

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
„ДКЦ –4 ПЛОВДИВ“ ЕООД, ГР. ПЛОВДИВ

I. РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Необходимост от възлагане на обществена поръчка по ЗОП.

1.1. Главният счетоводител, съвместно с гл. мед. сестра и домакина в края на всяка текуща година \до 31.12\ представят доклад до Управителя на ДКЦ - 4 Пловдив ЕООД за необходимостта от закупуване на апаратура, материали, извършване на услуги, СМР и др., необходими за нормално протичане на дейността на дружеството, като посочват приблизителна стойност и срокове за изпълнение.

1.2. При възникване на необходимост от закупуване на стоки, възлагане на услуга или строително-монтажни работи с инцидентен характер в размер над праговете по чл. 14, ал.5 от ЗОП, съответното длъжностно лице, изготвя доклад, включващ предмета на поръчката, приблизителна стойност и срокове на изпълнение.

1.3. След одобрение от страна на Управителя на „ДКЦ –4 Пловдив“ ЕООД, гр. Пловдив на представените доклади, същите се предават на отговорното за обществените поръчки лице за определяне вида на процедурата, съобразно прогнозната стойност, финансовия план на дружеството за съответната бюджетна година или действителната обща стойност на подобни договори, сключени през предходната фин. година, коригирани с предвидените промени в количеството и стойността на съответната доставка или услуга.

1.4. Когато предметът на обществена поръчка е закупуване на ДМА над 20 000 лева, на основание чл.10, ал.1, т.22 от Наредба за реда за учредяване на търговски дружества и упражняване правата на собственост на Община Пловдив върху общинската част от капитала на търговските дружества, Управителят изготвя писмо до ресорния зам.-кмет, в което се обосновава необходимостта от закупуване на съответния дълготраен материален актив, с искане за внасяне на предложение за гласуване в Общински съвет – Пловдив относно получаване на съгласие от Общински съвет Пловдив за реализиране на съответната нужда. Процедурата по ЗОП във връзка със закупуване на съответния ДМА се осъществява след гласуване на положително решение по поставеното предложение от Общински съвет – Пловдив.

1.5. Отговорното длъжностно лице, изготвя подробна техническа спецификация по предмета на поръчката като посочва допълнителните изисквания към нея.

1.6. Съответното длъжностно лице, е отговорно при неточно задаване на техническите параметри, което може да доведе до неправилното провеждане на конкретна процедура.

1.7. Лицето отговорно за обществените поръчки изготвя цялостната документация, спазвайки зададените технически параметри и стартира обществената поръчка в съответните срокове.

1.8. По свое усмотрение, управителят може да изиска мнение на външни експерти, касаещо гореизложеното.

1.9. След окончателното изготвяне на цялостната документация, същата се утвърждава от Управителя и обществената поръчка се обявява в АОП, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

1.10. При изготвяне на предварителни обявления, съгласно регламентираните в ЗОП срокове, отговорното за обществените поръчки лице, изготвя предварителните обявления по образец на АОП, които след съгласуване с Управителя на „ДКЦ –4 Пловдив” ЕООД, изпращат по образец на АОП.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП.

2. Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на процедури, изрично посочени в ЗОП, при спазване разпоредбите на същия и на ППЗОП.

2.1. Отговорното за обществените поръчки лице, съвместно с длъжностните лица организира провеждането на съответната процедура за избор на изпълнител, като следи стриктно за спазване на сроковете и изискванията на ЗОП и ППЗОП.

2.2. Със Заповед Възложителят назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. В състава на комисията се включва задължително един правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима. Ако Възложителя не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие с този закон. При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие. В заповедта Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите. Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на възложителя. За участие в работата на комисията членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, което се определя в рамките от 30 до 300 лева.

2.3. След приключване на процедурата за съответната обществена поръчка и избор на изпълнител, Главният счетоводител попълва заявка за поемане на задължение, придружена с проекто-договора, ведно с необходимите документи за сключване на договора, съгласно Инструкция „Контрол на Обществени поръчки“. Същите се предоставят на финансовия контролор на ДКЦ –4 Пловдив” ЕООД, за проверка и валидиране на заявката.

2.4. Неокомплектовани или непълни заявки се приемат и регистрират в регистъра на фин. контролър като „чакащи“, без да се одобряват от него.

2.5. Финансовият контролър извършва проверка за законосъобразност преди поемане на задължението в рамките на един до три работни дни. Този срок спира да тече, в случай, че са поискани допълнителни доказателства. След предоставянето им, срокът продължава да тече.

2.6. След предоставяне на пълния комплект документи и полагане на всички контролни подписи от отговорните лица върху заявката за поемане на задължение, фин. контролър я одобрява.

2.6.1. Контролните подписи се полагат при спазване на следния ред:

- в полето „Спазени ли са изискванията на нормативните актове, включително по ЗОП“, адвокатът (юрисконсултът) отбелязва отговора и полага подпис;
- в полето „Правилно ли са изчислени количествата и сумите“, главният счетоводител отбелязва отговора и полага подпис;
- в полето „Има ли финансов ресурс“, главният счетоводител отбелязва отговора и полага подпис.

2.7. След извършване на проверка, финансовият контролър регистрира заявката в регистъра и одобрява поемането на задължението.

2.8. След одобрение от фин. контролър, заявката за поемане на задължение, заедно с всички необходими документи се предават на Управителя за утвърждаването ѝ.

2.9. Неутвърдени заявки от Управителя се считат за невалидни.

2.10. При наличие на утвърдена заявка за поемане на задължение Управителят сключва писмен договор за обществената поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

2.11. В 30 /тридесет/ дневен срок от подписване на договора, отговорното за обществените поръчки лице изготвя и изпраща информация за сключения договор до агенцията за вписване в Регистъра на обществени поръчки./в сила от 01.10.2014г./

2.12. Досието на конкретната обществена поръчка се съхранява от главния счетоводител в законоустановените срокове.

3 Организация за провеждане на процедури по реда на Глава осма „а“ от ЗОП **Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана**

3.1. При възникване на необходимост от провеждане на поръчка при условията на глава осма „а“ от ЗОП – чрез публична покана, отговорното лице за обществената поръчка изготвя заповед с предмета, показателите за избор, методиката за оценка, отговорните длъжностни лица и др.

3.2. Лицето, отговорно за обществената поръчка, съвместно с определените в заповедта длъжностни лица /експерти/, изготвя документация и в един и същи ден публикува покана по образец в Портала за обществени поръчки и Профила на купувача. Към поканата се прилагат техническата спецификация и проект на договор.

3.3. Възложителят в деня на публикуване на поканата изпраща съобщение за поканата до средствата за масова информация и може да я изпрати и до

избраните от него лица .Това решение се регламентира в Заповедта по т. 3.1. / в сила след 01.10.2014г./

3.4. Със Заповед Възложителят назначава комисия за провеждане на процедурата, като определя нейния състав и резервни членове. В състава на комисията се включва задължително един правоспособен юрист и най-малко едно лице притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. При необходимост могат да се включат и външни експерти. Комисията се състои от нечетен брой членове / от 3 до 5 члена/- според сложността и обема на поръчката. Комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите. В заповедта Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на поръчката, обема и сложността ѝ. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите. Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на възложителя. За участие в работата на комисията членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение,което се определя в рамките от 30 до 300 лева.

3.5. Комисията започва своята работа на място и час предварително определени в Публичната покана. След получаване на офертите членовете на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 от ЗОП.

3.6. Действията на комисията по отварянето на офертите са публични и се извършва при условията на чл.68, ал.3 от ЗОП. При отварянето на офертите могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. Представителите на горепосочените лица, желаещи да присъстват при отварянето на предложенията е необходимо да представят следните документи: За участници в процедурата – представляващ/и участника представят документ за самоличност. За упълномощените представители на участниците - документ за самоличност и надлежно пълномощно. За представителите на средствата за масова информация - служебна карта или друг документ, удостоверяващ служебното положение, по силата на което лицето има право на присъствие. За юридически лица с нестопанска цел – представляващия/ите юридическото лице с нестопанска цел, представят документ за самоличност. За упълномощените представители на юридическото лице с нестопанска цел - документ за самоличност и надлежно пълномощно.

Комисията съставя регистър на присъстващите участници / упълномощени представители / СМО или други лица имащи право да присъстват. В регистъра се вписват три имена и лични данни, качество на присъстващия, данни за упълномощаването. Присъстващите лица се подписват в съставения регистър, удостоверяващ присъствието им.

3.7. Комисията отваря офертите и обявява ценовите предложения. Предлага поне един от присъстващите участници да подпише техническите и ценови

предложения, с това приключва публичната част от работата на Комисията, след което тя продължава работата си самостоятелно.

3.8. Комисията проверява съответствието на участниците и офертите им с предварително обявените условия. Проверява се наличието и редовността на представените документи.

3.9. При установяване на липса на документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, това води до отстраняване на участника. В протокола комисията описва изчерпателно липсващите документи или констатираните нередности, довели до отстраняването.

3.10. Комисията разглежда и проверява техническите предложения на участниците за съответствие с изискванията на възложителя, съобразно одобрените технически спецификации. При установяване на несъответствия с изискванията на възложителя, това води до отстраняване на участника и недопускане до оценяване на офертата на съответния участник.

3.11. Комисията разглежда и проверява ценовите предложения на участниците допуснати до оценяване за съответствие с изискванията на възложителя.

3.12. Комисията извършва оценка на офертите на участниците допуснати до оценяване в съответствие с предварително обявения критерий за оценка в Публичната покана.

3.13. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия, въз основа на резултатите, получени при разглеждане и оценяване на офертите.

3.14. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

- състав на комисията и посочване на консултантите ако има такива;
- посочване на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
- становищата на консултантите;
- резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
- дата на съставяне на протокола;
- особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията – в случай, че има такива;

Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация от процедурата. Протокола и документацията се предават на Възложителя със съответно съпроводително писмо, в което се посочва датата на предаване. Протоколът се утвърждава от управителя на дружеството. Комисията приключва своята работа с предаване на протокола на възложителя.

3.15. В деня на утвърждаването протокола се изпраща на участниците и се публикува на Профила на купувача при условията на чл.25б, ал.3 от ЗОП.

3.6. След приключване на поръчка и избор на изпълнител се спазва реда, определен в раздел II от т.2.2 до т.2.11. от настоящите Вътрешни правила.

3.7. Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по закона и условията и реда на глава осма „а“ при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС, а именно:

3.7.1. за строителство: под 60 000 лв., когато поръчката е с място за изпълнение в страната;

3.7.2. за доставки или услуги: под 20 000 лв., когато поръчката е с място на изпълнение в страната.

3.7.3. за конкурс за проект – под 66 000 лв.

В случаите по т. 3.7.2 и т. 3.7.3, възложителят може да не сключва писмен договор, като разхода се доказва чрез първични платежни документи.

В случая по т. 3.7.1. Възложителят задължително сключва писмен договор.

III. КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

1. Всички сключени договори за обществени поръчки са срочни, обвързани със стойности, определени в разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

2. При фактуриране на разхода от Изпълнителите по сключени договори, заявителите, определени със заповед на управителя, според своите компетентности изготвят „Искане за извършване на разход“, придружено с всички документи, съгласно условията по договора /приемо-предавателни протоколи, фактури и др. разходно-оправдателни документи/.

3. Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност, след валидиране на следните контроли от съответните длъжностни лица:

- в полето „Спазени ли са изискванията на нормативните актове, включително по ЗОП”, адвокатът (юрисконсултът) отбелязва отговора и полага подпис;
- в полето „Съответствие на разхода с поетото задължение, вкл. Аритметична вярност на първичните документи“ - главният счетоводител отбелязва отговора и полага подпис;

4 След извършване на проверка, финансовият контрольор регистрира „Искането” в регистъра и одобрява извършването на разхода.

5 Финансовият контрольор извършва проверка по контролите и одобрява извършването на разхода, съблюдавайки:

- съответствие на извършения разход с условията по сключения договор /единични цени, авансово плащане, приемо-предавателни протоколи, актове за извършена работа, отчети, други съпроводителни документи, разходо-оправдателни документи и др./.
- Наличие на подписи и изразено положително становище на контролите по т. 3 от раздел III от съответните длъжностни лица.

6 Финансовият контрольор извършва проверка за законосъобразност преди извършването на разхода в рамките на един до три работни дни. Този срок спира да тече, в случай, че са поискани допълнителни доказателства. След предоставянето им, срокът продължава да тече.

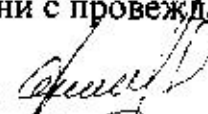
- 7 След одобрение от финансовия контролър, искането за извършване на разход, придружено с всички съпроводителни документи се предоставя на Управителя за утвърждаване.
- 8 При отрицателно становище на финансовия контролър, същият дава писмено становище за констатирано несъответствие при извършената проверка за законосъобразност до Управителя.
- 9 Изпълнение на финансовото задължение се извършва единствено след утвърдителен подпис на управителя.
- 10 При отрицателно становище на Управителя, разходът не се извършва и се връща на съответния заявител.
- 11 Плащането по банков път се организира от служителите от отдел „Счетоводство”, подготвяйки съответните наредителни документи, след представяне на утвърденото искане за разход, придружено със съответните документи и в брой от „каса” след представяне на утвърденото искане за разход, придружено със съответните документи.
- 12 При договори за обществена поръчка с регулярни доставки на материали и консумативи, лицата изготвили техническата спецификация, ежемесечно следят разходването на количествата по сключения договор и уведомяват писмено Управителя при евентуално констатиране на преразход.
- 13 Главният счетоводител и финансовият контролър следят за разходваните средства за всеки отделен договор.
- 14 Главният счетоводител и финансовият контролър следят за сроковете по всеки конкретен договор.
- 15 Главният счетоводител изготвя и представя на Управителя на ДКЦ – 4 Пловдив ЕООД доклад/и за изтичащи срокове по договори в срок до 2(два) месеца преди крайния срок на конкретния договор. Тези доклади зависят от продължителността на провеждане на процедурите по ЗОП.
- 16 След приключване изпълнението на сключения договор главния счетоводител освобождава гаранцията за изпълнение в законоустановените срокове.
- 17 Лицето, отговорно за обществените поръчки подготвя и изпраща информация за изпълнения договор в законоустановения срок.
- 18 Досието на конкретната обществена поръчка се съхранява от главния счетоводител в законоустановените срокове.

IV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите правила са изготвени, съгласно разпоредбата на чл. 86 от ЗОП. Същите могат да бъдат изменени и допълвани със заповед на управителя на „ДКЦ-4 Пловдив“ ЕООД, гр. Пловдив.

За всички неуредени въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Настоящите правила да се сведат до знанието на всички служители, ангажирани с провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки.

Изготвил: 
Юлия Стоианова
Фин. Контролър

Съгласувал:
Д. Величкова -
Адвокат

