

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I
ОБХВАТ**

Чл. 1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

- Условиата и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ОУ „ЕЛИН ПЕЛИН” с. ПЪРВОМАЙЦИ.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки.
- Задълженията, правата, отговорностите и отчитането на служителите в ОУ «ЕЛИН ПЕЛИН» с. ПЪРВОМАЙЦИ във връзка с планирането, организацията и контрола при възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. Настоящите правила целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства. Те осигуряват публичност и прозрачност при възлагането и изпълнението на обществените поръчки.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

Чл. 4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

**Раздел II
ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 5. Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ОУ «ЕЛИН ПЕЛИН» с. ПЪРВОМАЙЦИ и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

2. Подписва заповедта за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване, по реда определен в настоящите вътрешни правила.

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.

4. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения.

5. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата.

6. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 6. Главният счетоводител отговарят за законосъобразността при поеманите задължения и извършваните разходи :

1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.

2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация.

3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения.

4. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата.

5. Съгласува, преди подписа на директора, договорите за възлагане на обществена поръчка.

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

7. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

8. Изпраща информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки, в предвидените от ЗОП срокове.

9. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира.

Чл. 7. Заявител на обществена поръчка:

1. Изготвя доклада за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.

2. Заявителят оказва съдействие през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 8. Технически изпълнител:

1. Осигурява воденето на кореспонденцията във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

2. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите.

3. Подготвя заповед за назначаване на комисия, за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.

4. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото заседание.

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

Чл. 9. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на учебното заведение.

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация, провеждане на процедурата.

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

4. Подписва листа за оценка.

Чл. 10. Комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка. Извършва техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация.

2. При процедури на договаряне разглежда техническото/те предложение/я на кандидата/те и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на училището.

3. Подписва листа за оценка.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 11. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад от Заявителя до директора, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- Ориентировъчна стойност на обществената поръчка и средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на учебното заведение;
- Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- Предложение за вида на процедурата;
- Правно основание за стартирането ѝ;
- Като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

Чл. 12. Докладът се съгласува със счетоводителя, които се произнасят относно наличието на бюджетни средства и законосъобразността, на поеманото задължение.

Раздел II.

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 13. Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница.
2. Съдържание на документацията.
3. Заповед за откриване на процедурата и одобряване на документацията, и обявлението на процедурата – изготвя се в 3 екземпляра.
4. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка. Описва се дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата.
5. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията.
6. Изготвят се указания, относно:
 - Сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си.
 - Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса. На въпроси, получени в последните пет дни преди срока за предаване на предложенията, няма да се отговаря.
 - Определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата.
 - Ако при изпълнение на дейността се предвижда участникът да използва

собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изискванията относно освидетелствуването им и представяне на съответната за това документация.

- Поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на участника.

7. Сметна документация – подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка – осигуряват се от техническите лица в комисията.

8. Образци на различни видове гаранции.

9. Образец на ценово предложение: Изготвеният образец трябва да включва:

- Цена – единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);

- Валидност на офертата – срокът на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тържните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.

- Трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от участника в процедурата.

10. Образец на техническо предложение.

11. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

12. Проектно-договор. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция). Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя.

13. Методика за оценка на предложенията.

14. Уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки на обявлението за стартиране на процедурата. Документацията се изготвя на български език, а ако е необходимо трябва да бъде изготвен и превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

Чл. 14. След съгласуване документацията се представя на директора за утвърждаване.

Раздел III.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 15. (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на учебното заведение, съгласно условията на документацията.

(2) Учебното заведение не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по-горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл. 16. При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на

получаването. За регистрирането им се използва самостоятелен регистрационен индекс. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл. 17. (1) Отговорникът по регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл. 35 от ЗОП.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентираниите реквизити.

Чл. 18. (1) На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите.

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл. 19. (1) Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената „Методика за оценка на предложенията“, неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка – лист за оценка. Подготвя протокол, който представя на директора за утвърждаване.

(3) Въз основа на утвърдения протокол Възложителят със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл. 20. Въз основа на заповедта по чл. 19, ал. 3 техническият изпълнител изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.

Чл. 21. Счетоводителят изготвя искания до НАП и общината по седалище на определения за изпълнител участник, за издаване на удостоверения за липса или наличие на задължения. При констатиране на задължения се дава срок на класирания участник за представяне на нови удостоверения. При непредставяне на нови документи в определения срок, за сключване на договор се поканва следващия класиран участник.

Чл. 22. След изтичане на срока за обжалване на решението на Възложителя по чл. 120 от ЗОП, отговорникът по провеждане на процедурата, в случай че няма жалби изготвя договор и се подписва като изготвил договора.

Чл. 23. Договорът се подписва от директора и счетоводителя.

Чл. 24. (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Паричните суми се възстановяват от главния счетоводител, съгласно списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция.

Раздел IV.

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 25. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страницана училището. Документите по всяка обществена поръчка са публикуват в самостоятелен раздел с пореден номер.

Чл. 26. Лицето, отговорно за поддържане профила на купувача е учителя по информационни технологии, съвместно с главния счетоводител.

ГЛАВА ТРЕТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

РАЗДЕЛ I.

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 27. За всяка обществена поръчка счетоводителят изготвя досие, което включва:

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;
2. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка. Обявление или публична покана за обществената поръчка и документациудостоверяващи изпращането им в РОП;
3. Офергите на участниците;
4. Заповед за назначаване на комисия;
5. Кореспонденцията с участниците и държавните органи;
6. Протокол от дейността на комисията;
7. Декларации по чл. 35 от ЗОП;
8. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
9. Договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него;
10. Подадени жалби, решения на КЗК, ВАС (ако има такива);
11. Документи удостоверяващи осъществяването на предварителен контрол;
12. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор;
13. Други относими документи;
14. Опис на досието;

РАЗДЕЛ II.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 28. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при техническия изпълнител.

Чл. 29. По време на работата на комисията цялата документация заедно с

постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 30. Окомплектованите по реда на чл. 25 досиета на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от минимум четири години.

РАЗДЕЛ III

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 31. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от директора.

(2) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени от Директора на ОУ „ЕЛИН ПЕЛИН“ с. ПЪРВОМАЙЦИ и влизат в сила от 01.01.2015 год.

§2. За непредвидените случаи в тези правила се прилагат общите разпоредби на ЗОП и Правилника за прилагането му.

§3. Изменения и допълнения се извършват със заповед на директора на ОУ „ЕЛИН ПЕЛИН“ с. ПЪРВОМАЙЦИ

Мирена Маринова
Директор на ОУ „Елин Пелин“

