна поща /ако имат посочена такава към офертата/, за сведение и го чублик) ва в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача“.

Чл. 25. В 30-дневен «рок от сключване на договора по проведена обществена поръчка по реда на глава 8 „а“ от ЗОП, отговорното лице публикува в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача“ сканиран договор и задължителните приложения към него при условията на чл. 22 б, ал. 3 от ЗОП.

РАЗДЕЛ II
РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И
СТРОИТЕЛСТВО ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл.26. Не се провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, когато стойността на планираният разход не надхвърля следните стойности, посочени в чл.14, ал:5 на ЗОП: а) За строителство - под 60 000 лв. без ДДС
б) За доставка на стоки и услуга - под 20 000 лв. без ДДС.
в) За конкурс на проект - под 66 000лв. без ДДС.

Чл. 27. В хипотезата на буква „б“ и „в“ на чл.26 от настоящите правила ръководителя на специализираната институция може да не сключи писмен договор с доставчика на стоки или услуги, като сделката се доказва с първични платежни документи (фактура), за които преди подписването им трябва да бъде одобрена заявка за поемане на задължение съгласно СФУК.

ГЛАВА ПЕТА
КОНТРОЛ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИ НА СКЛЮЧЕНИТЕ
ДОГОВОРИ

Чл.28. Контролът по проведените обществени поръчки при ДДЛРГ - Севлиево, приключили с подписване на договор за възлагане изпълнението на поръчките , се осъществява на два етапа:

(1) Технически контрол. - контрол за спазване на договорените срокове, количество и качество.

(2) Финансов контрол - контрол за спазване на договорените авансови плащания, отсрочки в плащанията и недопускане превишаването на цена на договора.

1. За реализиране на финансовия контрол счетоводителят на ДДЛРГ - Севлиево открива и води финансово досие за всяка проведена обществена поръчка. Финансовото досие съдържа: сключения договор за възлагане изпълнението на обществената поръчка и всички платежни документи отнасящи се до плащанията по сключения договор.

ГЛАВА ШЕСТА
ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО
ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.29. (1). До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация ю подготовката на процедурата се съхранява при отговорното лице.

(2) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията/отговорника за съответната поръчка.

(3) След приключване работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения и утвърдения протокол от ръководителя на ДДЛРГ - Севлиево), се предава на отговорника по поръчката, който я архивира съгласно чл. 30 и чл. 31 от настоящите правила.

Чл.30. След приключване на процедурата, оригиналът от сключения договор и досието с цялата документация се предава на счетоводителя на специализираната институция за съхранение.

Чл.31. Счетоводителят на ДДЛРГ - Севлиево съхранява цялата документация по възлагане на съответната обществена поръчка и постъпилите оферти към нея в срок до не по - малко от 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора. За обществени поръчки, възложени по реда на глава 8 „а" от ЗОП, срокът е три години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА СЕДМА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8 „б" от ЗОП.
2. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № от 15.09.2014 г., влизат в сила от 01.10.2014 г. и отменят вътрешните правила, утвърдени със заповед №49 от 21.12.2013 г.
3. При неизпълнение на вменени с настоящите вътрешни правила отговорности от страна на задължените длъжностни лица, виновните се наказват по реда, предвиден в глава тринадесета „Административно-наказателни разпоредби", от чл. 128 - чл. 132 от ЗОП, Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
4. Със заповед на ръководителя на ДДЛРГ - Севлиево могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организацията на работа във връзка с нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.
5. Настоящите вътрешни правила по ЗОП се изменят и допълват при промени в нормативните актове, вътрешни документи и при възникнала необходимост, със заповед на ръководителя на ДДЛРГ - Севлиево.

• / • у

5 400 гр. Севлиево, ул. "Гочо Москов" №10,
тел: 0675/ 348 27
e-mail :ddlrg@gmail.com