

Средно училище „Отец Паисий”, гр. Смолян

УТВЪРЖДАВАМ.....
Директор на СУ „Отец Паисий”, гр. Смолян /Надя Ловчалиева/



С Ф У К

**Вътрешни правила за обществените
поръчки в СУ „Отец Паисий”, гр.
Смолян**

2016г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ, ГР. СМОЛЯН

Тези вътрешни правила се приемат във връзка със Закона за обществените поръчки обнародван в ДВ бр.13 от 16.02.2016г. и се утвърждават на основание чл. 7, ал. 1, т. 15 от ЗФУКПС. Средно училище /СУ/ „Отец Паисий“, гр. Смолян е второстепенен разпоредител с бюджет към Община Смолян. СУ „Отец Паисий“, гр. Смолян е публичноправна организация и притежава качеството на възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП. Като Възложител СУ „Отец Паисий“ е длъжен, когато е налице обект на обществена поръчка по смисъла на ЗОП, да разходва средствата си чрез съответните процедури за възлагане на обществени поръчки когато стойността на разхода надхвърля праговете, определени в чл. 20, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от ЗОП или прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана когато стойността на разхода е в рамките на праговете, определени в чл.20, ал. 3 от ЗОП. СУ „Отец Паисий“ следва да възлага обществените поръчки при процедури, условия и ред гарантиращи ефективност при разходване на бюджетните и извънбюджетните средства на Училището, и спазване на принципите за публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация. С тези вътрешни правила се урежда реда за планиране, организация и контрол при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, сключване на договори за обществени поръчки и тяхното изпълнение. Настоящите правила регламентират отговорните към процесите длъжностни лица, срокове за изпълнение на дейностите и цялостно спазване изискванията на Закона за обществените поръчки. При изменение на нормативните изисквания в областта на обществените поръчки засягащи тези вътрешни правила, се спазва регламента на Закона. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 24.10.2016г., като се преглеждат най-малко веднъж годишно и при необходимост се актуализират.

СФУК	СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“, ГР. СМОЛЯН	Утвърдил:..... Надя Ловчалиева
------	------------------------------	-----------------------------------



Неразделна част от тези правила са приложения:

ОП 04-01 Основна процедура "Планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки"

РИ 04-01 Работна инструкция "Ред за планиране и стартиране на обществените поръчки"

ДОК 04-01-01 Индикативен план график на обществените поръчки

ДОК 04-01-02 Докладна за обществена поръчка

РИ 04-02 Работна инструкция „Провеждане, възлагане и контрол на обществените поръчки“

ДОК 04-01-03 Контролен лист за извършване на проверка на открита процедура по Закона за обществените поръчки

ДОК 04-01-04 Контролен лист за извършване на проверка на процедура на договаряне без предварително обявление по Закона за обществените поръчки

ДОК 04-01-05 Контролен лист за извършване на проверка на избора на изпълнител и възлагането на обществена поръчка по Закона за обществените поръчки

ДОК 04-01-07 Контролен лист за извършване на проверка на възлагането на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява, покана до определени лица по Закона за обществените поръчки

РИ 04-03 Работна инструкция "Контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки"

ДОК 04-01-06 Контролен лист за извършване на проверка преди архивиране на процедура по Закона за обществените поръчки

РИ 04-04 Работна инструкция "Изпращане и публикуване на информация свързана с обществените поръчки в СУ „Отец Паисий“"

СФУК	СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“, ГР. СМОЛЯН	Утвърдил:..... Надя Ловчалиева
------	------------------------------	-----------------------------------



СФУК	Системи за финансово управление и контрол Вътрешни правила за възлагане на обществените поръчки	РИ 04-01
	Работна инструкция “ Ред за планиране и стартиране на обществените поръчки”	стр. 1 от 3

РИ 04-01 “Общи правила за възлагане на обществени поръчки”

1. Общи условия

Тази работна инструкция – контролен механизъм конкретизира дейността по планиране на обществените поръчки, представляваща част от Основна процедура ОП 04-01. Предварителното и правилно планиране на обществените поръчки минимизира риска и предпазва от евентуално извършване на разход без да е спазен реда за възлагане на обществени поръчки съгласно изискванията на ЗОП. За целта в началото на всяка финансова година в срок до 31.01 работен екип от длъжностни лица и експерти, заедно със счетоводителя и домакина на Училището представят на Директора индикативен план график ДОК 04-01-01 за необходимите обществени поръчки, които следва да се възложат след провеждане на процедура по ЗОП или събиране на оферти с обява или покана до определени лица. В план графика се описва още обекта на обществената поръчка, съответно доставка, услуга, строителство или конкурс за проект, нейния предмет, приблизителна стойност и начин на възлагане. План графика се изготвя на база на предвидените средства в бюджета за текущата година, разходите направени през предходната финансова година коригирани с очакваните промени в количествата и стойността, изтичащи срокове на действащи договори, обединяване на еднотипни и сходни по предмет поръчки. Преди стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка или възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана, за всяка една обществена поръчка се изготвя писмен доклад ДОК 04-01-02, който се предоставя за утвърждаване от Директора. Докладната записка се изготвя и съгласува от съответните длъжностни лица. Докладната записка следва да съдържа информация за предмета на поръчката, обосновка за необходимостта от извършването и, срок за изпълнение, прогнозна стойност, средства предвидени за нейното финансиране, начин на възлагане съответно вид на процедурата и правно основание. При възникване на обстоятелства през текущата година като допълнително получено финансиране на разходи, за чието извършване е необходимо провеждане на процедура по ЗОП, или възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, своевременно се актуализира план графика за обществените поръчки и се изготвя докладна записка ДОК 04-01-02 за утвърждаване от Директора.

СФУК	СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“, ГР. СМОЛЯН	Утвърдил:..... Надя Ловчалиева
------	------------------------------	-----------------------------------



СФУК	Системи за финансово управление и контрол Вътрешни правила за възлагане на обществените поръчки	РИ 04-01
	Работна инструкция “ Ред за планиране и стартиране на обществените поръчки”	стр. 2 от 3

2. Ред за планиране, разпределение на задълженията, определяне на срокове и документирание.

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Изготвяне на индикативен план график за необходимите обществени поръчки	План графика се изготвя в началото на всяка финансова година. Директора на Училището сформира за целта работен екип включващ отговорния счетоводител и домакина на Училището, компетентни в съответната област експерти, като при необходимост се привлича и външен експерт юриконсулт с опит в областта на обществените поръчки. След консултации в работната група, сформирания екип изготвя план графика за текущата година по образец ДОК 04-01-01 в съответствие с описаните по горе указания, отчитайки изискванията на ЗОП и недопускайки разделяне на обществените поръчки.	Директор, работен екип включващ счетоводител, домакин, експерти, юриконсулт	ДОК 04-01- 01
2. Изготвяне на докладна преди стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка или възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана	Директора на Училището определя отговорно длъжностно лице, което съобразно индикативния график на планираните обществените поръчки изготвя докладна по образец ДОК 04-01-02. При допълнително възникнали обществени поръчки план графика се актуализира и своевременно се изготвя докладна записка. След съгласуване за съответствие от всички лица посочени в докладната, включително и от финансовия контролор за законосъобразност, докладната се предоставя на Директора на Училището за утвърждаване.	Директор, отговорни длъжностни лица, счетоводител, експерти, финансов контролор	ДОК 04-01- 02

СФУК	СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”, ГР. СМОЛЯН	Утвърдил:..... Надя Ловчалиева
------	------------------------------	-----------------------------------



СФУК	Системи за финансово управление и контрол Вътрешни правила за възлагане на обществените поръчки	РИ 04-01
	Работна инструкция “Ред за планиране и стартиране на обществените поръчки”	стр. 3 от 3

3. Утвърждаване на докладна за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка или възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана	Директора на Училището разглежда предоставената докладна, като взема под внимание изразените в нея експертни становища. Директора изразява одобрение на докладната записка, като я утвърждава и предава за изпълнение. При несъгласие с докладната, Директора на Училището изразява писмено неодобрение и предава докладната записка за архивиране.	Директор, отговорни длъжностни лица	ДОК 04-01-02 архив
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------

3. Отговорности.

За спазването на процеса отговарят Директора на СУ „Отец Паисий”, гр. Смолян и отговорните длъжностни лица по процеса.

СФУК	СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”, ГР. СМОЛЯН	Утвърдил:..... Надя Ловчалиева
------	------------------------------	-----------------------------------



