

СОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” ГР.ТРОЯН

УТВЪРЖДАВАМ:

РОЗАЛИНА РУСЕНОВА

**ДИРЕКТОР НА СОУ «ВАСИЛ ЛЕВСКИ»
ГР.ТРОЯН**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Троян 2014 год.

РАЗДЕЛ I.

ЦЕЛИ

Чл.1 Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) функции на администрацията на СОУ „Васил Левски“, когато тя подпомага директора в качеството му на възложител и определят реда за планиране и организация на провеждането на процедурите, както и контрол по изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

Чл.2 Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в този нормативен акт, в подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки.

Чл.3 Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане, възлагане, изпълнение и контрол на обществени поръчки.

РАЗДЕЛ II

ОБХВАТ

Чл.4 (1) Вътрешните правила се прилагат при възлагане извършването на строителство, доставки и услуги.

(2) Не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато за изпълнението им не са предвидени средства за съответната година и не са включени в графика за обществените поръчки.

Чл.5 Вътрешните правила включват:

1. Ред за планиране на обществени поръчки;
2. Отговорностите на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. Ред за организация, стартиране и провеждане на процедури;
4. Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Чл.6 Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в обществената поръчка.

Чл.7 Вътрешните правила са разработени при спазване изискванията на българското и европейско законодателство.

РАЗДЕЛ III

ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА

Чл. 8 (1) Възложител на обществена поръчка в училището е директорът.

(2) Директорът изпълнява следните дейности:

1. отговаря за цялостна защита на интересите на СОУ „Васил Левски“ гр.Троян, упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
2. издава решението/заповедта за откриване на процедурата, одобрява изготвената документация и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
3. възложителят определя срока на валидност на офертите.
4. издава заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
5. издава заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
6. постановява решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решение за прекратяване на процедурата;
7. сключва договорите за възлагане на обществена поръчка по реда на Закона за обществените поръчки.

8. има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. Съгласно чл. 36а, ал. 3 от ЗОП, ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, дава писмени указания за отстраняването им.

Чл. 9 Правоспособен юрист, който е натоварен със следните видове дейности:

1. съгласува за законосъобразност проекта на заповедта за откриване на процедура;
2. съгласува за законосъобразност заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;
3. съгласува за законосъобразност проекта на заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
4. съгласува за законосъобразност проекта на решението за класиране и определяне на изпълнители на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата.
5. съгласува за законосъобразност проекто-договора за възлагане на обществена поръчка.
6. участва в работата на комисията за разглеждане и оценка на постъпилите предложения за възлагане на обществена поръчка.
7. съгласува за законосъобразност проекта на поканата към кандидатите, проекта на документацията за участие в процедурата, проекта на обявлението за обществената поръчка, кореспонденцията с определените в закон държавни органи (АОП и др.);
8. контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на проектодокументациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
9. осъществява съдействие и контрол за правилното комплектоване на досието от отговорника за провеждане на процедурата;
10. контролира срочното сключване на договори с определените за изпълнители кандидати, съгласно изискванията на ЗОП;
11. контролира изпращането на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП;
12. контролира изпращането в срок на информацията по чл.19, ал.1 и ал.2 от настоящите вътрешни правила, въз основа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки постъпили от заявителите;

Чл. 10 (1) Помощник директор АСД осъществява административната организация и контрол по цялостния процес по планирането, провеждането, възлагането и мониторинга на обществените поръчки.

(2) Правомощията на Пом.директор АСД се свеждат до следното:

1. ежегодно изготвя План-график на предстоящите обществени поръчки.
2. отговаря за срочното изготвяне и съгласуване на проектодокументациите
3. отговаря за срочното изготвяне на проектите на поканите за представяне на оферти, възлагателните писма, информационните писма;
4. изготвя проект на решение и проектодокументациите за откриване на обществените поръчки;
5. изготвя проект на решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения, както и проект на решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, съответно – проект на решението за прекратяване на процедура;
6. подготвя проект на заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения и осигурява място за провеждане на заседанието на комисията за провеждане на процедурата;

7. осъществява кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;
8. изготвя проекто-договорите за възлагане на обществена поръчка;
9. подготвя за изпращане до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпис на информацията по чл.5, ал.1 – 3 от ППЗОП;
10. дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП, ППЗОП;
11. публикува одобрената документация на електронен носител за публикуване в „Профила на купувача”
12. уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията, за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание, чрез предоставянето на копие от заповедта, с която са определени за членове на Комисия;
13. подготвя образци на документи, съпътстващи обществените поръчки и тези съдържащи се в документациите за обществени поръчки, с изключение на образците на Техническото и Ценово предложение;
14. предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;
15. след приключване на процедурата предоставя на директора цялата документация за архивиране и съхраняване
16. подготвя проекто-протоколи от работата на комисията, с предложение за класиране;
17. изготвя проект на решение за класиране и определяне на изпълнителите на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
18. изготвя проект на уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

Чл.11 Главен счетоводител е ангажиран със следните дейности в областта на обществените поръчки:

1. писмено съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка, относно разходната им част и начина на плащане;
2. при разплащане по договорите следи съответствието на разхода с поетото задължение.

Чл.12 Възложителят и/или Упълномощен потребител АОП носи отговорност за следното:

1. изпраща до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпис на информацията по чл.5, ал.1 – 3 от ППЗОП.
2. изпраща информацията по чл. 5, ал.1, т. 8-15 от ППЗОП;

Чл.13 Отговорностите на финансовия контролър се свеждат до следното:

1. Проверява наличието на бюджетен кредит преди извършване на разхода;
2. Съставя контролни листи за осъществен предварителен контрол;
3. При извършване на разплащане по договорите, се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
4. При планиране на разплащане по реда на чл.14, ал.5 от Закона за обществените поръчки одобрява планирания разход преди издаването на фактура.
5. Съгласува заповеди за стартиране на обществени поръчки чрез публична покана, договаряне без обявление.

РАЗДЕЛ IV

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.14 Планирането на обществените поръчки в СОУ „Васил Левски” гр.Троян се извършва за съответната календарна година.

Чл.15. (1) В срок до 20 февруари на текущата година план-графика се утвърждава от директора. План-графикът съдържа:

1. обект и предмет на обществената поръчка;
2. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции без ДДС
3. прогнозна дата за стартиране на процедурата;
4. правно основание
5. период на сключване на договора

(2) Утвърденият План-график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури, които са свързани със задоволяване на възникнали текущи потребности на училището.

Чл.16 (1) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Гл.счетоводител подготвя и изпраща информация по чл. 44, ал.10 от ЗОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки.

РАЗДЕЛ V

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

Чл. 17 (1) Възлагане по чл. 14, ал. 4 по реда на глава осма „а” от ЗОП се осъществява, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност попада в стойностните прагове съгласно ЗОП.

(2) При провеждане на процедури по ал.1, пом.директор АСД подготвя проект на Публична покана, проект на указанията и приложенията към тях . Документите се съгласуват с юрист за законосъобразност, финансов контролор и се предават на директора.

(3) Директорът издава Заповед, с която се одобрява публичната покана, указанията и приложенията към тях и се определя Комисия за получаване, разглеждане и оценката на офертите.

(4) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор. Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка. Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива. 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.

(5) Поканата по ал.2 се публикува на “Профила на купувача” в сайта на СОУ „Васил Левски” и в портала на обществени поръчки от съответното упълномощено лице по ред, определен с Правилника за прилагане на ЗОП и се посочва срок за публичен достъп до нея – не по-кратък от седем работни дни.

(6) Членовете на Комисията, определени със Заповедта по чл. 17, ал.3 от настоящите правила, определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си. Оферти, които не отговарят на условията за допустимост, посочени в Публичната покана, не подлежат на оценяване.

(7) След изтичане на срока за подаване на оферти, документите се предават на членовете на Комисията, определени в заповедта по ал.3, постъпилите оферти. Членовете на Комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл.101г, ал.2 от ЗОП. Комисията съставя протокол за събирането, разглеждането и оценяването на офертите и го представят на директора за утвърждаване.

(8) Пом.директор АСД в един и същи ден изпраща протокола до всички участници и до избрания за изпълнител участник и се публикува в Профила на купувача съгласно чл.22б, ал.3 от ЗОП.

(9) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(10) При подписване на договора се изисква от избрания за изпълнител на поръчката:

1. документите, които се представят съгласно законовите изисквания;
2. гаранция за изпълнение в една от формите – банкова гаранция или парична сума, в случай че е предвидена такава.

1. Изготвят се указания, относно:

6.1. общите условия на поръчката;

6.2. определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата;

6.3. при необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя – например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност- задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива);

6.4. вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество;

6.5. ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва собствено и/или наето оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания, относно освидетелствуването им и представяне на съответната за това документация. Поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на участника;

6.6. определя се размерът и видът на депозита за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция) ;

6.7. подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническите лица в комисията.

За доставка (по смисъла на чл.3. ал.1. т.1 от ЗОП)

За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката -маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и други документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл.84 и чл.90 от ЗОП. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалент", което дава възможност за алтернатива в доставката.

За услуги (по смисъла на чл.3. ал.1. т.2 от ЗОП)

За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

7. Образци на приложенията към документацията.

7.1. Образец на ценово предложение. Изготвеният образец трябва да включва минимум: единична и/или обща цена (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);

7.2. Образец на техническото предложение;

7.3. 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;

7.4. Задължителните приложения-декларации съгласно ЗОП;

7.5. Проект на договор..

8. Методика за оценка на предложенията.

(1) Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила документация се представя на Директора.

(2) Договорът се подписва от Директор и Гл.счетоводител и се публикува в „Профила на купувача“.

(3) След изпълнение на договора, информацията относно изпълнението му в срок от пет работни дни от съставяне на съответните документи:

1. При процедури за доставка и услуга информацията включва номер и дата на първичен документ, удостоверяващ изпълнението по договора, освен за многократни заявки с периодично изпълнение, за които такъв документ се представя на определен период от време, съгласно договора за изпълнение.

(4) Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само при спазване на разпоредбите на чл. 43 от ЗОП.

РАЗДЕЛ VI

КОНТРОЛ ПО СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 18 (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от директора на училището.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите са длъжни да предоставят информация, подлежаща на публикуване съгласно чл.22б от ЗОП в „Профила на купувача“.

Чл. 19 (1) Пом.директор АСД следи за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

Чл. 20 (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от директора.

(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. 21 (1) Пом.директор АСД, на който е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомява Гл.счетоводител за приемане на работата, като предава съставените документи за това.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се издава на основание чл.8б от ЗОП и чл.44, ал.1, т.8 от ЗМСМА.

§2. Чл. 13, ал. 1 от ЗФУКПС

§3. Със заповед на директора на СОУ „Васил Левски“ гр.Троян могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§4. Настоящите вътрешни правила се прилагат и при процедура за обществени поръчки за изпълнение на дейности по проекти, съфинансирани от външни за общинския бюджет източници, доколкото не противоречат на правилата на съфинансиращата институция.