ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ
„ВЛАДИМИР ДИМИТРОВ-МАЙСТОРА“
ГРАД КЮСТЕНДИЛ

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР: Венцислав Златков

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:
• Условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ПГЛП „Владимир Димитров-Майстора“ - Кюстендил;
• Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от ПГЛП „Владимир Димитров-Майстора“ - Кюстендил;
• Редът за отчитане на извършената работа от служителите на ПГЛП „Владимир Димитров-Майстора“ - Кюстендил, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.
Чл. 3. Вътрешните правила включват:
• Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
• Доказване на необходимостта от строителство, доставка , осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
• 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:
• Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
• Търговски закон /ТЗ/;
• Закон за задълженията и договорите /ЗЗД

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

Чл. 6. Директор – Възложител на обществената поръчка:
1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ПГЛП „Владимир Димитров-Майстора“ - Кюстендил и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.
2. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения
6. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
8. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.
Чл. 7. Главният счетоводител отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ПГЛП „Владимир Димитров-Майстора“ - Кюстендил :
1. Изготвя заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;
2. Изготвя заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;
3. Изготвя заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
4. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
5. Изготвя договорите за възлагане на обществена поръчка
6. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
7. Осигурява приемането на комплектоването на досие за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;
8. Контролира за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;
9. Контролира 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 ЗОП;
10. Въз основа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки постъпили от заявителите, изготвя в срок до 20.02 на текущата година график за провеждане на обществените поръчки и съгласно чл. 23 от ЗОП контролира изпращането за обнародване в електронната страница на „Държавен вестник” и до агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки, предварително обявление за всички поръчки, които агенцията възнамерява да възложи.
11. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.
12. Изпраща информацията за провежданите обществени поръчки предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП.

Чл. 8. Главният счетоводител – отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ПГЛП „Владимир Димитров-Майстора“ - Кюстендил, съгласно СФУК в училището.
Чл. 9. Главен счетоводител:

1. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
2. Контролира финансовото изпълнението на договорите.
Чл. 10. Заявител на обществена поръчка – съгласно СФУК в училището.
Чл. 11. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:
1. Води протокола от заседанията на комисията;
2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения ;
3. Със съдействието на юриста подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
4. Изготвя проект на заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
5. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
6. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;
7. Следи за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП .
Чл. 12. Лице на което е възложено деловодната дейност:
1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и съгласно резолюция на директора на училището ги разпределя;
2. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;
3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

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

Раздел I
ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 13. ал.1Когато стойността на поръчката е в обхвата на чл. 14, ал. 4 от ЗОП се прилагат правилата по глава осма „а“по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС.
1. за строителство - от 60 000 лв.до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – 670 000 лв.до 1650 000 лв;
2. за доставки или услуги - от 20000 лв.до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66000 лв. до 132 000 лв.;
Ал.2. Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по закона или условията и реда на глава осма "а" при поръчки по чл. 3 ал. 1 на следните стойности без ДДС:
1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;
2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;
3. за конкурс за проект - под 60 000 лв.
Ал.3. В случаите по ал. 5, т. 2 и 3 възложителите могат да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи.

Чл. 14. Възлагането на поръчките по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се провежда чрез:
• Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
• Средствата предвидени за нейното финансиране;
• Ориентировъчна стойност на поръчката;
2. След одобряване от директора, се прилагат процедурите по глава осма от ЗОП.
3. Офертите с ценовите предложения се изпраща на комисия за избор.
4. Комисията за избор се назначава със заповед на директора.
5. Комисията е длъжна да се събере на заседание да състави и предаде протокол до директора;
6. Главният счетоводител изготвя договора с изпълнителя.
8. Договорът се подписва от директора и главния счетоводител при необходимост.
9. При извършване на разплащането с избрания изпълнител Главния счетоводител и финансовия контрольор /при наличие на такъв/ проверяват съответствието на извършвания разход с поетото задължение.
Чл. 15. Обществена поръчка по реда на ЗОП се стартира когато стойността на предвидения разход без ДДС отговарят на чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.
Чл. 16. Процедура по опростени правила се прилага когато стойността на предвидения разход без ДДС отговарят на чл.14, ал. 3.от ЗОП.

Чл.17. Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и на база разпоредбите на чл.15 от Закона за обществените поръчки:

1. при периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги с определен срок - на база действителната обща стойност на подобни договори, сключени през предходната финансова година и коригирани с предвидените промени в количеството или стойността на съответната доставка или услуга или на база очакваната стойност на доставката и/или услугите през следващите 12 месеца след първата доставка или услуга или за срока на доставките и/или услугите, когато той е по-дълъг от 12 месеца;

2. при договор за услуга, в който не се определя обща цена ако е със срок до 4 години се взема за база общата стойност на договора за срока на неговото действие, а ако срокът не може да се определи предварително или срокът на договора е по-дълъг от 4 години - стойността на месечното плащане, умножена по числото 48;

3. при договор за застрахователна услуга - платимата застрахователна премия и други плащания;

4. при договор за строителство - на база стойността на строителството и доставката на всички стоки и услуги за изпълнение на строителството, когато се предоставят от възложителя;

5. при рамково споразумение или динамична система за доставки - на база максималната очаквана стойност без ДДС на всички договори, които са предвидени да бъдат сключени за срока на действие на споразумението или системата.

При определяне стойността на обществена поръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя на обществената поръчка, включително предвидените опции и повторение на услугата или строителството по чл.90, ал.1, т.9 и чл.103, ал.2, т.8. от Закона.

Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Когато общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по чл.14, ал.1, 2 или 3 от Закона, при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката.

Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона. Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект. При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Чл.18. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става чрез:

• обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;

• средствата, предвидени за нейното финансиране в бюджета на учебното/детското заведение;

• ориентировъчна стойност на обществената поръчка;

• срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;

• предложение за вида на процедурата;

• правно основание за стартирането й;

• като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани .

Чл. 19. Провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа ЗОП и ППЗОП.

Раздел II.
ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 20. Документацията се изготвя от главния счетоводител съгласно ЗОП и ППЗОП.

При необходимост при изготвянето се ползват услугите на дипломиран юрист.

- Размера и вида на депозита за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция) се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 % от стойността на поръчката, а когато процедурата се провежда по програма на МОН се спазват техните изисквания, заложени в препоръчителната документация.
- В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

Чл. 21. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията документация се представя на директора за утвърждаване.

Чл. 22.1 В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

2. Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация.

Чл. 23.1 Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението / поканата /.

2. Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура, се изпращат на Главния счетоводител. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси като изготвят писмата до кандидатите. Организиране на изпращането на писмата се прави от домакина.

3. Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.
Чл. 24. 1 Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на гимназията, съгласно условията на документацията.
2. ПГЛП „Владимир Димитров-Майстора“ – Кюстендил, не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по- горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.
Чл. 25. При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването й. За регистрирането им се използва регистрационен индекс. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.
Чл. 26.1. Главният счетоводител изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, която след подписване от директора се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите предложения.
2. Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.В нея задължително се включва 1 юрист и 1лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
3. Възложителят или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.
Чл. 27.1 Постъпилите в деловодството предложения се предават на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.
2. Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.
3. Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на на чл.101 г, ал. 2 от ЗОП във връзка с чл.35, ал. 1 т. 2-4 от ЗОП.
4. Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентираните реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.
Чл. 28.1 На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите.
2. Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.
3. Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.
Чл. 29.1 Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвените критерии, неразделна част от утвърдената документация.
2. Комисията класира участниците в процедурата подготвя протокол, който представя на директор за утвърждаване.
3. Въз основа на утвърдения протокол Възложителят със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.
Чл. 30. Въз основа на заповедта по чл. 27, ал. 3 Главният счетоводител изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по

процедурата и след подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.
Чл. 31. След изтичане на срока за обжалване на решението на Възложителя по чл.120 от ЗОП, отговорникът по провеждане на процедурата, в случай че няма жалби изготвя договор.

Раздел III.
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 32. ПГЛП „Владимир Димитров-Майстора“ – Кюстендил, поддържа профил на купувача , който се намира на електронната страница на училището. Там се публикуват без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията под формата на електронни документи считано от 01.10.2014 година:

1. Предварителните обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки;
3. Документацията за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл27а ал.1 от ЗОП и променената документация за участи;
5. Разесненията по документациите за участие.
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление.
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията по тях.
8. Решенията по чл. 38 за завършване на процедурите.
9. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Договорите за обществените поръчки заедно със задължителните приложения към тях
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях.
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях.
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки.
14. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение включително за авансовите плащания.
15. Информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.
17. Публичните покани по чл.101б заедно с приложенията по тях.
18. Вътрешните правила по чл. 8б.
19. Всякаква друга полезна информация – лце за контакти, телефонен номер, факс, пощенски адрес на училището.
20. В публикуваните документи се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал. 4 , както и информацията която е защитена със закон. На мястото на защитената информация се посочва правното основание на заличаването.

ГЛАВА ТРЕТА
ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

РАЗДЕЛ I.
ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 33. За всяка обществена поръчка Главният счетоводител изготвя досие, което включва всички относими документи от проведената поръчка по ЗОП.

РАЗДЕЛ II.
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 34. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при домакина.
Чл. 35. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.
Чл. 36. Окомплектованите по реда на чл.31 досиета на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

РАЗДЕЛ III
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 37.1 Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Възложителя .
2. Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, СФУК в гимназията, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореждания на директора на училището.
§ 2. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на на главния счетоводител.
§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014 год.