

АНГЛИЙСКА ГИМНАЗИЯ „ГЕО МИЛЕВ“ – РУСЕ

УТВЪРДИЛ:
АДРИАНА МИТОВА
ДИРЕКТОР



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА
ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ЦЕЛИ

РАЗДЕЛ II ОБХВАТ

РАЗДЕЛ III ОТГОВОРНОСТИ

ГЛАВА ВТОРА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА
ДОКУМЕНТАЦИЯТА

РАЗДЕЛ II ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

РАЗДЕЛ III ОБЖАЛВАНЕ

РАЗДЕЛ IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ V ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСЕМ "а"
ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

РАЗДЕЛ VI ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ
ЗОП

РАЗДЕЛ VII ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ВЪНШЕН КОНСУЛТАНТ

РАЗДЕЛ VIII ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
ГЛАВА ТРЕТА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ II СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА С ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ЦЕЛИ

Чл.1. (1) Обща цел на настоящите вътрешните правила е уреждане на взаимодействието между служителите, съобразно структурата на Английска гимназия "Гео Милев" при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство в етапите на планиране и организация на провеждането на процедурите и осъществяване на контрола по изпълнение на договори за обществени поръчки.

(2) Тези правила регламентират взаимодействието в сферата на приложението на всички видове режими на възлагане на обществени поръчки.

(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 национално законодателство в областта на обществените поръчки;
3. Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечавачи 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;

РАЗДЕЛ II ОБХВАТ

Чл.2. Вътрешните правила обхващат:

1. Етапа на планиране на обществените поръчки.
2. Етапа на провеждане на конкретните процедури;
3. Сключване на договор със спечелилия участник;
4. Етапа на изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. Действията на възложителя при изготвяне на документация за възлагане на обществени поръчки, в случаите, когато подготовката на тези документи е възложена на външни лица.
6. Действията на възложителя по архивиране 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 служителите.

Чл.4. Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите.

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 норми, които имат пряко действие по отношение на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

(2) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти, съобразно обобщената обща стойност на необходимостите на АГ "Гео Милев" за цялата бюджетна година.

РАЗДЕЛ Ш ОТГОВОРНОСТИ

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

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на Английска гимназия "Гео Милев";
2. Издава заповед и подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
3. Издава решение за промяна при наличие на предпоставките на чл. 27 а от ЗОП.
4. 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.
5. Подписва решение за удължаване на срока за подаване на оферти в хипотезата на чл. 27 а, ал. 7, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП;
6. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
7. Упражнява контрол по чл. 36 а от ЗОП по преценка и приема протокола от работата на комисията.
8. Издава решение за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка.
9. 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.
10. 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.
11. 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 служител на АГ "Гео Милев", на когото 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.

Чл.7 Главен счетоводител:

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи;
2. Писмено съгласува 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.

Чл.8. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

Пом.директор - заявява обществени поръчки за материално -техническо снабдяване, инвентар, организационна техника и консумативи, необходимите канцеларски материали и други материали необходими за извършването на дейността на училището. Анализира и заявява необходимостта от 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 предложение/докладна записка относно необходимостта за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.
4. Заявителят изготвя досие на обществената поръчка.

Чл.9. Отговорност и по изготвяне на документация за провеждане на процедура за възлагане на ОП се определя в ролята на „Служители обществени поръчки“ който се ангажира с:

1. Изготвянето и комплектоването на документацията в определения срок;
2. Изпращането на необходимите документи и уведомителни писма до определените в закон държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
3. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи посочва и номера на партидата на АГ"Гео Милев" в регистъра на обществените поръчки;
4. Обезпечаването на процеса на публикуване на решение за промяна при наличие на предпоставките за това;
5. Обезпечаването на процеса на закупуване на документация от кандидатите;
6. Обезпечаването на 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 настоящата инструкция;
7. Подготвянето на заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения и осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;
8. Уведомяването състава на комисията за отваряне и оценка за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;
9. Подготвянето на бланки - декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП;
10. Подготвянето на бланка "Списък на присъстващите кандидати";
11. Предаването на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;
12. Прави предложение за стартиране на процедура за провеждане на ОП;
13. По преценка и при нужда може да предложи на Директора да бъде наето външно лице за подготовка на документацията за провеждане на процедурата, включително и организацията на нейното провеждане до сключване на договор и изпращане на информация за сключения договор до АОП.
14. В случаите, когато процедурата се подготвя и провежда от администрацията на училището:
 - Прави предложение за откриване на процедура и документация като след това го предоставя на директора за одобрение и подписване;
 - Прави предложение за промяна (при наличие на предпоставките за това) като го предоставя на директора за одобрение и подпис;
 - Прави предложение за решение за удължаване на срока за подаване на предложения като го предоставя на директора за одобрение и подпис;
 - Изготвя разяснения по документацията за участие в процедурата и след това ги предоставя на директора за одобрение и подпис;
 - Изготвя заповед за определяне на състава на комисията за разглеждане оценка и класиране на офертите по процедурата и я предоставя на директора за одобрение и подпис;
 - Ръководи процеса по контрола, осъществяван от директора по реда на чл. 36 а от ЗОП;
 - При обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител, контролира процеса на защита на училището пред Комисията за защита на конкуренцията, респ. Върховният административен съд;
 - Проверява преди подписа на директора договора за възлагане на обществена поръчка;
 - Контролира процеса на продаване/предоставяне на документация, изготвяне и предоставяне на разяснение на лицата, закупили документация;
 - Контролира процеса на получаване и съхраняване на получените по процедурата оферти.
 - Контролира цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
 - Когато провеждането на процедурата е възложена на външно лице, осъществява кореспонденцията и комуникацията с него и следи за изпълнение на договорните му

задължения.

- Контролира за срочното сключване на договор с определения за изпълнител кандидат, съгласно изискванията на чл. 41 от ЗОП;
- Своевременно изпраща 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. 1от ЗОП;

Чл.10. Секретарят на училището:

1. Регистрира постъпващите документи във входящия дневник на училището и в регистъра за подадените предложения;
2. Обезпечава съгласуването, подписването и извеждането с номер (при необходимост) на изготвяните в училището 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 процедура за възлагане на обществена поръчка;

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

1. Води заседанието и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на АГ"Гео Милев";
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 протокол 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 изюпочение на 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 кюцидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на АГ "Гео Милев";
3. Външен експерт юрисг – при подготовка и провеждане на процедурата от адмивистрацията на училището Директорът може да наеме външен експерт рист, който да:
 - отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на АГ"Гео Милев".
 - 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.
 - осъществява предварителен контрол върху документацията за участие в процедурата на конкретната обществена поръчка.
 - участва в комисията за разглеждане , оценка и класиране на постъпилите оферти..
 - изготвя проекта на договора на етапа на подготовка на документацията за участие в процедурата и консултира процеса на сключването му с избрания изпълнител.
4. Подписват протокол за оценка.

Чл.13. Отговорник по съхраняването на досиетата - Гл.счетоводител:

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.

ГЛАВА ВТОРА
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ
РАЗДЕЛ I
ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.14. (1) Подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки включват изготвяне на документация за провеждане на обществените поръчки.

Чл. 15. (1) След одобрение от страна на директора на АГ"Гео Милев", за провеждане на конкретната обществена поръчка се взема решение за възлагане за цялостна подготовка и провеждане на процедурата на външни лица експерти или се определя счетоводителя като „Служител обществени поръчки", отговорен за провеждането на съответната процедура.

(2) Външните експерти се определят от Директора на училището, като задачите, които им се възлагат се определят при взаимна договореност с лицата.

Чл.16. (1) Отговорникът по организиране и провеждане на процедурата изготвя в указания срок:

1. проекти на решения за откриване на процедурите;
2. проекти на обявления за обществените поръчки;
3. пълното описание на обекта на поръчките, включително и на обособените позиции;
4. образеца на офертите, както и указания за подготовка на офертите;
5. техническите спецификации за изпълнението на поръчките изготвени по чл. 30 - 33 от ЗОП /в случай, че изготвянето не е възложено на друг експерт/;
6. показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта;
7. копия на инвестиционните проекти, когато поръчките са за строителство;
8. проекти на договори за изпълнение на обществените поръчки.

(2) Директорът изготвя всички проекти на документи, с изключение на техническите спецификации, в случай че същите са възложени за изготвяне от/или с помощта на съответния експерт

1. Външните експерти се определят от Директора на училището, като задачите, които трябва да изпълняват се възлагат с договори.

РАЗДЕЛ II
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл.17. (1) След извършена контролна проверка по документацията за провеждане на процедурата главният счетоводител ги представя за подпис на Директора на АГ"Гео Милев" или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Подписаните по реда на ал. 1 решения за откриване на процедурите и утвърдените документи за участие се връщат на главния счетоводител за откриване на процедурите.

Чл.18. (1) Главният счетоводител подготвя, публикува и изпраща решенията и обявленията до:

1. Агенцията по обществени поръчки - Решенията и Обявленията/поканите/ за откриване на процедурите;

(2) Посочените в ал. 1 документи се изпращат във вида и по реда, предвиден в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(3) Решенията, поканите и придружителните писма се подписват от Директора на АГ"Г.Милев" или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл.19. (1) Главният счетоводител представя на директора на АГ"Гео Милев" уведомление за условията за закупуване на документация за участие в процедурата, като цена , в случай, че някой поиска на място да закупи такава, въпреки, че е достъпна на електронен адрес.

Чл.20. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници за разяснения по документацията за участие, след резолюцията на Директора, същите се представят

на главния счетоводител. Той е длъжен сам в срок до 2 дни да изготви и предостави отговори на поставените въпроси до участниците. Изготвянето на писмата с отговори до участниците и организиране на изпращането на писмата се извършва от директора.

(2) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички участници, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е участникът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се публикува на Профила на купувача. Разясненията се публикуват в Профила на купувача, в срока, определен в чл. 22 б от ЗОП в съответствие с настоящите правила.

Чл.21. (1) Документацията се публикува в Профила на купувача на сайта на училището или друг конкретно посочен от директора, а в случаите, когато е предвидена възможност за закупуване на хартиен носител, същата се предоставя в деловодството на училището срещу представяне на платежен документ за заплащането ѝ. Продадената документация се описва в Регистър за закупена документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, който съдържа:

1. предмет на обществените поръчки;
2. № Идата на решенията за откриване на процедурите;
3. наименование на фирмите или име на физическите лица закупили документация;
4. адрес, телефон и e-mail за връзка;
5. дата на закупуване на документациите;
6. име, длъжност и подпис на служителя, изготвил регистрите;

(2) Приемането на офертите или заявленията за участие се извършва от секретаря на АГ"Гео Милев" като същите се регистрират във входящия дневник на училището. В рамките на срока за получаване на офертите или заявленията за участие, секретарят отбелязва върху пликите поредния номер, датата и часа на получаването и издава документи с входящи номера. Във входящия дневник 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. Служителят вписва офертите/заявленията за участие и в Регистър на подадените оферти/заявления за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, който съдържа данни за:

1. предмета на обществените поръчки;
2. данни за фирмите или физическите лица подали офертите;
3. входящи номера на офертите/заявленията;
4. дата и час на получаване на офертите/заявленията;
5. адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес посочени върху пликите с офертите;
6. име, длъжност и подпис на служителя, предал регистъра;
7. дата на предаване и приемане на рекисътра;
8. име, длъжност и подпис на служителя, приел регистъра.

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват от касиер - домакина на училището.

(4) Секретарят на АГ"Гео Милев", съобразявайки се с разпоредбите на ал. 2, извършва приемане на офертите от участниците в процедурите.

(5) След изтичане на сроковете за подаване на офертите секретарят предава подадените оферти на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

Чл.22 (1) Директорът изготвя заповед за назначаване на Комисия, като заповедта се извежда с

номер от регистъра за заповеди в деня определен за отваряне на офертите. В състава на комисията е необходимо да има един юрист, а най-малко половината от останалите членове да са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. (в сила от 01.10.2014 г.).

Чл.23 (1) Директорът предава на председателя на комисията преди започване на работата цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и часа указани, в заповедта и съобразно с посоченото в обявлението. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започнат своята работа членовете на комисията подписват декларация по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП .

(4) Комисията изготвя протокол, който следва да съдържа необходимата информация, съгласно разпоредбите на 72 от ЗОП. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП.

(5) За проведените публични заседания на комисията се попълва списък на присъстващите участници на публични заседания на комисията при отваряне на офертите.

(6) Комисията извършва разглеждане и оценка на постъпилите оферти съобразно изискванията на чл. 68 - чл. 72 от ЗОП.

Чл.24. След приключване на работата на комисията главният счетоводител предоставя протоколите от работата на комисията на Директора на училището.

Чл.25. (1) След приемане на протокола от директора на училището, на база констатациите в утвърдения протокол на комисията Директорът изготвя проект на решение със съдържащите се в ЗОП задължителни реквизити.

(2) След подписване на решението за определяне на изпълнител, Директорът го изпраща в тридневен срок от издаването му с придружителни писма с обратни разписки или по другите предвидени в ЗОП способи до участниците в процедурите.

РАЗДЕЛ III ОБЖАЛВАНЕ

Чл.26. (1) Главният счетоводител следи срока за обжалване и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и я представя на Директора на училището за определяне на процесуален представител за защита на интересите на училището и представителство пред КЗК и ВАС.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, наетият юрист координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на АГ"Гео Милев".

(3) След приключване на всички действия по обжалване, преписката се връща на Директора ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решението на възложителя не са отменени, Директорът предприема необходимите действия по сключване на договор с участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

(5) В случай, че решението на възложителя е отменено Директорът се съобразява с указанията, посочени в съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по настоящите правила.

РАЗДЕЛ IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.27. (1) Директорът изготвя проект на договор, съобразен с проекта на договор приложен към документациите, и конкретните предложения на кандидата, определен за изпълнител.

(2) Директорът в тридневен срок от влизане в сила на Решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител на съответната обществена поръчка изпраща писмена покана до участника, определен за изпълнител на поръчката за скточване на договор. В поканата се посочват сроковете за явяване и представяне на необходимите документи - приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи за сключване на договор, които участниците следва да представят преди тяхното сключване.

(3) Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът /заверено от фирмата копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се съхранява в досието на съответната обществена поръчка;

(4) След представяне на документите от страна на участника, определен за изпълнител, секретарят представя на главния счетоводител на училището документите за предоставянето им за осъществяване на предварителен контрол от финансов контролър.

Чл.28. След съгласуване на договора за възлагане на обществена поръчка, същият се предоставя за подпис на Директора на АГ"Гео Милев" и участника, определен за изпълнител на поръчката.

Чл.29. (1) Секретарят в срок от 1 работен ден след подписване на договора предоставя договора в счетоводството на училището за завеждането му в Регистъра на договорите на АГ"Гео Милев" и съхраняването му.

Чл.30. Изпращането в срок на информация, изготвена по образец за всеки скточен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки се организира и осъществява от главния счетоводител. Същият носи отговорност за спазването на законоустановените срокове за изпращане на информация за сключените договори за обществени поръчки, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурите. Изпращането на информацията в срок се следи и контролира от директора на училището.

Чл.31. Главния счетоводител на училището съобщава на директора за настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранени участници в процедурата.

РАЗДЕЛ V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА "А" ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.32 (1) В случаите, когато възлагането на обществени поръчки попадат в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, Директорът или ръководителите на проекти изготвят Предложение/Докладна записка за необходимостта от възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП и ги представят на Директора на училището.

(2) Предложението/Докладната записка за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП, съдържа най-малко следната информация:

1. Описание на предмета на обществените поръчки;
2. Обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и скточване на договори;
3. Прогнозна стойност на обществените поръчки;
4. Срок за изпълнение на предмета на поръчките;
4. Правното основание по ЗОП за възлагане на обществените поръчки;
6. Средствата за финансиране на поръчките, предвидени в бюджета на училището или в бюджета по съответния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

7. Отговорници за изготвяне на частта от документацията, изискваща наличието на специфични компетенции или за възлагане на изготвянето ѝ на външен консултант;
8. Отговорници за изготвяне на поканите, техническите спецификации, методиките, проекти на договори, допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея */am<o e првюжимо*, проект на заповед за определяне на комисия за получаване разглеждане и оценяване на получените оферти и документацията;
9. Отговорници за публикуване на поканите в портала за обществени поръчки на АОП, както и публикуване на поканите и образците на документи, неразделна част от същите в сайта училището - профил на купувача и изпращане на поканите до определени от възложителя лица;
10. Служители, отговорни за съгласуване на поканите, техническите спецификации, проектите на договори; допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея */ при наличие на такава!*

Чл.33 (1) Поканата по чл. 101 „б“ от ЗОП и образците на документи към тях се изготвят от Директора или външен експерт.

(2) Проекта на поканата може да бъде представен на външен експерт - правен консултант на училището за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

(3) Директорът с упълномощения за ползване на електронен подпис служител, публикува поканата първо в Портала за обществени поръчки на АОП.

(4) В случай, че ще се публикуват образци на документи за съответната обществена поръчка, в полето „Допълнителна информация“ на поканата се указва мястото, където е предоставен достъп до образците на документи, свързани с конкретната публична покана.

(5) След получаване на уникален код на публикуваната покана в Портала за обществени поръчки на АОП служител сканира и публикува поканата в профила на купувача в сайта на АГ"Гео Милев" на интернет адрес: elsrs@mail.bg

(6) Всички образци на документи, неразделна част от поканата се публикуват в профил на купувача в сайта на АГ"Гео Милев".

(7) В деня на публикуването „Служител обществени поръчки“ изпраща съобщение за до средствата за масово осведомяване, в съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретната поканата, публикувана на портала (в сила от 01.10.2014г.). Под съобщение до средствата за масово осведомяване се разбира съобщението дефинирано в чл. 28а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки.

(8) „Служител обществени поръчки“, изпраща е придружителни писма е обратна разписка публикуваните покани и образци на документи както и указанията към тях, неразделна част от поканите до определени от възложителя лица, без да променят условията по чл. 101б, ал. 1 т.2-б от ЗОП, когато директорът реши да се възползва от тази законова възможност.

Чл.34(1) В случай, че публична покана е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, отново се прилага реда на събиране на оферти по чл.33 и чл.34. (в сила от 01.10.2014г.)

(2) При получаване на писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, „Служител обществени поръчки“ публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Публикуването се извършва най-късно на следващия ден от получаването на искането,, (в сила от 01.10.2014г.)

(3) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със Заповед на Директора, изготвена от заявителите и се издава най-късно в деня след публикуване на поканата. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност свързана е предмета на поръчката. Съставът на комисията следва да отговаря на изискванията на чл. 101 г ал. 1 от Закона за обществените поръчки

Чл.35. След изтичане на срока за подаване на офертите секретарят предава попълнен Регистъра на подадените оферти за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а" от ЗОП и получените оферти на длъжностните лица, определени със заповедта на Директора .

Чл.36. (1) След връчване на заповедта и получаването на постъпилите оферти, длъжностните лица представят декларации за обстоятелствата по чл. 101 г, ал.2 във връзка с чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП.

(2) 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.

(3) При възникнала необходимост, възложителят може да се възползва от правната възможност на чл. 68, ал. 2 от ЗОП, като при промяна на датата и часа на отваряне на офертите по публичната покана уведоми участниците писмено. Уведомяването може да се извърши по факт, e-mail с електронен подпис или по поща с обратна разписка.

(4) Комисията при необходимост може по всяко време:

1. Да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

2. Да изисква от участниците разяснения за заявени от тях данни и допълнителни доказателства за данни от документи, съдържащи се в офертата на участника , като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение участниците.

3. В срок, определен в заповедта,., определените длъжностни лица изготвят и подписват протокол за резултатите от работата си, след което представят протокола на Директора за утвърждаване.

4. След утвърждаване на протокола по чл. 48, ал. 11 „Служител обществени поръчки" изпраща същия на участниците и го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22 б, ал. 3 от ЗОП(в сила от 01.10.2014 г.).

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

6. Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101 б, ал. 1 и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

7. Възложителят може последователно да предложи сключване на договор с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора

Откаже да сключи договор; не представи някой от документите и не отговаря на изискванията.

8. Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22 б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него - в сила от 01.10.2014 г.

О. Възложителят публикува в профила на купувача информация за датата, основанието и размера на всяко плащане на договора за публична покана, включително и за авансовите плащания-в сила от 01.10.2014 г.

(5) В петдневен срок от утвърждаване на протокола той се представя на финансовия контролор на училището заедно с цялата документация по обществената поръчка, ведно с попълнения проект на договор и представените от избрания изпълнител документи по чл. 101 е, ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и съгласуване проекта на договора.

Чл.37. (1) След съгласуване на проекта на договора от финансовия контролор на училището, същият се представя за подписване от директора и главния счетоводител на АГ"Гео Милев" и изпълнителя.

- (2) След подписване на договора, той се регистрира в регистъра на договорите на училището.
- (3) Оригиналите на договорите за обществената поръчка се съхраняват в досието на поръчката.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл.38(1) При одобряване от страна на директора на възлагането на поръчката по този ред, същият издава заповед, в която потвърждава възлагането на поръчката по реда на чл. 15, ал. 5 от ЗОП, мотивира и фактическите основания за избора на този ред, определя лицата, с които да се сключи договор или да се да се поканят за подаване на ценова оферта.

(2) Заповедта предшества сключването на договор за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 14, ал. 5, т. 1 от ЗОП или на договор за обществена поръчка за доставка на материали или услуги на стойност по чл. 14, ал. 5, т. 2 от ЗОП в случай, че ще се сключва такъв.

При избора на изпълнител следва да се имат предвид следните критерии: фирмите да са специализирани в предмета на обществената поръчка и да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

(3) Заповедта за избор на изпълнител на поръчката, съдържа най-малко следната информация:

1. Описание на предмета на обществената поръчка;
2. Обосноваване необходимостта от възлагане на обществена поръчка К сключване на договор;
3. Прогнозна стойност на обществената поръчка;
4. Срок за изпълнение на предмета на поръчката;
5. Правното основание по ЗОП;
6. Мотивирано предложение за избор на изпълнител на поръчката;
7. Предложение за изпълнител;
8. Средствата за финансиране на поръчката;

(5) По преценка на Директора на училището, независимо от стойността на обществената поръчка, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти. В случай на повече от една ценова оферта, изпълнителят на обществената поръчка се определя с протокол за класиране на ценови оферти, съставен от длъжностни лица, определени със заповед на Директора на училището.

(6) Изготвеният проект на договор за обществена поръчка на стойност по чл. 14, ал. 5, т. 1 от ЗОП, заедно със заповедта за възлагане на поръчката, представената ценова оферта от изпълнителя, протоколите по ал. 5 /при наличие на такива/ се представят на финансовия контролор на училището за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и съгласуване на проекта на договор.

(7) След съгласуване проекта на договора от финансовия контролор на училището той се предоставя на Директора, на главния счетоводител и на изпълнителя за подпис.

(8) След подписване на договора, той се регистрира в регистъра на договорите на училището.

РАЗДЕЛ VII

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ВЪНШЕН КОНСУЛТАНТ

Чл.39. (1) Директорът на училището, съобразно сложността и обема на обществената поръчка може да прецени да възложи подготовката и провеждането на процедурата от външен експерт.

(2). Възлагането на външен експерт на подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки може да стане независимо от вида на процедурата и вида на използвания ред за възлагане.

(3). Възлагането на изпълнението на външни експерти става чрез взаимна договорка при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки.

Чл.40. (1) В случаите на възлагане на подготовката и провеждането на процедурата на външни експерти, същите изпълняват задълженията на Директора - „служител обществени поръчки“, определени в настоящите правила.

(2) Независимо от изписаните в настоящите правила задължения, при подписване на договор с външните експерти се определя точно:

- вида и обема на изпълняваните работи;
- сроковете за изпълнението им;
- начина на приемане на изпълнените работи.

Чл.41. Директорът на училището може да възложи изпълнението на външни експерти, както на отделни етапи, така и на цялостната подготовка на процедурата, включително и етапа на оценяване, както и етапа на обжалване, ако има такъв и процедурата по сключване на договор, включително и изпращане на информация за сключения договор.

РАЗДЕЛ VIII ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА (в сила от 01.10.2014г.)

Чл. 42 (1) Настоящият раздел урежда създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на училището или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

(2) С този раздел се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

(3) Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището, която съдържа два раздела

(4) Директорът на училището със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

(5) Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число.

(6) Отговорникът за всяка една обществена поръчка обезпечава изискванията на чл. 226 от ЗОП, като без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват всички документи, посочени в т. 1 - 21 на чл. 226, ал. 2 от ЗОП, когато са приложими в зависимост от вида на обществената поръчка.

(7) Сроковете за публикуване на профила на купувача са съгласно чл. 226, ал. 4 от ЗОП

(8) Времето за съхранение на информацията, публикувана на Профила на купувача е съгласно чл. 226, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП.

(9) Директорът със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в ОУ „Христо Ботев“, като му разписва конкретни права и отговорности.

(10) Лицето по ал.9 от настоящите вътрешни правила ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на директора за всяка предстояща процедура;

(11) В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по ал.9 с приемно-предавателен протокол я предава на лицето по ал.9 от което също я публикува в профила на купувача най-късно в следващия работен ден, по реда и начина определени в настоящия раздел.

(12) Лицето по ал. 9 веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.43. (1) Контролът по изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка се осъществява от главния счетоводител, за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор.

(2) Главният счетоводител осъществява контрола по изпълнение на договора, като проверява:

- спазване на срока за изпълнение на договора;
- всички необходими документи, касаещи качествено извършване на предмета на поръчката;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договорите.

- срочното, точно и законосъобразно -изпълнение на задълженията по договорите;

(3) Главният счетоводител може да не приеме изпълнението на договора или която ѝ да е негова част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации, -изискванията на възложителя.

(4) Главният счетоводител дава становище дали на изпълнителя следва да се извършат плащания, или следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договора.

(5) При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от договора, главният счетоводител, упражняващ контрол незабавно уведомява в писмен вид директора за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя, включително процедури за прекратяване на договора, ако е необходимо.

(6) Главният счетоводител на училището контролира финансовото изпълнение на договора за обществена поръчка като следи за наличието на вземания и задължения по него, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други фш-лансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договора. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си в договора.

Чл.44. Преди подписването на договора за възлагане на обществена поръчка, финансовият контролор на училището осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължението. След сключване на договора за обществена поръчка, финансовият контролор на училището осъществява предварителен контрол за законосъобразност на разходите във връзка с изпълнение на договорите.

Документирането на предварителния контрол за законосъобразност на поетите задължения и извършени разходи се извършва по реда определен във Вътрешните правила за предварителен контрол и прилагане системата за двоен подпис в АГ"Гео Милев".

Чл.45. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите, както и представяне на документите, удостоверяващи изпълнението предмета на договорите;

(2) При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършените работи /доставените стоки или извършените услуги/ следва да се доказват с първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилагат количествено-стойностни сметки, Актове обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и Приемо-предавателни протоколи, подписани от изпълнителите и отговорните длъжностни лица или определените комисии от АГ"Гео Милев", приели работата по обектите, доставените стоки или извършените услуги, предмет на обществените поръчки;

Чл.46. След приключване изпълнението на договорите, гаранциите за изпълнение се освобождават от главния счетоводител.

Чл.47. При констатиране на неизпълнение на клаузи на договора за обществена поръчка, ПД и

Чл.48. (1) Директорът изготвя досие за всяка обществена поръчка, в което се прилагат всички документи, съставени от откриване на процедурите до сключване на договорите.
(2) Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда ЗОП съдържат всички създадени в хода на процедурата документи, подредени хронологично.

РАЗДЕЛ П

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА С ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.49 До изтичане на сроковете за подаване на офертите за участие в процедурата, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от домакина на училището.

Чл.50 По време на работата на комисията цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурата, заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията, който носи отговорност за нейното съхранение.

Чл.51 След приключване на работата на комисията, досието с цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурата, заедно с постъпилите оферти и протоколите на комисията се предават на главния счетоводител за допълнение и съхранение до изтичане на срока за изпълнение на договора , определен в чл. 58, ал.6 и чл. 101 ж от ЗОП

Чл.52 (1) Главният счетоводител на училището отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досието на обществената поръчка след приключване изпълнението на договора. Досието се съхранява в съответствие със сроковете в ЗОП.

(2) Досието с всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по ЗОП се съхранява за срок от четири години след приключване изпълнението на договора.

ЗАКШОЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от Директора на училището.

§2. Настоящите вътрешни правила са изготвени .и съобразени с измененията на Закона за обществените поръчки от 01.10.2014 г.

§3 Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури .

§4 Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 587/19.03.2015 г. и влизат в сила от 01.01.2015 г.