

УТВЪРЖДАВАМ:

КРАСИМИРА БЛАГОЕВА
ДИРЕКТОР НА ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
С. КАРАДЖОВО



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл.1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Директора на ОУ „Васил Левски“, с. Караджово.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от Директора на ОУ „Васил Левски“, с. Караджово.
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на ОУ „Васил Левски“, с. Караджово, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги, провеждане на конкурс за проект, или възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект, възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите по обществената поръчка.

Чл.5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки/ППЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

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

Чл.6. Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ОУ „Васил Левски”. с.Караджово и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.
2. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.



4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения.
5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения.
6. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
8. Подписва поканите за участие.
9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 7. Главен счетоводител:

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 изпълнение на договорите.
4. Отговаря за изготвянето и комплектоването документацията в срока, определен от директора на училището.
5. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на ОУ „Васил Левски”. с. Караджово.
6. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на обявлението за публикуване до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и предава документацията по обществената поръчка на отговорника по изпращане на информацията в профила на купувача.
7. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка.
8. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите.
9. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.
10. Подготвя заповед със съдействието на юриста за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата.
11. Подготвя съвместно с юрист бланки-декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП.
12. Подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати".
13. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения.

14.Изготвя проектодоговора със съдействието на юристта.

15.Подписва проекто-договора и договора за изготвил.

Чл.8. Комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води протокола от заседанията на комисията.
2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения .
3. Подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
4. Разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършва техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;
5. При процедури на договаряне разглежда техническото/те предложение/я на кандидата/те и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;
6. Подписва листа за оценка
7. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
8. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
9. Подготвя за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;
- 10.Осигурява информация на юристта във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и;

Чл.9. Финансов контролър:

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. Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение);

Чл. 10. Отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки (определен със Заповед № ЛС-07-385 от 12.09.2014г. на Директора на ОУ „Васил Левски“. с.Караджово).

Чл. 11. Отговорник по съхраняването на досиетата (главен счетоводител):

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;
2. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;
3. Съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след приключване изпълнението на договор.

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

Раздел I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.12. Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки.

Чл.13. (1) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществената поръчка;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническите спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 от ЗОП - и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции;
6. проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
7. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

9. проекта на договор.

(2) Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател. В методиката в съответствие с техническите спецификации може да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели. В случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 от ЗОП с методиката в съответствие с техническите спецификации се определя и начинът за оценяване на офертите, които са подадени за част от номенклатурите по обособените позиции.

(3) Възложителят прилага методиката по отношение на всички, допуснати до оценка оферти, без да я променя.

(4) Възложителят може да посочи в документацията органите, от които кандидатите или участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в страната или в държавата, където трябва да се извърши строителството или да се предоставят услугите, и които са приложими към строителството или към предоставяните услуги.

(5) Документацията за участие се публикува от отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки в профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(6) Възложителят няма право да поставя изискване документацията за участие да се получава на място и е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(7) В случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП възложителят предоставя безплатно променената документация на лицата, закупили документация преди издаване на решението за промяна.

Чл.14. Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва публичната покана по образец.

(1) Поканата по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията съдържа най- малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;

4. критерий за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;
 5. срок и място за получаване на офертите;
 6. дата, час и място на отваряне на офертите.
- (2) Отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.
- (3) В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата 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.
- (4) Срокът по ал. 1, т. 5 не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.
- (5) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 - 3, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.
- (6) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, искането незабавно се предава на юриста, който изготвя писмени разяснения и ги предава за публикуване на отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки за публикуване в Профила на купувача. Писмените разяснения по условията на обществената поръчка се публикуват най-късно на следващия ден в профила на купувача.

чл.15. (1) След изготвяне и комплектоване на документация за възлагане на обществена поръчка същата се представя за утвърждаване от Възложителя.

Раздел II

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

- Чл. 16.** (1) Процедурите по реда на ЗОП се прилагат при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат стойности без ДДС, посочени в чл. 14, ал.1, т.1 и 2 от ЗОП, а с обект по чл.3 , ал. 2, посочени в чл. 14, ал.2 , т.1 и 2 от ЗОП.
- (2) Опростените правила по ЗОП могат да се прилагат при условията на чл. 14, ал.3 от ЗОП.

Чл. 17. (1) Възложителят може да не провежда процедура по ЗОП, но е длъжен да приложи условията и реда на глава осма „а” при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал.1 от ЗОП на стойност без ДДС, посочени в чл. 14, ал.4, т.1 и 2 от ЗОП.

(2) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по закона и условията и реда на глава осма „а” при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС, посочена в чл. 14, ал.5, т.1, 2 и 3 от ЗОП.

Чл.18. (1) След одобряване на документация от Възложителя, Главният счетоводител изготвя уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ и изпраща за вписване в Регистъра по обществени поръчки решението и обявлението за стартиране на процедурата и до Европейската комисия, когато това се предвижда в ЗОП или с електронен подпис;

(2) В същия ден цялата документация се представя в електронен вариант на отговорника по изпращане на информацията, отговорен за публикуване в профила на купувача. Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(3) В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация 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.

(4) Документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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. 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, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

(5) Документите и информацията, 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:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(6) Извън случаите по ал. 5 документите и информацията, която се публикува в профила на купувача се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по предварителните обявления - една година от публикуването в профила на купувача;

2. вътрешните правила - една година след изменението или отмяната им;

3. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя и всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила - постоянно, със съответната актуализация.

(7) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(8) Възложителите изпращат на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл.19. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват за становище към съответните длъжностни лица.

(2) При положително становище, относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, юрист организира изготвяне на решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки.

(3) Решението се подписва от Възложителя и заедно с променените документи се изпраща от отговорника по изпращане на информация в АОП.

(4) В същия ден юрист представя решението за промяна и променените документи в електронен вариант на отговорника по изпращане на информацията за публикуването им в профила на купувача. Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.20. Документацията се изтегля от участници или кандидатите в процедурата от сайта на ОУ „Васил Левски“. с. Караджово, публикувана в Профила на купувача.

Чл.21. (1) При писмено искане на разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - до 7 дни, преди

изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията, главния счетоводител ги завежда във входящия дневник и незабавно ги представя на Директора.

(2) Отговорното лице по изготвяне на документацията, организира съответните длъжностни лица, които, съвместно с юрист, в срок до 3 дни да изготвят и предоставят на Директора отговори на поставените въпроси.

(3) Разясненията се публикуват от отговорника по изпращане на информацията в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. 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.

(4) Когато от публикуването на разясненията от до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни, се удължава срока за получаване на оферти или заявления и решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни.

Чл. 22. (1) Главният счетоводител извършва приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата.

(2) Постъпилите оферти се завеждат в регистър за постъпилите оферти. За всяка получена оферта на приносителя се издава бележка с входящ номер, удостоверяваща подаването на офертата. При приемането на офертите или заявленията за участие върху плика с офертата се отбелязва: поредния номер, датата и часа на получаването ѝ.

(3) Възложителя не носи отговорност за оферти, получени по пощата след посочения в обявлението срок. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл. 23. (1) Юрист изготвя декларации по смисъла на чл.35 от ЗОП и заповед за назначаване на комисия, в съответствие с изискванията на ЗОП за състава ѝ, която се подписва от Възложителя и се извежда с номер от служител от деловодството.

(2) При открита процедура, комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(3) 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.

(4) Когато Възложител не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., като член на комисията се включва поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

Чл. 24. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране, длъжностното лице приело постъпилите предложения, изготвя списъка на постъпилите оферти и го предава заедно с офертите на председателя на комисията преди започване на работата на комисията.

чл.25. (1) Комисията се събира заседание на датата, мястото и в часа, съгласно заповедта за назначаване на комисия.

(2) След запознаването със списъка на постъпилите оферти, членовете на комисията и наблюдателите подписват декларации по смисъла на чл.35 от ЗОП и ги представят на възложителя.

(3) При открита процедура, на първото си заседание комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик №3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик №3 на останалите участници. В присъствието на лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП, комисията отваря плик №2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик №2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик №1 и оповестява документите, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т.14 от ЗОП. След извършването на тези действия, приключва публичната част от заседанието на комисията.

При отварянето на офертите могат да присъстват участниците или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се идвършва отварянето.

(4) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-чл.72 от ЗОП, съобразно вида процедура.

(5) Председателят на комисията, съвместно с Юрист изготвя протокол, който съдържа всички задължителни реквизити съгласно чл. 72 от ЗОП

Чл.26. (1) Въз основа на констатациите в протокола, Директорът в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител или прекратява процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Юрист, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на Решение по чл.73 от ЗОП, със съдържащите с в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола, може да се подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(3) Решението се представя за подпис на Директора на ОУ „Васил Левски”. с. Караджово.

Чл.27. (1) Председателят на комисията, съвместно с Юрист организират изпращането на решение за класирането по процедурата или отстраняването от процедурата до всички кандидати или участници, както и до Европейската комисия в случаите по чл. 70, ал. 4 от ЗОП.

(2) В същия ден председателят на комисията представя на отговорника по изпращане на информацията решението заедно с протокола на комисията в електронен вариант за публикуване в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал.3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

(3) Решението за класирането по процедурата или отстраняването от процедурата заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден се изпраща на участниците.

Чл.28. В случай, че в срока по чл.120 от ЗОП постъпи една или повече жалби, главния счетоводител незабавно уведомява Директора и изготвя копие на цялата преписка.

(2). Юрист организира изготвянето на становището на Възложителя по подадената жалба и я представя на Директора за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3). След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и следващите от ЗОП, служителят, водил делата, връща преписката, ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

Чл.29. (1) В срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител, Главният счетоводител изготвя служебна бележка за освобождаване на гаранции за участие на отстранените кандидати или участници и на класирани след второ място участници, ако същите не са подали жалба до КЗК.

(2) На участници класирани на първо и второ място, гаранцията за участие се освобождава след сключване на договора за обществена поръчка, а на участник обжалвал процедурата след решаване на спора.

(3) Служебна бележка за освобождаване на гаранции се представя на Директора.

(4) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция. Банковите гаранции се връщат от Главния счетоводител в законовите срокове и с препоръчано писмо с обратна разписка до банката която я издаде. в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител, а на класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител. При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

(5) Паричните суми се възстановяват от Главният счетоводител, след представяне на служебна бележка, с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция.

(6) Главен счетоводител контролира срочното връщане на гаранциите за участие на участници и кандидатите за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП

Раздел III СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.30. (1) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС и ако решението на Възложителя не е отменено, започва процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(2). Юрист изготвя писмо до избрания изпълнител с покана за подписване на договор за изпълнение на поръчката. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

(3). След представянето на необходимите документи договорът се подписва от Директора и главен счетоводител.

(4). Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по чл. 41, ал.3 от ЗОП при условия на чл.41а от ЗОП.

Чл.31. (1) Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от изискванията на чл.42, ал. 1 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

(2) В този случай юрист организира изготвянето на съответното решение и изпращането му до АОП и при необходимост до избран за изпълнител втория класиран участник.

Чл. 32. (1) Не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение Председателят на комисията, съвместно с Юрист изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Подготвената информация по ал.1 в същия ден се представя на отговорника по изпращане на информацията, който е отговорен за публикуването ѝ в Профила на купувача в деня на получаването на същата.

Раздел IV

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ УСЛОВИЯТА И ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП – ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.33. (1) Възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;
2. 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.

Чл.34. (1) Преди публикуване на публичната покана, Директорът на ОУ „Васил Левски“, с. Карджово със заповед възлага изпълнението на обществена поръчка чрез публична покана по Глава осма „а“ от ЗОП, в която определя: предмета, изискванията към предмета, прогнозната стойност, критерия за оценка, методиката, изискванията към участниците, членовете на комисията, които да получат, разгледат и оценят постъпилите оферти; задължава упълномощения потребител да изготви публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, да я публикува на Портала за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП; задължава отговорника по изпращане на информацията да

публикува публичната покана с приложената документация на профила на купувача ; определя длъжностните лица, които ще следят изпълнението на договора/ите; определя документи, които са неразделна част от заповедта.

Чл.35. (1) Юрист организира изготвянето на Поканата по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, която съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

(2) Директорът организира изпращането на поканата в АОП за публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона и едновременно с това предава публичната покана и приложения към нея на отговорника по изпращане на информацията за публикуването ѝ в Профила на купувача - Официалната интернет страница на ОУ" Васил Левски", с. Караджово и в деня на публикуването - за изпращане до средствата за масово осведомяване. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(3) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, Възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(4) За целта главния счетоводител завежда получените искания във входящия дневник и незабавно ги представят на юрист в зависимост от исканото разяснение.

(5) Юристта изготвя писмени разяснения и ги предава за публикуване на отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки за публикуване в Профила на купувача. Писмените разяснения по условията на обществената поръчка се публикуват най-късно на следващия ден в профила на купувача писмени разяснения.

Чл.36. (1)Приемане на офертите от участниците се извършва от главния счетоводител.

(2) Постъпилите оферти се завеждат в регистър за постъпилите оферти при възлагане чрез Публична покана. За всяка получена оферта на приносителя се издава разписка, удостоверяваща подаването на офертата. При приемането на офертите, върху плика с офертата, се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ.

(3) Възложителя не носи отговорност за оферти, получени по пощата след посочения в поканата срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти не следва да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл.37. След постъпване на офертите в деловодството определените длъжностните лице от комисията получават, разглеждат и оценят постъпилите оферти, като за това се съставя протокол за приемане и предаване, подписан от деловодител и членовете на комисията. След получаване на офертите длъжностните лица от комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП. За резултатите от работата си комисията съставя протокол, съгласно изискванията на ЗОП и го представя на Директора за утвърждаване.

Чл.38. (1) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.68, ал.3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(2) Комисията извършва преглед за наличие на изискващите се документи, съгласно Публичната покана. При констатиране на липсващи документи, и /или друга нередовност, вкл. фактическа грешка /не се отнася за ценовото и техническото предложение/, комисията може да уведоми за това съответния участник и да му укаже срок - не по-малък от 3 работни дни, в който срок да представи липсващите документи и/или да отстрани нередовностите или фактическата грешка. Комисията допуска до по-нататъшно участие участници, които са представили изискващите се документи и отговарят на посочените условия на Възложителя, респ. недопускане до по-нататъшно участие на участници, които не са представили изискващите се документи и не отговарят на посочените условия на Възложителя. Комисията извършва оценка на допуснатите оферти на база показателите за оценка, избрания критерий и методика, извършва класиране.

Чл.39. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване в срок, посочен в заповедта за назначаването на комисията

(2) След утвърждаване на протокола, главния счетоводител организира изпращане на протокола до лица, подали офертите.

(3). Председателят на комисията е задължен след получаването на утвърдения протокол да го представи в електронен вариант на отговорника по изпращане на информацията, който е отговорен за публикуването му в профила на купувача, В един и същи ден протоколът се изпраща на участниците от председателя на комисията и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП от отговорника по изпращане на информацията

(4) Утвърденият от Директора протокол не подлежи на обжалване по реда на ЗОП.

Чл.40. (1) След публикуването на протокола, Председателят на комисията изготвя писмо до избрания изпълнител с покана за подписване на договор за изпълнение на поръчката. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключване на договора, в съответствие с чл.101е ал.2 от ЗОП.

(2) Юрист попълва данните от офертата в договор за възлагане на обществена поръчка с изпълнителя.

(3) Договорът се подписва от Директора и главен счетоводител .

(4) След подписването на договора, директорът го представя в електронен вариант на отговорника по изпращането на информация, който публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него.

Чл.41. (1) Когато не е подадена нито една оферта, Възложителят със заповед упълномощава длъжностно лице, което да проведе преговори с посочен от Възложителя изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата чл. 101б, ал. 1 от ЗОП и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл.42. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ I

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.43. За всяка обществена поръчка главният счетоводител организира изготвянето на досие, което комплектова и включва:

2/ Заявка / докладна за стартиране на процедурата с приложенията към нея.

3/ Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и обявление или публична покана и документацията за нея;

- 4/ Кореспонденцията с участниците и кандидатите водена в периода до представянето на офертата;
- 5/ Заповед за назначаване на комисия;
- 6/ Писма до АОП, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин;
- 7/ Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура;
- 8/ Протоколи от дейността на комисията и кореспонденция водена в периода на работата на комисията;
- 9/ Декларации по чл.35 от ЗОП ;
- 10/ Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
- 11/ Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване, както и покана за сключването на договор;
- 12/ Оригинал от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него представени от избрания изпълнител;
- 13/ Подадени заявления или жалби, ако има такива и придружаващите ги преписки;
- 14/ Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата;
- 15/ Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор;
- 16/ Копие от документацията за участие в процедурата;
- 17/ Информация до Агенцията по обществени поръчки относно изпълнение на поръчката
- 18/ Копие от финансовото досие, включващо: Фактури издадени във връзка с изпълнение на договора, Протоколи образец 19 за установяване и заплащане на извършената работа, Протокол за приемане на извършените дейности по договора;
- 19/ .Кореспонденция с КЗК, ако има такава;
- 20/.Становища по получените жалби , ако има такива;
- 21/.Документи, изпратени за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник” на Европейския съюз, в случаите по чл.45в от ЗОП;
- 22/ Други относими документи.

Чл. 44. За всяка обществена поръчка счетоводителят изготвя досие, което включва:

- 1/ Решение и обявление на обществената поръчка или публична покана.
- 2/ Договор за възлагане изпълнението
- 3/ Фактури издадени във връзка с изпълнение на договора;
- 4/ Платежни документи, удостоверяващи разплащането по фактурите;

- 5/ Протоколи образец 19 за установяване и заплащане на извършената работа;
- 6/ Протокол за приемане на извършените дейности по договора;
- 7/ Опис на документите в досието;
- 8/ Протокол за движение на досието .

РАЗДЕЛ II.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 45. (1) Подготовката и провеждането на процедурите се извършват от възложителя. Той отговаря за приемането и съхраняването на заявленията за участие, офертите и проектите.

(2) Обменът на информация може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни и да са посочени в обявлението.

(3) Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(4) Всички действия на възложителя към кандидатите или участниците са в писмен вид.

(5) Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, и документите, които се прилагат към тях се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(6) Възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договор

РАЗДЕЛ III

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 46. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от директора или упълномощено от него лице.

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



ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Тези вътрешни правила се приемат на основание чл.8б и чл.22г от ЗОП.

§ 2 Тези вътрешни правила подлежат на актуализации и допълване.

§ 3 Вътрешните правила са утвърдени със Заповед №ЛС-07-69/30.09.2014г. на Директора на ОУ „Васил Левски”. с. Караджово.

§ 4. (1) Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014г.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се упражнява от Директора на ОУ „Васил Левски”, с. Караджово.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За всички неуредени с настоящите правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и свързаните с него подзаконовни нормативни актове.