ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОНИКА „КОНСТАНТИН ФОТИНОВ” – БУРГАС

УТВЪРДИЛ:
КОСТА ПАПАЗОВ
Директор на ПГЕЕ "К.Фотинов"

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ *(на основание чл. 8б от ЗОП)*

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл.1. Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.2. (1) С вътрешните правила се уреждат:

1. организацията и дейността на ПГЕЕ „Константин Фотинов” по реда за планиране, подготовка, провеждане и контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП)

2. задълженията и отговорностите на длъжностните лица във връзка със стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

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

4. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

(3) С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол (СФУК) на ПГЕЕ „Константин Фотинов".

(4) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни средства във всички случаи, при които ПГЕЕ „К. Фотинов" е възложител по смисъла на чл. 7 от ЗОП.

(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 заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги, строителство или конкурс за проект от ПГЕЕ „К. Фотинов", за цялата бюджетна година.

(6) Не се допуска разделяне на обществените поръчки, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

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/.

Чл.6. Вътрешните правила осигуряват въвеждането на одитна пътека и спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

Чл.7. На основание чл.8 ал.3 ЗОП правомощията по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договори се осъществяват от директора на училището. **Директорът:**

1. отговаря за цялостна защита на интересите на учебното заведение при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. издава решение за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка ;

3. издава заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;

4. издава в предвидените от закона случаи – чл.27а от ЗОП решение за промяна, подлежащо на публикуване в Регистъра на обществените поръчки;

5. в случаите по чл.101г, ал.3 от ЗОП утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

6. издава мотивирано решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решение за прекратяване на процедурата;

7. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

8. подписва поканите за участие /когато е приложимо/;

9. подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси, даване на разяснения и т.н.;

10. одобрява списъка по чл.8, т.1 от настоящите правила;

11. издава и други предвидени в ЗОП и ППЗОП решения и обявления.

Чл.8. **Домакинът:**

1. В срок до 20 декември изготвя списък на обществените поръчки които следва да бъдат планирани за следващата година, като с оглед на наличната към момента информация посочва и ориентировъчна дата на възлагането и /сключването на договор/;

2. За одобрените от директора обществени поръчки подготвя предварителни обявления при наличието на предпоставките по чл.23 от ЗОП, както и изготвя график за провеждането на обществените поръчки, включени в одобрения списък;

3. контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

4. осигурява изготвянето на окомплектовано досие за проведената процедура и за сключването на договор/и с определения/те за изпълнител/и;

5. следи за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и, съгласно изискванията на чл.41 от Закона за обществените поръчки;

6. следи 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 Закона за обществените поръчки;

7. следи за своевременното изпращане на информация по чл.44 ал.9 ЗОП след приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване

8. следи за своевременното изпращане на информация по чл.44 ал.10 ЗОП - обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5;

9. отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията в срок;

10. обезпечава комплектоването и изпращането на разяснения по постъпили запитвания от участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

11. уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието;

12. осъществява предварителен контрол върху законосъобразността на процедурите за което попълва контролен лист №1 и №2.

Чл.9. Главният счетоводител отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения, като:

1. след запознаване с цялата документация за проведената процедура, ведно с попълнените контролни лист №1 и №2 и документ за представена гаранция за изпълнение на договора дава мнение относно законосъобразността на поемането на задължение.

2. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

Чл.10.(1) . **Главния счетоводител** има следните задължения:

1. писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;

2. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

3. контролира финансовото изпълнението на договорите.

(2). **Завеждащия административно-техническата служба**:

1. регистрира постъпващите документи в съответния регистър;

2. обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - решения, 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.

Чл.11. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Емилия Башова – домакин. Нейни са правомощията и задълженията относно навременното подаване на информация и изпълнение на всички действия свързани с процедурите по ЗОП.

ГЛАВА ВТОРА

Планиране на обществените поръчки

Чл.12. (1) До 20 ноември на предходната година Домакина подава мотивирани заявки до Помощник-директора по учебно-производствената дейност(ПДУПД). Заявките следва да обосновават потребностите от заявените материали и услуги.

(2) Заявките имат следното задължително съдържание:

- подробно описание на обявеното;
- обща(ориентировъчна) стойност по позиции;
- приблизителна начална дата за реализиране на заявката;
- периода, в който трябва да се реализира договора(при необходимост);
- отговорно лице(заявител).

(3) До 01 декември на предходната бюджетна година ПДУПД представя на Директора **Обобщена заявка** по обособени позиции(канцеларски материали, материали за обезпечаване на практики и лаборатории, поддръжка и т.н.) с прогнозна стойност на всяка една.

(4) Обобщената заявка по предходната алинея се предоставя за съгласуване на главния счетоводител в срок до 10 декември, с оглед подготовка проекта на проекто-бюджета на училището. Главния счетоводител предоставя на директора съгласуваната заявка.

(5) Обобщената съгласувана заявка се предоставя в срок до 15 декември на Домакина за изготвяне списък на обществените поръчки(съгласно чл. 8, ал. 1 на настоящите вътрешни правила).

ГЛАВА ТРЕТА

Условия и ред за изготвяне на документацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.13. Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълноописание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.

Чл.14. Възложителят може да възложи изготвянето на документацията за съответната обществена поръчка и на външни консултанти.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Чл.15. В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 4 от ЗОП. Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл. 101 „б" се изготвя и се публикува на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП .

Чл.16. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от Комисия, определена със Заповед от възложителя, изготвена след изтичане срока на събиране на офертите. След връчване на Заповедта, длъжностните лица о ткомисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП.

Чл.17. В срок до 7 календарни дни от датата на издаване на Заповедта длъжностните лица от комисията изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване.

Чл.18. В тридневен срок от утвърждаване на протокола заявителя представя на финансовия контрольор всички документи по процедурата, ведно с

попълнен договор, подписан от изпълнителя и изискуемите документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на контрол.

ГЛАВА ПЕТА

Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал.5 от ЗОП

Чл.19. Настоящата глава се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП. За посочените стойности е разработен отделен регламент – Приложение №13 от СФУК.

Чл.20. За всяка конкретна поръчка, със стойност съгласно чл.14, ал.5, т.1 от ЗОП,Възложителя може да изпрати покана на избрания изпълнител за представяне на оферта.

Чл.21. По преценка на възложителя, независимо от стойността на поръчката, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти. В този случай, изпълнителя на поръчката се определя по определения с глава трета ред.

ГЛАВА ШЕСТА

Контрол

Чл.22. Контрол върху изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от Домакина.

Чл.23 . (1) При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности Домакина изготвя писмен доклад до Възложителя, в който се посочва : извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки); изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществена поръчка; осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи; проблемите при изпълнение на поръчката.

(2) При неизпълнение на клаузи по договора Домакина уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

Чл.24. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от възложителя или упълномощено от него лице и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл.25. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, съответния акт образец, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали.

ГЛАВА СЕДМА

Комплектуване и съхранение на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки и малките обществени поръчки

Чл.26. Възложителят съхранява заключени всички документи, свързани с процедурите. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата. Досието се съхранява от Домакина до приключване изпълнението на договора, след което се архивира за 4 г. срок.

Чл.27. Досието на обществени поръчки възложени чрез публична покана, се съхранява от заявителя в срок от 3 г. след приключване изпълнението на договора и съдържа минимум следните документи:

1. препис от публична поката по образец на АОП за участие в процедурата;
2. решение/заповед за провеждане на процедурата;
3. всички ценови оферти, ведно със пликовете и всички документи в тях;
4. протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
5. изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е ал. 2 от ЗОП;
6. договор за възлагане на поръчка.

Чл. 28. Със Заповед на директора се създава входящ регистър на обществените поръчки. Всички документи, свързани с провеждането на всяка една обществена поръчка се вписват в регистъра на обществените поръчки, по реда и начина указан в заповедта.

Чл.29. 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 самостоятелен регистрационен индекс. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл.30. За проведените процедури чрез публична покана и по реда на чл. 14, ал.5 от ЗОП се завеждат отделни регистри.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед на Директора на ПГЕЕ "К.Фотинов"

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

Приложение №1

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: **Подготовка за провеждане на обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

"....."

№ по ред	Изискуема информация	Да	Не	Не се отнася	Забележка
1	2	3	4	5	6
	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14 ЗОП				
	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл.15 от ЗОП?				
	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.?				
	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение №2 от				

	ЗОП?				
	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.25, чл.26, чл.27 от ЗОП и Вътрешните правила?				
	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно чл.28 от ЗОП?				
	Определената цена на документацията за участие в процедурата съответства ли на действителните разходи направени за нейното изготвяне и копиране?				
	Определения срок за закупуване на документацията за участие в процедурата и крайния срок за подаване на предложенията за участие, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				

Изразено мнение

.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност

/подпис/

Приложение №2

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: **Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти**, в съответствие с изискванията на ЗОП

Предмет на обществената поръчка

"....."

№ по ред	Изискуема информация	Да	Не	Не се отнася	Забележка
1	2	3	4	5	6
	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки,?				
	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на предложения за участие в обществената поръчка?				
	Спазен ли е четиридневния срок за даване на разяснение? (*При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)*				
	Разясненията по документацията изпратени ли са до всички участници закупили документация за участие в процедурата? (*При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)*				
	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде				

	закупувана? (*При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)*				
	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и фирма?				
	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				
	Пликовете с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				
0	Подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата всички приложения в плик 2?				
1	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик 1				
2	Изпратен ли е протокола по т.11 до всички участници				
3	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				

Изразено мнение .....

.....

Дата

Извършил проверката: .....

Име и длъжност

/подпис/

Приложение №3

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ по ред	Обект на обществената поръчка /година на провеждане	Наименование на документа от досието/цялото досие	Взел (име, длъжност) Дата Подпис	Предал (име, длъжност) Дата Подпис

Приложение №4

СПИСЪК - ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ

От .....

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Брой / Количество	Обща ориентировъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: ..... г. Изготвил: ....

(подпис) (име и фамилия|

Одобрил:.....

(подпис) (име и фамилия)

Приложение №5

ПЛАН –ГРАФИК

Процедура по ЗОП			Изготвяне на заданието		Подготовка и обявяване на процедурата		Подписване		Изпълнение	
							на договор		на договора	
Обект	Вид	Прогнозна стойност	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Координатор