



СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ
„Георги Стойков Раковски”- Велико Търново
ул. „Георги Измирлиев” № 2
тел.: 648867; e-mail: sou_rakovski_vt@abv.bg

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:

/Петър Иванов/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ.8 6 ОТ ЗОП В СОУ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ” – В.ТЪРНОВО

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила са създадени на основание чл.8 б от ЗОП и уреждат:

- а) условията и редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в СОУ „Г.С.Раковски”.
- б) организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от СОУ „Г.С.Раковски”.
- в) разпределението на задълженията на длъжностните лица от СОУ „Г.С.Раковски”, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки.
- г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.
- д) контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
- е) завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

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

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

4. Вътрешните правила включват:

- а) отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- б) действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.
- в) задълженията на длъжностните лица, контролиращи изпълнението на договорите.
- д) задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от СОУ „Г.С.Раковски”.

5. Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Основни процедури и Работни инструкции при провеждането на обществени поръчки, определени от ИСФУК в СОУ „Г.С.Раковски”.

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

7. Директорът на СОУ „Г.С.Раковски” е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.7, т.3 от ЗОП – публичноправна организация.

8. Провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва по предложение на директора на училището и се организира от Община Велико Търново.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

9. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на СОУ „Г.С.Раковски” за съответната финансова година на база представена от счетоводителя мотивирана заявка за необходимост от строителни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;

(2) Заявките по ал.1, т.1 се обобщават от директора в Списък на планираните поръчки през годината и се довеждат до знанието на счетоводителя в срок до 15 януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на училището.

(3) Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

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

11. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение – докладна записка на счетоводителя.

III. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА

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

IV. ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

13. (1) Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се извършва съгласно Глава осма „а” от ЗОП по чл.14, ал.4 от ЗОП, а именно:

1. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

(2) Процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана започва с доклад от счетоводителя до директора на училището, с който го информира за предстоящата процедура съгласно Графика за обществени поръчки.

(3). В случай на одобрение възложителя връчва възлагателно писмо на счетоводителя, което съдържа най-малко следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;

2. изисванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

3. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

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

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

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

16. Счетоводителят с приемно-предавателен протокол предава на отговорното лице поддържащо профила на купувача на СОУ „Г.С.Раковски” документацията на обществената поръчка, което от своя страна я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

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

18. В деня на публикуването счетоводителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване без да променя условията в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в ПОП на АОП. ЗОП определя „съобщение до средствата за масово осведомяване” като „електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори”.

V. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ СТРАНА НА УЧАСТНИЦИТЕ

19. (1) Счетоводителят предоставя утвърдената документация в канцеларията на училището, където се размножава и окомплектова, включително и тази на електронен носител, след което се предоставя за получаване от кандидатите;

(2) Счетоводителят отговаря за внасяне на гаранциите от кандидатите, когато това е предвидено.

20. При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, директорът е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

VI. ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА

21. (1). Предложенията се приемат в канцеларията на училището от техническия сътрудник и се съхраняват там до момента, в който бъдат предоставени на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

(2). При приемане на офертите техническият сътрудник отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването, а посочените данни се записват във Входящата регистрационна книга на училището със самостоятелен регистрационен индекс, за което на приносителя се издава документ.

(3) Всяка оферта се представя в запечатан непрозрачен плик и трябва да съдържа най-малко:

1. Данни за лицето, което прави предложението
2. Техническо предложение
3. Ценово предложение
4. Срок на валидност на офертата

VII. ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

22. (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана Директорът назначава комисия.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежащо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. ЗОП определя „професионалната компетентност“ като „наличие на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения“.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.

(4) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с изборния критерий

23. При обществени поръчки с предмет строително-монтажни работи се уведомява община Велико Търново за присъствие на техен специалист на заседанията на комисията.

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

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

/3/ Оферти, които не отговарят на предварително обявените изисквания не се разглеждат.

/4/ Комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

/5/ Комисията извършва оценка и класиране на офертите съобразно предварително обявения критерий.

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

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

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

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

30. Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждането на преговори с избран от него изпълнител. В тези

случаи възложителят е обвързан с прогнозната стойност, посочена в публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

31.(1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, и

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

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал.1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. Откаже да сключи договор;

2. Не представи някой от документите по ал.2;

3. Не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП;

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

VIII. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

33. (1) За всяка обществена поръчка счетоводителя изготвя досие, което включва:

1. Фактическото основание за откриване на процедурата - докладната записка;

2. Заповедта за откриване на процедурата;

3. Поканата;

4. Спецификация;

5. Писмото до Агенцията по обществени поръчки;

6. Документацията за съответната поръчка;

7. Всякакъв вид кореспонденция по повод поръчката с кандидатите.

8. Заповедта за назначаване на комисията;

9. Офертите;

10. Протокол от дейността на комисията;

11. Декларациите по ЗОП на комисията;

12. Решение за избор на изпълнител;

13. Уведомителни писма до кандидатите;

14. Копие от договора за възлагане на обществена поръчка ведно с приложенията към него;

15. Контролни карти;

16. Други документи;

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

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

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

36. След сключване на договора досието на обществената поръчка се архивира и се съхранява за срок от четири години.

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

37. Контрол, осъществяван от външни контролни органи:

1. Предварителен контрол по ЗОП - от община Велико Търново и АОП

2. Последващ контрол - Сметна палата и Агенция за държавна финансова инспекция

38. Контрол, осъществяван от вътрешни контролни органи:

1. Счетоводителят осъществява вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, съобразно условията, залегнали в документацията по възлагане на обществени поръчки.

2. При специфични дейности контролът може да се възложи на одитори или експерти.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата, определена със заповед № 200-360/10.06.2015г.

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