



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО
ГРАД ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ**

гр. Велики Преслав, ул. „Любен Каравелов“ № 49,

Директор 0538/42401, Гл.счетоводител 0538/43296

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:
инж. Евдокия Антонова



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО
ГР. ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ**

(Утвърдени със Заповед № 610/15.06.2016 г.)

2016 година
Велики Преслав

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА I ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ

Чл. 1. /1/ Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП във връзка с чл. 140 от ППЗОП и определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. поддържане на профила на купувача.

/2/ Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ПГСС, в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

ГЛАВА II УЧАСТНИЦИ

Чл. 2. /1/ Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят - директорът на ПГСС, помощник-директорът по учебната дейност, главният счетоводител, финансовият контрольор, заявителите, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране,

планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

/2/ Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ПГСС, по смисъла на ЗОП е директорът.

/3/ В отсъствие на директора правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството.

/4/ Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила могат да бъдат:

1. Помощник-директор по УД - заявява обществени поръчки за МТБ, хардуер, софтуер, резервни части на машини и съоръжения, организационна техника, основни ремонти, текущи ремонти на сградния фонд, доставка на ДМА и за превоз на ученици.

2. Домакин - заявява обществени поръчки за доставка на стопански инвентар, хигиенни и др. материали, консумативи, доставка на гориво за отоплителния сезон, доставка на хранителни продукти за стола и др.

3. Технически секретар - заявява обществени поръчки за доставка на канцеларски материали, консумативи за принтери, ремонти на принтери и др.

4. Служител човешки ресурси - заявява обществена поръчка за доставка на работно облекло и доставки и услуги свързани с безопасни условия на труд и пожарна безопасност.

5. Ръководители методически обединения - заявяват обществени поръчки свързани с дейността на МО.

ЧАСТ ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА I

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. /1/ Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и на вида на обществените поръчки, съобразно потребностите и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

/2/ При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 4. /1/ При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат в предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

/2/ При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 5. /1/ Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 6. /1/ В периода от 1 ноември до 1 декември на текущата година, в ПГСС се заявяват потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

/2/ Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

/3/ Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;

2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта – текущ или основен;

3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозна стойност;

4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;

5. източник на финансиране;

6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;

/4/ Заявките се предоставят на главния счетоводител.

/5/ Главният счетоводител в срок до 15 януари на текущата година подготвя и представя на директора на ПГСС обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки за годината.

/6/ Обобщеният доклад по ал. 5 се съставя на база на заявките по ал. 1 и извършен анализ относно:

1. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

2. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

Чл. 7. /1/ Ежегодно до 20 декември на предходната бюджетна година Директорът на ПГСС подава заявка /мотивирана и обоснована/, при необходимост до МЗХ за потребността от съответната обществена поръчка /капиталови разходи/.

/2/ Заявката има следното задължително съдържание:

1. подробно описание на обект на поръчката;

2. обща (ориентирувълна) стойност на поръчката;

3. приблизителна начална дата за стартиране подготовката на процедурата:

4. периода, в който трябва да се реализира договора по обществената поръчка;

5. отговорно лице за съответната обществена поръчка.

Чл. 8. След приемане на бюджета, ПГСС получава актуална информация от съответната дирекция на МЗХ за финансово обезпечаване на заявката за възлагане на обществените поръчки /капиталови разходи/.

Чл. 9. До утвърждаване на бюджета на ПГСС разходите за финансиране на належащи и неотложни ремонти при крайна необходимост се извършват с разрешение на МЗХ.

Чл. 10. /1/ След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 6, ал. 5 от Правилата в срок до 30 януари на текущата година се изготвя график с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат.

/2/ В графика по ал. 1 за всяка обществена поръчка се включва следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката;

2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. Конкретен служител, който ще бъде отговорен за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група;

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвеното техническо задание и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП;

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора;

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

/3/ В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

/4/ В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато няма служител с необходимата професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

/5/ В графика се определя максималния праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната година. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

/6/ Окончателния проект на графика се съгласува с главния счетоводител и се утвърждава от директора.

/7/ Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ПГСС не задължава възложителя да обяви и проведе всички

процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

РАЗДЕЛ II

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ИЗГОТВЕНИЯ ГРАФИК

Чл. 11. /1/ При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или разполагаемия финансов ресурс, директора може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

/2/ За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея на директора се предоставя мотивирано предложение – доклад за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

/3/ Докладната записка по ал. 2 съдържа информацията по чл. 6, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

/4/ Директора одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция.

ГЛАВА II

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАЯВИТЕЛЯ

Чл. 12. /1/ Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

/2/ Заданието съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции;

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерии за оценка на офертите;

д) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансово състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите с които те се доказват;

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

/3/ При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън

него, със заповед на директора може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти.

Чл. 13. Заявителят на обществена поръчка с доклад до директора определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начини и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, които се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 14. След представяне на документите по чл. 12 и чл. 13, директора ги разпределя на служител за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл. 15. /1/ Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. обявление за обществената поръчка;

3. техническите спецификации;

4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

5. критерии за оценка на офертите;

6. проект на договор;

7. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

/2/ Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне, съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. покана за участие в процедурата, която съдържа:

2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

2.4. дата и място за провеждане на преговорите;

2.5. други изисквания по преценка на възложителя.

/3/ При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя.

Чл. 16. /1/ Директора на гимназията с административен акт определя лице, което отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

/2/ Главния счетоводител организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички изразходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

1. Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител, на база изплатените суми за поръчки по:

1.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана;

1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

1.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

/3/ В срок до 31 март главния счетоводител изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществени поръчки.

РАЗДЕЛ III

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 17. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП от директора, упълномощеният потребител в РОП служител, определен със заповед на директора, отговаря за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в „Официален вестник“, на ЕС в предвидените в закона случаи и в профила на купувача.

Чл. 18. /1/ При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към заявителя.

/2/ Писмените разяснения се изготвят в срок от 3 дни, след което се публикуват в профила на купувача и се изпраща на лицата, които са го поискали.

/3/ След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профил на купувача.

/4/ Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

РАЗДЕЛ IV

ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл. 19. /1/ Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от техническия секретар в ПГСС и се съхраняват в касата на училището до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

/2/ При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, техническият секретар задължително отбелязва във входящ регистър (приложение № 2) следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;

2. име/наименование на кандидата/участника;

3. пореден номер;

4. дата и час на получаване.

/3/ Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

/4/ Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

/5/ Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

/6/ Получените оферти или заявления за участие се предават на председателя на комисията по чл. 22, за което се съставя протокол с данните по ал. 2. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията.

Чл. 20. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл. 21. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение или обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;

2. Прекратяване на процедурата;

3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

РАЗДЕЛ V

КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Чл. 22. /1/ След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти директорът назначава комисия със заповед. В заповедта се определя:

1. поименният състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място а съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване на работата на комисията.

/2/ Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

/3/ Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Чл. 23. /1/ Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

/2/ Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите или участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, ако е необходимо;

6. класиране на участниците, когато е необходимо;

7. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

8. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо.

/3/ Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, мотивите за особени мнения, оценителни таблици и др.

/4/ Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на директора заедно с цялата документация.

/5/ Докладът се предава на директора за утвърждаване и в 10-дневен срок от утвърждаването му директорът издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

ГЛАВА III

ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 24. /1/ Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, се подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на който той е определен за изпълнител. Проектът на договора се изготвя най-малко в два екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

/2/ След съгласуването на проекта на договора с финансовия контролор и гл. счетоводител се пристъпва към подписване на проекта на договора от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

/3/ Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се подписват от директора на ПГСС и главния счетоводител.

Чл. 25. /1/ Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка гл. счетоводител писмено уведомява участника, че следва да предприеме действия да освободи гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

/2/ В случай, че участникът не потърси оригиналния документ за банкова гаранция, същият се съхранява в счетоводството на училището и копие от уведомлението до участника по ал. 1 до изтичане на срока на неговата валидност, след което се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 26. /1/ За всяка обществена поръчка се окомплектова досие, с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения на директора и действията на комисиите

за възлагане на обществените поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

/2/ Досието за обществената поръчка се предава на главния счетоводител, включващо: оригинален екземпляр от договора, всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие и други съпътстващи документи.

/3/ Подготвя се на електронен носител информация за сключен договор по образец и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в предвидения в ЗОП срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

/4/ Определеното със заповед лице за поддържане профила на купувача публикува в профила сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него.

РАЗДЕЛ II

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 27. /1/ Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител се носи от главния счетоводител.

/2/ Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се осъществява в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

Чл. 28. /1/ Главният счетоводител следи за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите в договора.

/2/ При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява директора на училището.

Чл. 29. /1/ Приемането на изпълнението на договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от главния счетоводител или от комисия, назначена със заповед на директора на ПГСС.

/2/ Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 30. /1/ Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

/2/ След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 31. /1/ След приключването на всеки договор за обществена поръчка, сключен след направена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на

съответното обстоятелство, главният счетоводител попълва бланка, утвърдена от изпълнителния директор на АОП.

/2/ Служител, упълномощен потребител в РОП, в 5-дневен срок от предоставянето му на информацията по ал. 1 я изпраща до АОП.

Чл. 32. В ПГСС се води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по Приложение № 3:

1. № / дата на решение за откриване на процедура / предложение / публична покана;
2. предмет на обществената поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/адрес/БИК/БУЛСТАТ/ЕФН
7. № на договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата.

ГЛАВА III

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

РАЗДЕЛ I

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 33. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл. 34. Възложителя открива възлагането на поръчка на стойности от предходния член с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа следните данни:

1. Наименование на възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Условия, на които следва да отговорят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
4. Срок за подаване на офертите;
5. Срок на валидност на офертите;
6. Критерия 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.

Чл. 35. 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, съдържаща данните от чл. 33.
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.

Чл. 36. /1/ В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 ЗОП на профила на купувача възложителят публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

/2/ Информацията по ал. 1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

/3/ В случаите по чл. 188, ал. 2 ЗОП възложителят изпраща информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

/4/ В случаите по чл. 193 от ЗОП заявителя оттегля информацията по ал. 1 от портала.

/5/ На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

Чл. 37. Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията на чл. 191 от ЗОП.

Чл. 38. /1/ 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 относителна 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 на провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на възложителя.

/2/ Изпращането на покана до определени лица се организира:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Изпращането на поканата до определените лица.

Чл. 39. /1/ Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

/2/ За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по 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 възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

/5/ Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 5 и 7 от ЗОП.

/6/ Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54,

ал. 1, т. 3 - 5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

РАЗДЕЛ II ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 40. /1/ Когато стойността на обществената 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, за услуги, доставки и строителство на стойност до 10 000 лв. (десет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

/2/ Когато се извършват разходи за доставки на стоки и услуги на стойности допускателни директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 5 000 лв. (пет хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

Чл. 41. Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда предвиден в ЗОП или на предходния член:

- за доставки и услуги на стойност от 10 000 лв. (десет хиляди лева) до 30 000 лв. (тридесет хиляди лева) без ДДС;

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 10 000 лв. (десет хиляди лева) до 70 000 лв. (седемдесет хиляди лева) без ДДС;

- за строителство на стойност от 10 000 лв. (десет хиляди лева) до 50 000 лв. (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния дневен ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до директора.

2. Директора, разпределя за становище доклада до главния счетоводител. След положително становище, директорът издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти. Длъжностните лица разглеждат офертите и представят доклад за дейността си, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение на доклада по т. 2 се изготвя и подписва договор.

ГЛАВА IV ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 42. /1/ С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

/2/ Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и

становищата на Агенцията по обществените поръчки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

/3/ Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог;

2. копие или извлечение от регистъра за получените оферти или заявления за участие;

3. протокола с който офертите се предават на председателя на комисията;

4. обмен на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

/4/ Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

/5/ Възложителят (директора на ПГСС) определя длъжностно лице, което организира съдържанието на досието и документиращо движението на документите, съдържащи се в него.

/6/ Възложителят съхранява информацията, свързана с договори, когато се прилагат изключенията от закона.

РАЗДЕЛ II

СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ

Чл. 43. /1/ Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител на ПГСС.

/2/ Досиетата и информацията по чл. 42, ал. 6 се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

/3/ Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

ГЛАВА V

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 44. /1/ ПГСС гр. Велики Преслав поддържа профил на купувача на интернет адрес: www.daskalo.com/pgsslvp/, който представлява обособена част от електронната страница на училището.

/2/ В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи и в срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

3. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

4. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

5. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществената поръчка;

6. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

9. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП - в деня на прекратяването.

/3/ Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

/4/ Чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

/5/ При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

/6/ С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

Чл. 45. (В сила от 01.07.2017 г.) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация, и при възлагане на обществени поръчки в ПГСС гр. Велики Преслав се използва единната национална електронна уеб-базирана платформа.

Чл. 46. /1/ За всяка конкретна обществена поръчка се обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

/2/ Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Вътрешните правила за реда и начина на осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в ПГСС гр. Велики Преслав.

§ 3. Вътрешните правила са утвърдени със заповед на директора на ПГСС гр. Велики Преслав и влизат в сила от деня на утвърждаването им и отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в ПГСС гр. Велики Преслав, утвърдени със заповед № 409/10.09.2012 г. на Директора на ПГСС.

§ 4. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 08.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./.

РЕГИСТЪР НА ПОДАЛИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ

Списък на участниците, подали оферта или заявление за участие в обществена поръчка с предмет: „.....“, рег. №-..... в РОП или ID номер в Портала на обществените поръчки:

Срок за подаване на оферти до - ч. на20... г.

№	Наименование на участника	Адрес/телефон/факс	Вх.№/ дата/час	Върнати оферти – причини: изтичане на крайния срок; незапечатан или скъсан (с нарушена цялост) плик
1.				
2.				
3.				

Предаден от: /Име, Длъжност/ /Дата/ /Подпис/

Получен от: /Име, Длъжност/ /Дата/ /Подпис/

