ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”
С. ТОПОЛЧАНЕ, ОБЩ. СЛИВЕН

З А П О В Е Д
№ 501
от 23.07. 2014 г.

На основание чл. 8 „б” от ЗОП

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки при ОУ „Св. Паисий Хилендарски” – с. Тополчане, общ. Сливен.

ДИРЕКТОР: /К. Киров/

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР: _____
/К.Киров/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ ОУ „СВ.ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ", с. ТОПОЛЧАНЕ, общ.СЛИВЕН

Раздел I
ОБХВАТ

Чл. 1 /1/ С тези Вътрешните правила се уреждат:

1. Условията и редът за планиране, подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и други подзаконови нормативни актове от ОУ" Св.П.Хилендарски", с.Тополчане, общ. Сливен;

2. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от ОУ" Св.П.Хилендарски", с.Тополчане, общ. Сливен;

3. Задълженията и отговорностите на служителите в ОУ „Св.П.Хилендарски", с.Тополчане, общ.Сливен във връзка с възлагане на обществени поръчки;

4. Съхраняването и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5. Мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

/2/ 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 в ОУ „Св.П.Хилендарски", с.Тополчане, общ.Сливен.

Раздел II
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.2. /1/ Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ОУ"Св.П.Хилендарски", с.Тополчане, общ.Сливен за следващата година.

/2/. Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. .

/3/. Информацията по ал. 2 се представя на Директора на училището в срок до 1 март на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджет на ОУ „Св.П.Хилендарски", с.Тополчане, общ.Сливен.

/4/. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2.Доказване на необходимостта от строителство, доставка , осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;

3. Ред за стартиране и провеждане на процедури.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;
3. Търговски закон;
4. Закон за задълженията и договорите;

Раздел III

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

Чл. 6. /1/ Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, които имат следните стойности без ДДС:

а/ за строителство - по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000лв.

б/ За доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 132 000 лв.

/2/ .Директорът може да приложи предвидените в Закона за обществените поръчки опростени правила, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

а/ За строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000лв. и до 6 600 000 лв.;

б/ За доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 132 000 лв. до съответния праг определен в чл.45в, ал.2 от ЗОП;

/3/ Директорът може да не провежда процедурите по ЗОП, но е длъжен да прилага условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при обществени поръчки на стойност без ДДС:

а/ За строителство - от 60 000 лв. до 264 000 лв, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 лв. до 1 650 000 лв.;

б/ За доставки или услуги - от 20 000 лв. до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - 66 000 лв. до 132 000лв.;

/4/ Директорът не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията, и реда на глава 8 „а" от същия закон при поръчки на стойност без ДДС:

а/ За строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.

б/ За доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.;

в/ За конкурс за проект – под 66 000 лв.

Раздел IV

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 7. Възложител при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОУ „Св.П.Хилендарски", с.Тополчане, общ.Сливен е Директорът на училището.

Чл.8. Директора – Възложител на обществената поръчка отговаря за цялостна защита на интересите на ОУ„Св.П.Хилендарски", с.Тополчане, общ.Сливен и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл.9. Възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

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

2. Директорът изготвя покана за възлагане на обществена поръчка по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, която съдържа следната информация:

а/ Наименование и адрес на възложителя;

б/ Обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

в/ Кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;

г/ Критерия за възлагане, а когато избора се извършва по критерий икономически най-изгодната оферта – и методика за оценка на офертата в съответствие с чл.28а от ЗОП;

д/ Срок и място за получаване на офертите;

е/ Дата, час и място на отваряне на офертите;

3. С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние на кандидатите. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

4. Директорът в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

5. Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

6. Директорът е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по т.1 – т.3, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

7. При писмено искане, направено до 3 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващият ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

8. Директорът подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.

9. Членовете на комисията подписват декларация по чл.35, ал.1, т.2 - 4 от ЗОП след получаване на офертите.

10. Директорът може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

11. Когато не е подадена нито една оферта, директорът може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

12. Директорът утвърждава протокола за получаване, разглеждане и оценка на офертите и за класирането на участниците, след което в един и същи ден същия се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

13. Директорът сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата с класирания на първо място участник.

Чл.10. /1/ При приемане на офертите или заявленията за участие домакинът отбелязва върху запечатания плик поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

/2/ Домакинът вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който съдържа:

- Обект на обществената поръчка;
- Кандидат;
- Входящ номер;
- Подпис на приносител и подпис на получател;
- Всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

/3/ До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в касата на училището.

Чл.11 Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила оферта, домакинът уведомява Директора, който изготвя проект за решение според ЗОП.

Чл. 12. Председателят на комисията:

1. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете й;

2. Ръководи отварянето на офертите и следи за съблюдаване условията на чл.68, ал.3 от ЗОП.

3. След отваряне на офертите обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

4. Следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява Директора за удължаването му;

5. Уведомява Директора за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

6. Подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

7. Уведомява Директора за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

Чл.13 Домакинът организира:

1. Изпращането в един и същи ден на всеки от участвалите на утвърдения от Директора протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците по пощата в писмо с обратна разписка.

2. Публикува в деня по т.1 протокола в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

Раздел V
РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИТЕ, ОЦЕНКА, КЛАСИРАНЕ

Чл.14. Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, назначена със заповед на Директора, в обявения в публичната покана ден и час приема постъпилите запечатани оферти на кандидатите от домакина и пристъпва към отварянето им по реда на тяхното получаване.

Чл.15. След отваряне на офертите Председателят на комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

Чл.16. Резултатите от проведената конкурсна процедура и класирани оферти се отразяват в протокол на комисията, който се утвърждава от директора на училището и в един и същи ден се изпращат от домакина на всички участници, както и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

Чл. 17. Класираният на първо място кандидат се уведомява от домакина за необходимия набор от документи, по емисъла на чл.47 от ЗОП.

Чл. 18. Директорът определя изпълнителя на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението:

1. Най-ниска цена;
2. Икономически най-изгодна оферта.

Чл.19. Домакина в един и същи ден изпраща на участниците в процедурата екземпляр от утвърдения протокол и го публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

Раздел VI
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

Чл.20. Директорът сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

Чл.21. Директорът е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл.22. Директорът няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

Чл.23. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

Чл.24. Преди сключване на договорите е необходимо класираните фирми да представят следните документи:

1. Документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на директора;
2. Декларации за липса на обстоятелствата по чл.47, ал.5, освен в случаите, когато поръчката се възлага от директора по чл.7, т.2 от ЗОП.

Чл.25. Директорът може последователно да предложи сключването на договор при същите условия с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договор:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някои от документите по чл.24, т.1 и т.2 от настоящите правила;
3. не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП;

Чл.26. Директорът няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

Чл. 27. Директорът може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по чл.22, когато:

1. изпълнителят е определен в резултат на процедура на договаряне без обявление и има само един поканен участник;
2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;
3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник;

Чл. 28. Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

Чл.29. Директорът организира изпращането в 30-дневен срок на информацията, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 30. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки.

Раздел VII
СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.31. Домакинът съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. Всички документи, съставени от откриването на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. Уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към АОП;
3. Предявените жалби /искове, наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
4. Копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка.

Чл.32. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП в касата на училището /3 години за обществени поръчки по глава 8а от ЗОП и 5 години за останалите/

Чл.33. Директора определя със заповед служител от училището, който отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки. За отразяване на движението на досието, към него се прилага контролен лист.

Чл.34. Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в канцеларията на училището за окомплектоване на досиетата.

Чл.35. Копие от подписания договор се съхранява и в канцеларията на училището с оглед изпълнение на задълженията по мониторинг и контрол.

Чл.36. Получените оферти се съхраняват в касата на училището от домакина, който отговаря за тяхното съхраняване и ги предава на Председателя на комисията в деня на отваряне на офертите.

Раздел VIII
КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. МОНИТОРИНГ.

Чл.37. Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от комисия, назначена от Директора на ОУ „Св.П.Хилендарски", с.Тополчане, общ.Сливен за всеки конкретен случай: отговорник за конкретната поръчка, главният счетоводител за финансовите клаузи. Заповедта за назначаване на комисията се издава от Директора в срок не по-късно от пет работни дни преди изтичане срока за изпълнение на договора, а за договори с периодично изпълнение комисията се определя след сключване на договора.
Чл.38. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на договора по ЗОП.
Чл.39. При неизпълнение на клаузи от договора, директора съвместно с гл.счетоводител предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.40 Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлагат на директора и на главния счетоводител.
Чл.41. Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 501/23.07.2014 г. на Директора на ОУ „Св.П.Хилендарски", с.Тополчане, общ.Сливен и са публикувани на интернет страницата на училището.
Чл.42. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.