СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
общ. Стражица, с. Камен - 5160, ул. „Н.Вапцаров” № 2, тел/факс 06163 2201
e-mail: soukamen@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР
ЕЛЕНА ДАНАИЛОВА

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В СОУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”

С. КАМЕН

29.10.2014 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила са създадени на основание чл.8 б от ЗОП и уреждат:
а) условията и редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в СОУ „Св. Климент Охридски”, с. Камен.
б) организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от СОУ „Св. Климент Охридски”.
в) разпределението на задълженията на длъжностните лица от СОУ „Св. Климент Охридски”, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки.
г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.
д) контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
е) завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

2. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване ЗОП.

3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти финансирани със средства от бюджета на училището, МОН, европейските фондове и др., по реда на ЗОП.

4. Вътрешните правила включват:
а) отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
б) действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.
в) задълженията на длъжностните лица контролиращи изпълнението на договорите.
д) задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от СОУ „Св. Климент Охридски”.

5. Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Основни процедури и Работни инструкции при провеждането на обществени поръчки, определени от ВПСФУК в СОУ „Св. Климент Охридски”.

6. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на ЗОП, ППЗОП, ЗФУКПС.

7. Директорът на СОУ „Св. Климент Охридски” е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.7, т.3 от ЗОП публичноправна организация.

8. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от директора на училището.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

9. (1)Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на СОУ „Св. Климент Охридски” за съответната финансова година на база представените от пом. директора и гл. счетоводител мотивирани заявки за необходимост от строителни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;

(2) Заявките по ал.1, т.1 се представят пред директора за обобщаване и се довеждат до знанието на гл. счетоводител в срок до 10 Януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на училището.
(3) Пом. директорът обобщава заявките по ал.2 в Списък на планираните поръчки през годината, който представя за одобрение на директора на училището в срок до 15 Януари. Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

10. Пом. директорът разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със списъка по чл. 9, ал. 3. Графикът се утвърждава от директорът и се предоставя на гл.счетоводител за предвиждане на финансов ресурс

11. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение - докладна записка на пом. директора, съгласувано с Главния счетоводител.

III. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА

12. Приблизителната стойност на поръчката се определя от пом. директора по реда на чл. 14 от ЗОП, на базата на прогнозна цена и определя вида на съответната процедура.

IV. ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

13. (1) Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се извършва съгласно Глава осма „а” от ЗОП по чл.14, ал.4 от ЗОП, а именно:
1. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000лв.;
2. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.
(2) Процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана започва с доклад от пом. директора до директора на училището, с който го информира за предстоящата процедура съгласно Графика за обществени поръчки.
(3). В случай на одобрение възложителят връчва възлагателно писмо на пом. директора или упълномощено от него лице, което съдържа най-малко следната информация:
1. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
2. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
4. срок за получаване на офертите;

5. избрани от възложителя лица, до които да бъде изпратена поканата, ако е приложимо;
6. членовете на комисията, назначена за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
(4). След получаването на възлагателното писмо в зависимост от предмета на поръчката пом. директора или упълномощеното лице подготвя проекти на следните документа:
1. Заповед за откриване на процедурата;
2. Публична покана по образец утвърден от изпълнителния директор на АОП;
3. Технически спецификации. Техническата спецификация (количествено-стойностна сметка) за строително-монтажни работи се изготвя по утвърден алгоритъм и с участието на специалист от община Стражица;
4. Проект на договор;
5. Образец на оферта;
6. Образец „Административни сведения”;
7. Образец на декларация по чл.47, ал.1 и 5;
8. Заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

14. Възложителят утвърждава изготвените проекти на документи и издава заповед за откриване на процедурата.

15. Директорът, който е упълномощен потребител на АОП публикува поканата в Портала на АОП и приложимите към нея документи.

16. Пом. директора с приемно-предавателен протокол предава на отговорното лице поддържащо профила на купувача на СОУ „Св. Климент Охридски” или община Стражица документацията на обществената поръчка, което от своя страна я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

17. В случай, че във възлагателното писмо са посочени лица и/или фирми, до които да бъде изпратена поканата, пом. директора с придружително писмо им изпраща поканата.

18. В деня на публикуването директора изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване без да променя условията в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в ПОП на АОП. ЗОП определя „съобщение до средствата за масово осведомяване” като „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”.

V. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ СТРАНА НА УЧАСТНИЦИТЕ

19. (1) Пом. директора или упълномощеното лице предоставя утвърдената документация в деловодството където се размножава и окомплектова, включително и тази на електронен носител, след което се предоставя за получаване от кандидатите;
(2) Гл.счетоводител отговаря за внасяне на гаранциите от кандидатите, когато това е предвидено.

20. При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти,

директорът е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

VI. ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА

21. (1). Предложенията се приемат в деловодството на училището от ЗАС и се съхраняват там до момента, в който бъдат предоставени на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите.
(2). При приемане на офертите ЗАС отбелязва върху плика поредният номер, датата и часа на получаването, а посочените данни се записват във Входящата регистрационна книга на училището със самостоятелен регистрационен индекс, за което на приносителя се издава документ.
(3) Всяка оферта се представя в запечатан непрозрачен плик и трябва да съдържа най – малко:
1. Данни за лицето, което прави предложението
2. Техническо предложение
3. Ценово предложение
4. Срок на валидност на офертата
5. Необходимите документи посочени в писмените разяснения по условията на обществената поръчка.

VII. ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

22. (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана Директорът назначава комисия.
(2) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. ЗОП определя „професионалната компетентност” като „наличие на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения”.
(3) В заповедта по ал. 1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.
(4) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с избрания критерий

23. При обществени поръчки с предмет строително-монтажни работи в съответствие с утвърдения от община Стражица алгоритъм се изпраща писмо до ОП „ИП” за присъствие на техен специалист на заседанията на комисията.

24. След получаване на офертите членовете на комисията, представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП

25. /1/ Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.8, ал.3 от ЗОП – публично в присъствието на пожелалите това представители на участниците в процедурата.
/2/ Комисията след отварянето на офертите проверява съответствието на офертите с изискванията на чл.101 в от ЗОП и с предварително обявените изисквания в случай, че има такива.

/3/ Оферти, които не отговарят на предварително обявените изисквания не се разглеждат.
/4/ Комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.
/5/ Комисията извършва оценка и класиране на офертите съобразно предварително обявения критерий.

26. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците, който се подписва от всички членове.

27. Комисията приключва работата с предаване на протокола на възложителя за утвърждаване.

28. В срок не по-късно от три работни дни в един и същи ден протокола се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

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

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

31.(1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.
(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:
1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, и
2. декларации за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.
(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал.1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:
1. Откаже да сключи договор;
2. Не представи някой от документите по ал.2;
3. Не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП;

32. Отговорното лице за поддържане на профила на купувача публикува договора и допълнителните споразумения към него при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП;

VIII. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

33. (1) За всяка обществена поръчка пом. директора или ЗАС изготвя досие, което включва:
1. Фактическото основание за откриване на процедурата - докладната записка или друг документ;
2. Заповедта за откриване на процедурата;
3. Поканата;
4. Спецификация;
5. Писмото до Агенцията по обществени поръчки;
6. Документацията за съответната поръчка;

7. Всякакъв вид кореспонденция по повод поръчката с кандидатите.
8. Заповедта за назначаване на комисията;
9. Офертите;
10. Протокола от дейността на комисията;
11. Декларациите по ЗОП на комисията;
12. Решение за избор на изпълнител;
13. Уведомителни писма до кандидатите;
14. Копие от договора за възлагане на обществена поръчка ведно с приложенията към него;
15. Контролни карти;
16. Други документи;

(2) За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, на който се отразява и броя на съдържащите се в него страници.

34. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от ЗАС.

35. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от ЗАС;

36. След сключване на договора досието на обществената поръчка се предава на гл. счетоводител на училището, който след изпълнение на договора го съхранява за срок от три години.

IX. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

37. Контрол осъществяван от външни контролни органи:

1. Предварителен контрол по ЗОП - от община Стражица и АОП
2. Последващ контрол - Сметна палата и Агенция за държавна финансова инспекция

38. Контрол осъществяван от вътрешни контролни органи:

1. Директорът и гл. счетоводител осъществяват вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, съобразно условията, залегнали в документацията по възлагане на обществените поръчки.
2. При специфични дейности контролът може да се възложи на одитори или експерти.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, ВПСФУК, Правилника за организацията и дейността на Училището, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореждания на Директора на училището

§ 2. Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаване определена със заповед № 154-1/24.10.2014 г.

§ 3. Контролът по спазването и изпълнението му се упражнява от Директора на училището.