ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ " ХРИСТО СМИРНЕНСКИ " ХАСКОВО
6300 Хасково бул.Съединение № 40 ,тел./факс 038 62 25 24 ; 038 62 40 84

Утвърдил:
Директор:.....
/В.Точевски/

06.01.2015 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за възлагане на обществените поръчки и поддържане на профила на купувача на ОУ"Христо Смирненски" - Хасково / в сила от 01.10.2014г./

Правно основание: чл.8б и чл.22г от ЗОП

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Обща цел на настоящите вътрешните правила е уреждане на взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на администрацията на ОУ "Христо Смирненски" при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство в етапите на планиране и провеждане на процедурите и осъществяване на контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Тези правила регламентират административното взаимодействие в сферата на приложението на всички видове режими на възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл.14, ал.1 ал.5отЗОП.

(3) Основните цели на настоящите правила са:

1. Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители в етапите на планиране и провеждане на процедурите, както и в етапа на изпълнение на договорите за обществени поръчки;
2. Създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на общностното и национално законодателство в областта на обществените поръчки
3. Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечаващи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност;

ОБХВАТ

Чл.2. Вътрешните правила обхващат:

1. Етапа на планиране на обществените поръчки
2. Етапа на провеждане на конкретните процедури, който включва следните подетапи при процедурите по чл. **14,** ал. **1** и ал.3 от **ЗОП:**

- подготовка на документацията за участие в процедурата. Този етап обхваща периода на подготовката на документацията, съгласуване и контрол върху нейната законосъобразност в цялост до момента на обявяване на процедурата в регистъра на Агенцията по обществени поръчки (АОП).

- публикуването на документацията за участие в процедурата, публикуване на решение на промяна по реда на чл.27а и чл.27б от ЗОП (когато е приложимо), изготвяне, предоставяне и публикуване на разяснения по документацията за участие в процедурата по реда на чл.29 от ЗОП, получаване и съхраняване на офертите до крайния срок за тяхното подаване.

- периода от изтичане на срока за подаване на офертите до определяне на изпълнител по реда на чл.73 от ЗОП. Този период обхваща определянето на състава и назначаването на комисията, работата на комисията по реда на чл. 68 - 72 от ЗОП, проверка на Възложителя за законосъобразност на работата на комисията по реда на чл.3ба от ЗОП, приемане на протокола и издаване на решение по чл.73 от ЗОП от страна на възложителя.

- периода на обжалване на решението на възложителя, когато е приложимо и до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по процедурата. Този период обхваща действията по подготовка и изпращане на становище по жалбата, взимане на решение и мотивиране на искане за предварително изпълнение, ако е приложимо, осигуряване на процесуално представителство и защита пред КЗК и ВАС.

- периода от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител до сключването на договора за изпълнение на поръчката. Този период обхваща подготвителните действия по сключването на договора, подготовка и представяне на необходимите документи от страна на изпълнителя, сключване на договора, подготовка и изпращане на информацията за сключен договор до регистъра на АОП.

3. Правилата относно провеждането на ограничената процедура, процедурата на договаряне, както и процедурите за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и възлагане на обществени поръчки в свободния режим на чл. 14, ал.5 от ЗОП.

4. Етапа на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

5. Действията на възложителя при изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки, в случаите, когато подготовката на тези документации е възложена по договор на външни лица.

6. Действията на възложителя по архивиране и съхраняване на цялостната документация по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.3. С оглед гореизложените цели и обхват, вътрешните правила включват конкретното разпределение на дейностите и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в обсега на целите и обхвата на настоящите вътрешни правила;

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

Чл.5. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането на закона за обществените поръчки както и всички други национални и общностни норми, които имат пряко действие по отношение на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 16 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на предпоставките разписани в нормата на чл.14, ал.4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени по реда на Глава осем „а" от ЗОП чрез публична покана по реда на чл.101а- 101ж от ЗОП без провеждане на някоя от процедурите посочени в чл. 16 от ЗОП.

(4) При наличие на предпоставките разписани в нормата на чл.14, ал.5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени без провеждане на някоя от процедурите посочени в чл.16 от ЗОП, но при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(5) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на необходимостите на ОУ "Христо Смирненски" за цялата бюджетна година.

ОТГОВОРНОСТИ

Чл.6. (1) Директор Възложител на обществената поръчка

I .Отговаря за цялостна защита на интересите на ОУ "Христо Смирненски" и без да упълномощава друго длъжностно лице упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

2. Издава решение за промяна при наличие на предпоставките на чл.27а от ЗОП.

3. Подписва разяснения по документацията за участие в процедурата при наличието на предпоставките по чл.29 от ЗОП и издава решение за удължаване на срока за подаване на оферти в случаите на чл.29, ал.2 от ЗОП.

4. Подписва решение за удължаване на срока за подаване на оферти в хипотезата на чл. 27а, ал. 7, ал. 8 и ал.9 от ЗОП;

5. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

6. Упражнява и контрола по чл.36а от ЗОП по преценка и приема протокола от работата на комисията по процедури и публични покани.

7. Издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.

8. За периода от откриване на процедурата до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по чл.73 от ЗОП, а при наличие на предпоставките на чл.40 от ЗОП и до сключване на договор за изпълнение може да издаде решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка на основанията посочени в чл.39, ал. 1 и ал.2 от ЗОП

9. Подписва становище до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) по постъпили жалби срещу решението за определяне на изпълнител, както и прави искания за предварително изпълнение по преценка и при наличието на предпоставките на чл. 121 б, ал. 1 от ЗОП.

II .Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

(2) Директорът може на основание чл.8, ал.2 от ЗОП да упълномощи при отсъствие или по своя преценка длъжностно лице от администрацията на ОУ "Христо Смирненски"" , на което да вмени гореизложените си правомощия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и по сключването на договорите за тях. Упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

(3) Във връзка с чл. 8, ал. 7от ЗОП Директорът осигурява в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий "икономически най-изгодна оферта", както и на конкурсните програми за проект, участието на най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато Възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане съобразно ЗОП.

Чл.7. (1) Помощник директор по АСД на ОУ "Христо Смирненски"

1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;
2. По преценка и при нужда Помощник директорът може да предложи на Директора да бъде наето външно лице /лица/ за подготовка на документацията за провеждане на процедурата, включително и по преценка и организацията на нейното провеждане до сключване на договор и изпращане на информация за сключения договор до АОП.
3. В случаите когато процедурата се подготвя и провежда от администрацията на училището:

а). Съгласува решението за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на директора за одобрение и подписване;

б). Съгласува решението за промяна (при наличие на предпоставките за това) като след това я предоставя на директора за одобрение и подпис.

в). Съгласува решението за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на директора за одобрение и подпис;

г). Съгласува изготвените разяснения по документацията за участие в процедурата и след това ги предоставя на директора за одобрение и подпис.

д.) Съгласува методиката за оценка на офертите, при критерий "икономически най-изгодна оферта" и техническите спецификации, изготвени от лицата с професионална компетентност, при процедури по смисъла на ЗОП.

4. Съгласува проекта на заповед за определяне на състава на комисията за разглеждане оценка и класиране на офертите по процедурата или по публичната покана и я предоставя на директора за одобрение и подпис.
5. Ръководи процеса по контрола, осъществяван от директора по реда на чл.3ба от ЗОП и съгласува доклада по извършената проверка, преди да го предостави на вниманието на директора на училището.
6. Съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на директора за подпис.

Чл.8. Главен счетоводител

(1) Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ОУ "Христо Смирненски"

(2) Писмено съгласува съвместно всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

(3) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

(4) Участва в подготовката на графика за провеждане на обществени поръчки през съответната финансова година.

Чл.9. Заявител на обществена поръчка/с оглед на структурата на училището ще се определят и съответните заявители/

(1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Домакинът на училището - заявява обществени поръчки за материално- техническо снабдяване, резервни части, инвентар, горива за отопление, организационна техника и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване.
- Главен счетоводител заявява необходимите канцеларски материали, учебници и други материали необходими при извършването на дейността на училището. Анализира и заявява необходимостта на провеждане на процедури и сключване на договори за обществени поръчки на база изпълнени през предходната финансова година и необходими за настоящата финансова година.

(2) Заявители на обществени поръчки са и ръководителите на проекти, финансирани със средства на Европейския съюз.

(3) Заявителят изготвя доклада за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(4) Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата (служител от администрацията натоварен с провеждането на процедурата) през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съобразно разписаните по- долу конкретни задължения

(5) Заявителят изготвя досие за поемане на задължение и извършване на разход съгласно ЗДВФК

Чл.10. Служител в деловодството на училището

(1) Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и в регистъра за подадените предложения

(2) Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер (при необходимост) на изготвяните в отдела 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 настоящата инструкция;

(3) Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане обществени поръчки;

(4) Изпраща в срок до 01.03. на текущата година предварителните обявления за обществените поръчки, които се провеждат в ОУ "Христо Смирненски" през годината до Агенцията по обществените поръчки, за вписване в регистъра, когато възложителят възнамерява да се ползва от съкратените срокове предвидени в чл. 64, ал. 2, чл. 81 ал. 2 от ЗОП

(5) Осигурява изпращането на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра.

Чл.11. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения

(1) Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на ОУ "Христо Смирненски";

(2) Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

(3) Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

(4) Подписва листа за оценка.

Чл.12. Членовете на комисия

(1) Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

(2) При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;

(3) Подписват листа за оценка

Чл.13. Външен експерт Юрист

При подготовка и провеждане на процедурата от администрацията на училището Директорът може да наеме външ експерт юрист, който да:

(1) Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на ОУ "Христо Смирненски";

(2) Оказва съдействие на отговорника на процедурата както при изготвяне на

документацията, така и при отварянето и оценката на получените предложения изготвяне на протоколи, заповеди и писма;

(3) Осъществява предварителен контрол върху документацията за участие в процедурата на конкретната обществена поръчка.

(4) Участва в комисията за разглеждане оценка и класиране на постъпилите оферти.

(5) Изготвя проекта на договора на етапа на подготовка на документацията за участие в процедурата и консултира процеса на сключването му с избрания изпълнител.

Чл.14. Финансов контрольор

(1) Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

(2) Попълва и подписва контролните листове за 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.4 от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от Директора и след представянето на протокол за избор на изпълнител след публична покана.

(5) При планиране на разплащане на разход на средства в стойностните прагове по чл. 14, ал.5 от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от Директора и преди издаването на фактура.

Чл. 15. Отговорник по съхраняването на досиетата

(1) След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.

(2) Съхранява досието за срок до 4 год.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 16. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджета на ОУ"Христо Смирненски" за следващата година на база:

- представени мотивирани заявки за необходимост от строителство, доставки и предоставяне на услуги
- отчетни данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за строителство, доставки и услуги

(2) Заявките по ал.1,т.1 се представят на пом.директора по АСД за обобщаване и изготвяне на Списък на планираните поръчки през годината, който се представя за одобрение на директора на училището. Списъкът се довежда до знанието на гл.счетоводител с цел планиране на средства за тях .

(3) Прогнозната стойност на поръчката се определя от ПДАСД и се предоставя като информация на гл.счетоводител за определяне вида на съответната процедура.

III. ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 17. (1) Пом.директорът по АСД следи за своевременното провеждане на обществените поръчки в съответствие с утвърдения график.

(2) Пом.директорът по АСД изготвя предварителни обявления за всички посочени в графика

за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а главният учител публикува в профила на купувача предварителното обявление за всички процедури, които ще се откриват през следващите 12 месеца:

1. за доставки на стоки и услуги по чл.5, ал.1, т.1 по категории, когато общата стойност без ДДС за съответната категория стоки или услуги е по-голяма от 450 000 лв;
2. за строителство, когато общата стойност на поръчката без ДДС е равна или по-висока от 2 640 000 лв.

(3) Публикуването на предварително обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки

Чл. 18. (1) Пом.директорът по АСД и главният счетоводител със съдействието на юрист изготвят документацията за участие за обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП.
(2) Изготвената документация и проекти на документи се представят за одобряване от Директора на ОУ"Христо Смирненски".
(3) След одобряване на документацията и издаване на Решение за откриване на обществена поръчка се изпраща публична покана до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра.Решението, обявлението и цялата документация за участие се публикува в профила на купувача на училището от определеното със заповед на директора лице.

IV. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 19. (1) Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Директора на ОУ"Хр.Смирненски" в съответствие с чл.25 от ЗОП
(2) Обявлението трябва да съдържа най-малко информацията, посочена в чл. 25, ал.2 от ЗОП
(3) Възложителят няма право да включва в решението, обявлението или документацията условия или изисквания, които дават предимство или ограничаване участието на лицата или не са съобразени с предмета, количеството или обема на обществената поръчка.
(4) Когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, възложителят няма право да включва критерии за подбор като показатели за оценка на офертите.
(5) В деня на публикуването , съгласно чл.101 б , ал. 3 от ЗОП , пом.директорът по АСД изпраща съобщение за откритата обществена поръчка до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 - 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.
(6) В канцеларията на училището се приемат постъпващите оферти от техническия изпълнител.

Чл. 20. (1) Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл.14, ал.3 от ЗОП до 7 дни, преди изтичане на срока за подаване на офертите.При постъпили искания за разяснение по документацията за участие в поръчката пом.директорът по АСД подготвя проект на писмо с разяснение, което се подписва от директора на ОУ"Хр.Смирненски" гр.Хасково.
(2) В случаите по ал.1 пом.директорът по АСД осигурява публикуване на разяснението в профила на купувача в 4 дневен срок от получаване на искането като представя разяснението на главния учител, който следва да извърши самата публикация.Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача.В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.
(3) Директорът на ОУ"Хр.Смирненски" може по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението или документацията за обществената поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.
(4) Промените по ал.3 се извършват чрез решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра по обществени поръчки.Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП от гл. учител.

(5)В решението по ал.3 се определя и нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения. Директорът на ОУ"Хр.Смирненски" може да не определя нов срок, когато промените не засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката.
(6) След изтичането на срока по ал.4 възложителят може да публикува решение за промяна само когато удължава обявените срокове в процедурата.
(7) Директорът на ОУ"Хр.Смирненски" гр.Хасково е длъжен да удължи обявените срокове в процедурата, когато:

1. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;
2. това се налага в резултат от производство по обжалване
3. срокът по чл.51, ал.3 от ЗОП не е достатъчен

(8) С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

V. ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл.21. (1) Приемането на офертите или заявленията за участие се извършва в деловодството на ОУ „Христо Смирненски" от техническия изпълнител , като същите се регистрират в деловодната система на училището. В рамките на срока за получаване на офертите или заявленията за участие, деловодителят отбелязва върху пликовете поредния номер, датата и часа на получаването и издава документи с входящи номера. Във входящия регистър от деловодната система на училището се вписват всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на участниците/кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатани или скъсани пликове.
(2) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в деловодството на училището.
(3) Техническият изпълнител на ОУ „Христо Смирненски", съобразявайки разпоредбите на ал.1 извършва приемане на офертите от участниците в процедурите.
(4) След изтичане на сроковете за подаване на офертите служителят предава подадените оферти на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

VI. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИТЕ. ДЕЙНОСТ НА КОМИСИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл.22. (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка Директорът на ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково назначава комисия по реда на чл. 34 и следващите от ЗОП.

(2) В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП - най-малко трима.

(3) В заповедта по ал. 1 се определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка, както и се посочват датата, часът и мястото на провеждане на първото заседание на комисията, определят се резервни членове.

(4) Разглеждането, оценката и класирането на постъпилите оферти се извършва в съответствие със ЗОП.

Чл.23. Комисията изготвя протокол в един екземпляр, който съдържа посочените в ЗОП реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл.35 от ЗОП /Приложение №1/, проект на решение за избор на изпълнител/прекратяване на процедурата и проект на уведомителни писма до участниците.

Чл.24. Комисията приключва работата си с приемане на протокола от възложителя.

Чл.25. (1) В срок не по-късно от пет работни дни от след приключване на работата на комисията, Директорът на ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

(2) Решението по ал. 1 се подготвя от юриста - член на комисията съгласувано с председателя на комисията, когато юристът не е председател.

(3) Директорът на ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата, преди издаване на решението по ал.1. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка. Ако при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представяне на съответния протокол. Указанията на възложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие към него се прилага особено мнение.

Чл.26. (1) Пом.директорът по АСД предоставя копие от решението по чл.25, ал. 1 на главния счетоводител на училището.

(2) Главният счетоводител освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява задълженията по чл. 39. ал. 5 от ЗОП, ако е необходимо.

Чл.27. (1) Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила оферта, помощник - директорът по АСД уведомява Директора на ОУ „Хр.Смирненски" гр.Хасково. След преценка и разпореждане на Директора, се изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл.28. (1) При наличието на обстоятелства за прекратяване на процедурата Директорът издава мотивирано решение при условията на чл. 39 от ЗОП.

(2) Решението по ал. 1 се подготвя от юриста - председател на комисията.

Чл.29. Помощник директорът по АСД изпраща решението по чл.73 от ЗОП на участниците в 3-дневен срок от издаването му и в деня на изпращането представя решението на главният учител, който следва да публикува в профила на купувача решението и протокола на комисията.

Чл.30. При оспорване на решението на Възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка, помощник - директорът по АСД комплектова преписката и я изпраща до Комисията за защита на конкуренцията ведно с изготвеното от юриста становище по жалбата в указания от КЗК срок.

Чл.31. Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване условията и сроковете за сключване на договор по ЗОП.

Чл.32. След сключването на договора или прекратяването на процедурата, оригиналите на всички документи, събрани в хода на процедурата, се съхраняват в счетоводството на училището от главния счетоводител.

VII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП И ПО РЕДА НА ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП

Чл.33. (1) Когато обществената поръчка е за строителство на стойност от 60 000 лв. до 264 000 лв. без ДДС или за доставка или услуга на стойност от 20 000 лв. до 66 000 лв. без ДДС, се прилагат условията и реда на Глава осма „а” от ЗОП.

(2) За възлагане на поръчките по чл.14, ал.4 от ЗОП възложителят събира оферти с публикуване на покана по образец утвърден от АОП.

(3) Пом .директорът по АСД в един и същи ден представя на главния учител за публикуване на одобрената от Директора на ОУ „Христо Смирненски” гр.Хасково покана на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача, като в профила на купувача се публикуват и приложенията към поканата.

(4) Поканата за представяне на офертата съдържа най- малко информацията, посочена в чл.101б, ал.1 от ЗОП.

(5) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, пом.директорът по АСД най-късно на следващия ден представя на главния учител да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(6) Пом.-директорът по АСД в деня на публикуването на публичната покана съгласно чл.101 б , ал. 3 от ЗОП изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала на обществените поръчки.

(7) Получените оферти в ОУ „Христо Смирненски” гр.Хасково се завеждат във входящ регистър по реда на тяхното постъпване в канцеларията от техническия изпълнител. Оферти, получени след крайния срок или в незапечатан или скъсан плик се вписват в регистъра на офертите, това се отбелязва в регистъра, след което офертите се връщат същия или първия следващ работен ден на участниците от Директора на ОУ „Христо Смирненски” гр.Хасково.

(8) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от назначена от Директора на ОУ „Христо Смирненски” гр.Хасково комисия по ред, определен с настоящите вътрешни правила. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(9) Членовете на комисията представят декларация за обстоятелствата по чл.35 ал.1, т.2 - 4 от ЗОП /Приложение № 1/.

(10) Комисията спазва следния ред за получаването, разглеждането и оценката на офертите:

1.Офертите и регистъра на постъпилите оферти се получават от председателя на комисията от канцеларията на училището.

2. Членовете на комисията се запознават с регистъра на офертите и подписват декларация за обстоятелствата по чл.35 ал.1, т.2 - 4 от ЗОП /Приложение № 1/.

3. Офертите се отварят по реда на постъпването им в канцеларията на училището. След отваряне на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

4. Комисията прави проверка участниците какви документи са приложили, дали са представили всички изискуеми от възложителя документи, съгласно публичната покана и документацията за участие, одобрени от възложителя и дали отговарят на поставените от възложителя изисквания.

5. Участник, който не е представил всички изискуеми от възложителя документи и/или не отговаря на изискванията, поставени от възложителя, не се допуска до участие в обществената поръчка.

6. Участник, който е представил всички изискуеми от възложителя документи и отговаря на изискванията на възложителя, се допуска до участие в обществената поръчка.

7. Комисията разглежда офертите на участниците по т.6, и ги оценя и класира съгласно определения от възложителя критерий „най-ниска цена“ или „икономически най-изгодна оферта”.

8. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите, и за класирането на участниците, който протокол представя за утвърждаване на възложителя /директора/, след което в един и същи ден пом.- директорът по АСД изпраща протокола на участниците и го представя на ръководителя компютърен кабинет, който го публикува в профила на купувача.

(11) Директорът на ОУ „Христо Смирненски” гр.Хасково може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(12) Когато не е подадена нито една оферта, Директорът на ОУ „Христо Смирненски” гр.Хасково може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи е обвързан с прогнозната стойност, посочена в поканата по чл.101б, ал.1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

(13) Директорът на ОУ „Христо Смирненски” гр.Хасково сключва писмен договор с избрания изпълнител, който включва всички предложения от офертата му. При сключване на договор участникът представя:

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 възложителя;

2. декларации за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.

(14) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор на участника, класиран на второ и следващо място, при спазване на правилата по ал.13, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по чл.25, ал.13 от настоящите вътрешни правила;
3. не отговаря на изискванията по чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП.

(15) Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагането на поръчките, за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

Чл. 34. (l). Когато обществената поръчка е за строителство под 60 000 лв. без ДДС или за доставка или услуга под 20 000 лв. без ДДС, не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на Глава осма „а” от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 когато доставката или услугата е под 20 000 лв. без ДДС Директорът на ОУ „Христо Смирненски” гр.Хасково може да не сключва писмен договор, а доказва извършения разход с първични платежни документи.

(3) В случаите по ал.1 когато строителството е под 60 000 лв. без ДДС, Директорът на ОУ „Христо Смирненски” гр.Хасково сключва писмен договор.

VIII. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 35. (1) За всяка обществена поръчка пом.-директорът по АСД изготвя досие, което включва:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;

2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

3. офертите на участниците;

4. подадените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;

5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

6. поканите до участниците в случаите на възлагане на обществени поръчки при условията на глава осма „а" от ЗОП.

7. Други документи.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП.

IX. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.36. До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при техническия изпълнител.

Чл.37. По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите оферти, се съхранява от председателя на комисията.

Чл.38. За всяка процедура по възлагане на обществена поръчка се образува досие, съдържащо всички документи по поръчката.

Чл.39. Комплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител.

Чл.40. Всички сключени договори по ЗОП се завеждат в регистър на договорите.

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

Чл.41.(1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от помощник директора по АСД.

(2) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях като главници, неустойки и други финансови задължения.

(3) Лицата по ал.1 проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) За приемане на извършената работа длъжностното лице по ал. 1 съставят 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.42.(1) Пом.-директорът по АСД и гл.счетоводител организират изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(2) След изпълнение на договора гл.счетоводител връща гаранцията за изпълнение на изпълнителя при внесени парични суми и при банковите гаранции - връща оригинала на

банковата гаранция.
(3) При неизпълнение на клаузи по договора пом .директорът по АСД уведомява Директора на ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Чл.43. (1) С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните отговорни длъжностни лица в структурата на ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции, както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата - в хода на работата.

(2) Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки в ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково ще се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществена поръчка във всичките й фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.
(3) Във фазата на планиране на обществените поръчки, с осъществяване на мониторинг се цели установяване дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия, по изискуемия за това начин и какви са резултатите.
(4) Мониторингът на етапа на формулиране на потребностите за необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство се осъществява от пом.директора по АСД на ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково.
(5) Пом.-директорът по АСД на ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково осъществява мониторинг върху целия процес по подготовка, превеждане и възлагане на обществени поръчки за услуги, доставки и за строителство.
(6) Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки за услуги и доставки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки, спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от пом.директора по АСД на ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково.
(7) Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки за извършване на строителство, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки, спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от директора на ОУ ,"Христо Смирненски" гр.Хасково.

XI. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.44. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково, за който е осигурена публичност.

Чл.45. С настоящите вътрешни правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени със ЗОП.

Чл.46. Лицата, отговорни за поддържането на профила на купувача са главен учител и ръководителят на компютърния кабинет, които ежемесечно до пето число актуализират публикуваните данни.

Чл.47. (1) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решения за промяна в случаите по чл. 27а, ал, 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията 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 към тях;
8. Решенията по чл. 38 от ЗОП 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 обществени 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 за 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. 1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;

18. Вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;

19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково в качеството му на възложител;

20. 0добрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково, в качеството му на възложител, не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и друга документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в общината процедури.

Чл.48. (1)В документите по чл. 47 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларации за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

приложили декларации за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Заличаването на информацията се извършва от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същата в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, на пом.директора по АСД, който ги предава на главния учител и ръководителя компютърен кабинет за публикуване.

Чл.49. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 47 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.50. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информация за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването от ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение;
5. Създаването на съответния друг документ.

Чл.51. Документите и информацията по чл. 47 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

- Приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
- Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

Чл.52. Извън случаите по чл.51 документите и информацията по чл. 47 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. По т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. По т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

XII. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.54. След утвърждаване на документацията от директора на ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково, същата чрез електронния подпис на директора се публикува в РОП на АОП.

Чл.55. В деня на публикуване на документация в РОП на АОП пом.директора по АСД я представя на главния учител и ръководителя компютърен кабинет, които я публикуват в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина, определени в настоящите вътрешни правила.

Чл.56. Пом.директорът по АСД до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача и веднъж годишно докладва на директора на ОУ „Христо Смирненски" гр.Хасково за състоянието на профила на купувача.

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и ППЗОП.

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

§ 3. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на помощник-директора по АСД.

§ 4. При отсъствие на помощник-директора по АСД неговите задължения съгласно настоящите Вътрешни правила се изпълняват от помощник-директора по
УД-

Приложение № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 35, ал. 3 от ЗОП

(за обстоятелствата по чл.35, ал.1 и ал.2 от ЗОП)

Долуподписаният/-ата _____,
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН _____, с постоянен адрес: _____

_____,с професионална квалификация

_____,в качеството си на _____ на комисия, назначена по реда на чл.34 от ЗОП със Заповед № _____ / _____ г. на Директора на ОУ"Хр.Смирненски" в процедура за възлагане на обществена поръчка чрез _____с *предмет*: _____

_____открита с Решение № _____/ _____.

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

1. Нямам материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;
2. Не съм "свързано лице" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
3. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;
4. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал/а във връзка със своята работа в комисията;
5. При промяна на декларираните обстоятелства, ще уведомя незабавно възложителя.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.

_____.20____ г. ДЕКЛАРАТОР : _____