

УТВЪРДИЛ.....
М. Стефанова - Директор на ОУ „Васил Априлов”



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, РЕДА ЗА
ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**ГЛАВА ПЪРВА
Общи положения**

Чл.1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

- реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП)
- задълженията и отговорностите на длъжностните лица във връзка със стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

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

Чл.4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:
Закон за обществените поръчки /ЗОП/;

Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;

Търговски закон /ТЗ/;

Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.

Чл.5. Вътрешните правила осигуряват спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

Чл.6. На основание чл.8 ал.3 ЗОП правомощията по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договори се осъществяват от директора на училището. Директорът:

1. отговаря за цялостна защита на интересите на учебното заведение при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
2. издава решение за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка ;
3. издава заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;
4. издава в предвидените от закона случаи – чл.27а ЗОП решение за промяна, подлежащо на публикуване в Регистъра на обществените поръчки
5. на основание чл.101г ал.1 ЗОП назначава комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите при провеждане на възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а” ЗОП.

6. в случаите по чл.101г ал.4 ЗОП утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за получаване, разглеждане и оценка на офертите при провеждане на възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а” ЗОП;
7. издава мотивирано решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решение за прекратяване на процедурата.
7. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка, както и договори по чл.101е ЗОП;
8. подписва поканите за участие /когато е приложимо/;
9. подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси, даване на разяснения и т.н.
10. одобрява план-графика по чл.7 т.1 - приложение №3 от настоящите правила
11. одобрява приложенията към поканата по чл.101а ЗОП
12. издава и други предвидени в ЗОП и ППЗОП решения и обявления.

Чл.7. Помощник – директорът по АСД:

1. В срок до 30.11. изготвя списък /план-график/ на обществените поръчки които следва да бъдат планирани за следващата година, като с оглед на наличната към момента информация посочва и ориентирува дата на възлагането и сключването на договор;
2. За одобрените от директора обществени поръчки подготвя предварителни обявления при наличието на предпоставките по чл.23 ЗОП, както и изготвя график за провеждането на обществените поръчки, включени в одобрения списък.
3. контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
4. осигурява изготвянето на окомплектовано досие за проведената процедура и за сключването на договор/и с определения/те за изпълнител/и;
5. следи за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и, съгласно изискванията на чл.41 от Закона за обществените поръчки;
6. следи за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от Закона за обществените поръчки;
7. следи за своевременното изпращане на информация по чл.44 ал.9 ЗОП след приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване
8. следи за своевременното изпращане на информация по чл.44 ал.10 ЗОП - обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5.
9. отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията в срок;
10. обезпечава комплектоването и изпращането на разяснения по постъпили запитвания от участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;
11. уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието;
12. отговаря за изпращането на съобщение по чл.101б ал.3 ЗОП за поканата до средствата за масово осведомяване, като под съобщение до средствата за масово осведомяване следва да се има предвид, електронен документ с титуляр възложителя който се изпраща в един и същи ден по електронен път до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори.

Чл.8 /1/. Счетоводителят има следните задължения:

- писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;
- при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
- контролира финансовото изпълнението на договорите.

/2/. Технически секретар:

-регистрира постъпващите документи и оферти в съответния регистър;
-обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки -решения, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила; осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки

ГЛАВА ВТОРА

Условия и ред за изготвяне на документацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.9. Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП.

При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.

Чл.10 Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочването на конкретен модел, източник, търговска марка, патент, произход или производство което би довело до облагодетелстване или елиминирането на определени лица или продукти. В случай, че е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл.30 ал.1 ЗОП се прилага разпоредбата на чл.30 ал.2 ЗОП.

Чл.11 Възложителят може да възложи изготвянето на документацията за съответната обществена поръчка и на външни консултанти. Лицата участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертите не могат да бъдат членове на комисия по чл.34 ЗОП.

Чл. 12. (1) При провеждане на процедури по реда на чл.16 ЗОП, документацията за участие се предоставя безплатно на хартиен и/или технически носител, като екземплярите от нея се предават в канцеларията за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

Чл. 13. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се докладват на директора и помощник директора.

(2) Писмените разяснения се изготвят, изпращат се по електронен път и се публикуват в срока и по реда, предвиден в закона.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

Чл. 14. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от техническия секретар.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата,технически секретар задължително отбелязва във входящ описен регистър 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 от техническия секретар оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването

им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в каса в канцеларията на училището до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 15. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Директора.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура се определя съгласно чл. 34 от ЗОП.

(3) В заповедта за назначаване на комисия се определят поне двама резервни членове.

(4) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 16. Когато в комисията, като член или консултант участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 17. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 18. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с приемо-предавателен протокол на директора всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне.

(2) След приемане на протоколите от Възложителя, същите заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача.

Чл. 19. Издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 20. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, помощник директорът по АСД следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява директора за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на училището, или банкова гаранция.

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл.21 (1) В тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител директорът уведомява определения за изпълнител на обществената поръчка за необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

(2) Относно представените документи от страна на определения изпълнител се изготвят от директора контролен лист приложение №4

Чл.22. Договорът се завежда от техническия секретар в Регистъра на договорите

Чл.23. Помощник директорът по АСД следи за своевременното представяне и освобождаване на гаранциите за участие и гаранциите за изпълнение. Същият изготвя становище, в законоустановения срок, за освобождаване на гаранциите за участие на участниците в процедурата.

Чл.24.(1) Помощник директорът по АСД задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя всички, документи по провеждане на процедурата до нейното завършване, които могат да бъдат:

- решението на откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- придружителните писма до АОП / ако има такова /;
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
- регистър на лицата закупили документация;
- въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
- списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл.56 от ЗОП;
- протоколи за действията на комисията, изготвени съобразно ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
- решение, с което завършва процедурата;
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
- копия на жалби, ако има такива;
- решения на КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените становища от страна на Възложителя;
- информация за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи;
- информация за сключения договор до АОП

(2) Така комплектовано досието се архивира в тридневен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване се допълва досието по ал.2 и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение.

ГЛАВА ТРЕТА

Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Чл.25 (1) В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 4 от ЗОП. Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл. 101 „б" се изготвя и се публикува на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП.

(2) В един и същи ден възложителят следва да публикува поканата на портала за обществени поръчки и в профила на купувача, като в профила на купувача се публикуват и приложенията към нея.

(3) В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да се изпрати и до избрани от възложителя лица без да се променят условията относно обекта на поръчката, прогнозната стойност, източника на финансиране, краткото описание на предмета на поръчката, количеството или обем, критерия за възлагане /когато е приложимо и методиката за оценка на офертите/, срока и мястото за получаване на офертите, дата, час и място на отваряне на офертите.

Чл.26 (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от Комисия, определена със Заповед от възложителя. Заповедта за назначаване на комисията се издава от възложителя в първия работен ден, следващ публикуването на публичната покана в Портала за обществени поръчки.

(2) Приемане на офертите от участниците в избора на изпълнител на поръчката се извършва от членове на Комисията. Постъпилите оферти се завеждат в **регистър за постъпилите оферти при възлагане чрез Публична покана**. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата . При приемането на офертите върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ.

(3) Възложителя не носи отговорност за оферти, получени по пощата след посочения в поканата срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

(4) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 ал. 1 т. 2 и 4 от ЗОП

(5) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 ЗОП - Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. В своята работа комисията не е ограничена от правилата предвидени в чл.68-72 от ЗОП и може мотивирано да приема или отхвърля всяка подадена оферта, неотговаряща на изискванията на Възложителя, включително и да не приеме никоя от представените оферти и да даде становище за прекратяване на избора на изпълнител.

Чл.27 В срок до 7 календарни дни от датата на отваряне на офертите по чл.13 от настоящите правила, длъжностните лица от комисията изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване.

Чл.28 След утвърждаване на протокола по предходния член в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал.5 от ЗОП

Чл.29 Настоящата глава се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 14 ал. 5 от ЗОП.

Чл.30 За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно чл.14 ал.5 т.1 и т.2 ЗОП, Възложителя може да изпрати покана на избрания изпълнител за представяне на оферта.

Чл.31 В случай, че на възлагане подлежат доставки или услуги или конкурс за проект със стойности съгласно чл.14 ал.5 т.2 и т.3 ЗОП, възможителят може да не сключи писмен договор, като извършения разход ще се докаже чрез първичен платежен документ.

ГЛАВА ПЕТА

Контрол

Чл.32. Контрол върху изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от помощник директора по АСД

Чл.33 . /1/ При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности помощник директорът по АСД изготвя писмен доклад до Възложителя, в който се посочва : извършените/неизвършените до момента работи (услуги, СМР, доставки); изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка; осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи; проблемите при изпълнение на поръчката.

/2/ При неизпълнение на клаузи по договора помощник директорът по АСД уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

Чл.34 При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от възложителя или упълномощено от него лице и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл.35 При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, съответния акт образец, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила са утвърдени са със Заповед №/2014г. на Директора на ОУ „Васил Априлов”

§2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Приложение №1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ по ред	Обект на обществената поръчка /година на провеждане	Наименование на документа от досието/цялото досие	Взел (име, длъжност) Дата Подпис	Предал (име, длъжност) Дата Подпис

Приложение №2

СПИСЪК - ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ

От

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Брой / Количество	Обща ориентировъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: г.

Изготвил:

(подпис)

.....

(име и фамилия)

Одобрил:

(подпис)

(име и фамилия)

Приложение №3

План - график на обществените поръчки
за периода

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции, ако има такива	Прогноз на стойност	Ред за възлагане	Срок за изработване на техническото задание и техническите спецификации	Структурно звено и служители, отговорни за подготовката на техн. задание и техн. спецификации	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана

**контролен лист
за проверка на предоставените документи от
при сключване на договора**

Вид на документа	Дата на издаване	Вид на предоставяне	Брой предоставени документи	забележка

Дата на представяне на документите:.....

Извършил проверката:.....

**контролен лист
за проверка на предоставените документи от
при сключване на договора**

Вид на документа	Дата на издаване	Вид на предоставяне	Брой предоставени документи	забележка
Свидетелство за съдимост на представляващите /управляващите съгласно търговската регистрация"				
Декларация по чл.47 ал.5 ЗОП				

Дата на представяне на документите:.....

Извършил проверката:.....

