



ОУ "ИВАН ВАЗОВ"
СЕЛО ПАШОВИ ОБЩИНА ВЕЛИНГРАД
ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

GSM 0877169293
Email: ou_pashovi@abv.bg

Утвърждавам:.....
Мустафа Бандьо – Директор на
ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови

Вътрешни правила
за управление на цикъла на обществените
поръчки в ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови

Настоящите правила са изготвени на основание ЗОП от 16 февруари 2016 г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условия и ред за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и провеждане на конкурси за проект, с цел осигуряване на оптималност и ефективност при разходване на публични средства и такива, предоставени от европейски програми и други фондове, както и осъществяване на дейностите по планиране, обявяване, провеждане, възлагане и контролиране на обществените поръчки в ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови в съответствие с принципите на публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОП

Чл. 2. Процедура за възлагане на ОП се открива с решение на директора.

Чл. 3. (1) При възлагане на обществени поръчки ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови прилага процедурите по чл. 20 ал.ал.3 и 4 от ЗОП както следва:

- чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(2) чрез директно възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. – при строителство;
2. 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3 училището може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Чл. 4 .(1) (чл. 187 ал. 1 от ЗОП). Директорът открива възлагането на процедура за ОП на стойностите по чл.3(1) с публикуване в профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансово - икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
4. Срок за подаване на офертите.
5. Срок на валидност на офертите.
6. Критерии за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.
9. Друга информация, когато е приложимо.

(2) Заедно с обявата се публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(3) След публикуване в профила на купувача, обявата или кратка информация за поръчката, може да се публикува и по друг подходящ начин.

(4) ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови в качеството си на възложител не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката.

Чл. 5. (чл. 188 от ЗОП). (1) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни – за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство – 15 дни, от публикуването на обявата.

(2) ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови в качеството си на възложител удължава срока по ал.1 с най- малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(3) След изтичане на срока по ал. 2 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 6. При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 7. Покана до определени лица (*Чл.191 от ЗОП*)

(1) ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови, в качеството си на възложител може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока по чл. 5, ал.2 и първоначалните условия на поръчката не са променени;
2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;
3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 5, ал.1; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;
4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;
5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;
6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;
7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

В случаите по ал. 1, т. 1, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

(2) В случаите по ал. 1, т. 6 възложителите сключват договора за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

Чл. 8. Определяне на изпълнител (*Чл. 192 от ЗОП*)

Условията и редът за подаване, разглеждане и оценка на офертите и определяне на изпълнител се определят с Правилника за прилагане на ЗОП.

Чл. 9. Прекратяване възлагането на обществена поръчка (*Чл. 192 от ЗОП*)

ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови, в качеството си на възложител може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение в профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

Чл. 10 Сключване и изменение на договор *чл. 194 от ЗОП*

(1) ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови в качеството си на възложител сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 7, ал.1, т. 3 договорът се сключва не по-късно от 5

работни дни от датата на

(2) ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови в качеството си на възложител може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) В случаите по чл. 116, ал. 1, т.6 от ЗОП (изменението се налага поради непредвидени обстоятелства и не променя цялостния характер на поръчката или рамковото споразумение изменение на договор е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал. 3.от ЗОП).

ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл.10. Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата или от упълномощен от него представител лично, в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва :

1. Наименованието на кандидата.
2. Адрес за кореспонденция, телефон и електронен адрес.
3. Наименование на поръчката.
4. Когато се представят мостри, същите трябва да са опаковани отделно и обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя.

Чл.11. Документите се приемат от касиер домакина, като при получаването им върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

Чл. 12. За получените оферти касиер- домакинът води регистър, в който се отбелязват :

1. Подател на офертата.
2. Номер, дата и час на получаване.

КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ

Чл. 13. След изтичане на срока за получаване на оферти директорът със заповед назначава комисия. В заповедта се определя:

1. Поименния състав и лицето, определено за председател.
2. Срок за извършване на работата.
3. Място за съхранение на документите до приключване работата на комисията.

Чл. 14. Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

Чл. 15. Получените оферти се предават от касиер - домакина на председателя на комисията, за което се съставя протокол.

Чл. 16. Действията на комисията се протоколират, а резултатите от работата ѝ се обобщават в доклад, който се подписва от всички членове на същата и съдържа:

1. Кратко описание на работния процес.
2. Предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник.
3. Описание на представените мостри, ако е приложимо.

Чл. 17. В 10 – дневен срок от утвърждаване на доклада, директорът подписва решение за Договор за възлагане на обществена поръчка Сключване на договор

Чл. 18. На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор .

Чл. 19. Директорът подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата

Чл. 20. Сканирано копие от договора за обществена поръчка се публикува в Профила на купувача.

Изпълнение на договор

Чл. 21. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира от Директора на училището.

Чл. 22. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му от гл. счетоводител.

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл. 23(1). В ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови се прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

-при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв./ без ДДС/

-при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв./без ДДС/

(2) При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основаниято за прилагане на този ред.

Чл. 24. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
 - 2.1. Наименование на възложителя.
 - 2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
 - 2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
 - 2.4. Срок за подаване на офертите.
 - 2.5. Срок на валидност на офертите.
 - 2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
 - 2.7. Дата и час на отваряне на офертите.
 - 2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
 - 2.9. Друга информация, когато е приложимо.
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. технически спецификации;
5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
5. място и дата за провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл.25. (1) Директорът със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 -13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на директора за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл.26. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Тези стойности съответно са:

- 50 000 лв. – при строителство.
- 70 000 лв. – при услуги по Приложение № 2 от ЗОП.
- 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2. .за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходо-оправдателни документи.

Чл. 27. Редът за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които ОБУ „Иван Вазов“ е бенефициент по проект е аналогичен с горесцитираният в Правилата.

Документиране и отчетност

Чл. 28. С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

Срок за съхраняване

Чл.29 Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

Чл.30. Главния счетоводител отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата , както и за срока по чл. 29 от Правилата..

Профил на купувача

Чл. 31. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ОБУ „ Иван Вазов“ село Пашови, за който е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл.140 от ППЗОП.

§ 2. С настоящите Правила се отменят **Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки**, за определяне реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в ОБУ „ Иван Вазов“ село Пашови

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на Профила на купувача на ОБУ „ Иван Вазов“ село Пашови .

§ 4. Правилата са утвърдени със Заповед на Директора на ОБУ „ Иван Вазов“ село Пашови и влизат в сила от датата на утвърждаването им.