

УТВЪРЖДАВАМ!

Директор:

Цветанка Костадинова

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В 105 СОУ „АТАНАС ДАЛЧЕВ”, РАЙОН „ИЗГРЕВ“, ГР. СОФИЯ**

Раздел I: ОБХВАТ

Чл.1. (1). С тези Вътрешни правила се уреждат:

1. Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Директора на 105 СОУ „Атанас Далчев”, район „Изгрев“, гр. София.

2. Редът за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки;

3. Редът за отчитане на извършената работа от служителите в 105 СОУ „Атанас Далчев”, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнението на договорите.

(2). Вътрешните правила имат за цел:

1. икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на 105 СОУ „Атанас Далчев” в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори.

2. прозрачност във връзка с обществените поръчки в 105 СОУ „Атанас Далчев”.

3. осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл.3. Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. Доказване на необходимостта от строителството, доставката, осъществяването на услугата или провеждането на конкурса за проект;

3. Редът за стартиране и провеждане на процедури.

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

1 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/
- Методическите указания, дадени от Агенцията за обществени поръчки

Раздел II: ПЛАНИРАНЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.6. (1). В срок до 25 януари на текущата година, помощник - директорът АСД и домакинът на училището изготвят предложение до Директора за възлагане на обществените поръчки за годината, съобразно нуждите на училището.

(2) Предложението по ал.1 трябва да съдържа описание на предмета, обекта, количеството или обема, обосновка за необходимостта от възлагането и приблизителна (прогнозната) стойност на обществените поръчки поотделно и по категории.

(3) Предложенията се представят на главния счетоводител за становище, относно възможността за осигуряване на съответните бюджетни средства.

(4) Домакинът на училището обобщава предложенията по ал.3 и подготвя проект на поименен списък на планираните обществени поръчки, при спазване на установените с приетия бюджет на училището, разходи за текущата година.

(5) Въз основа на утвърдения от Директора Поименен списък по ал. 4 помощник - директорът АСД, съгласувано с юриста на училището/нает по граждански договор/ подготвя, ако е необходимо, проект на предварително обявление за обществените поръчки, които 105 СОУ „Атанас Далчев” възнамерява да възложи до края на годината.

(6). Ако прогнозната стойност на планираните обществени поръчки надвишава определения в чл. 45в, ал.2 ЗОП финансов праг, предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки се изпращат до 01.03. на текущата година до Агенцията по обществени поръчки и до «Официален вестник» на Европейския съюз за публикуване.

Раздел III: ОРГАНИ, ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.7. Орган по възлагане на обществени поръчки в 105 СОУ „Атанас Далчев” е Директорът на училището, който:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на училището и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

2. Подписва Решенията за откриване на процедурите, утвърждава изготвените документации и подписва обявленията за обществените поръчки, както и публичните покани след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3. Подписва заповедите за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.

4. Подписва решенията за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решенията за прекратяване на обществените поръчки;

5. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;

6. Подписва поканите за участие;

7. Подписва писмата и всяка друга кореспонденция за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

8. Подписва публичната покана, при възлагане на обществени поръчки по реда на глава 8“а“ от ЗОП.

Чл.8. Помощник - директорът АСД:

1. Съгласува Решенията за откриване на процедурите и изготвените документации и изготвените публични покани по реда на глава 8“а“ от ЗОП;

2. Съгласува заповедите за назначаване на комисии за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

3. Съгласува заповедите за удължаване на срока за подаване на оферти, ако са налице законови предпоставки за това;

4. Съгласува решенията за класиране и определяне на изпълнител/и на обществените поръчки, респективно решенията за прекратяване на обществените поръчки;

5. Съгласува, преди подписа на Директора договорите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.9. Юристът отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи.

1. Съгласува докладните за стартиране на процедура за провеждане на ОП;

2. Съгласува Решенията за откриване на процедурите, публичните покани и изготвените документации;

3. Съгласува заповедите за назначаване на комисии за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти, ако са налице законови предпоставки за това;

5. Съгласува решенията за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, респективно решението за прекратяване на обществената поръчка;

6. Съгласува, преди подписа на Директора, договорите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.10. Помощник - директорът АСД:

1. Осъществява предварителен контрол преди вземане на решението за откриване на процедура за провеждане на обществени поръчки, след изготвяне на

докладната за стартирането ѝ;

2. Проверява законосъобразността на решенията и процедурите за поемане на задължения и извършване на разход;

3. Попълва и подписва контролни листове за предварителен контрол;

4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

5. Одобрява докладните за стартиране на процедура за провеждане на ОП /произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода за поемане на задължението/;

6. Създава финансово досие на договорите за обществени поръчки, като в него отбелязва къде се съхранява оригиналната документация на обществената поръчка.

Чл.11. Главен счетоводител:

1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част;

2. Осъществява системата на двойния подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на Директора и главния счетоводител.

Чл.12. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- помощник-директорът АСД;
- домакинът.

2. Заявителят изготвя доклад, който трябва да съдържа:

- обосноваване на необходимостта от стартиране на процедура;
- средствата, предвидени за нейното финансиране;
- ориентировъчната стойност на поръчката.

3. Заявителите изготвят доклад за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.

4. Окомплектованият доклад с документите по т.2 и т.3 от настоящия член се предоставя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол преди вземане на решението за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка

5. В доклада трябва да е упомената задължително точната или приблизителната (прогнозна) стойност на разхода.

Чл.13. Юристът /нает на граждански договор/ на училището:

1. Проверява документациите за възлагане на обществените поръчки и следи за законосъобразността на процедурата.

2. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване на интересите на 104 СОУ „Атанас Далчев”.

3. Изпраща отговорите по постъпили запитвания от кандидатите, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

4. Подготвя заповедта за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите оферти за разглеждане, оценка и класиране.

5. Подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП за липсата на обстоятелствата по ал.1 и ал.2.

6. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата.

7. Изготвя проект на договора.

8. Подписва проекта на договор и договора за изготвили.

9. Отговаря за срочното сключване на договорите с определените за изпълнители участници, съгласно изискванията на ЗОП.

10. След приключване на процедурата предава цялата документация по провеждане на процедурата на Директора за съхраняването на досиетата.

Чл.14. Отговорности на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти:

1. Преди отваряне на офертите, комисията проверява крайният срок за получаване на офертите и тяхната цялост.

2. Води протоколи от всяко свое заседание, като при финализиране на процедурата излиза с предложение за класиране или за прекратяване на процедурата;

3. Членовете на комисията подписват декларациите по чл.35, ал.3 ЗОП след запознаване със списъка на участниците в процедурата;

4. Предава на Възложителя - Директора на училището протокола/ите от своята работа, ведно с цялата документация в определения му срок за приключване на работата.

Чл.15. Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения или оферти:

1. Води заседанието и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на администрацията;

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

3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения или оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

Чл.16. Техническият изпълнител:

1. Върху плика с офертите отбелязват поредния номер, датата и часа на получаване и посочените данни се записват във входящия регистър, за което на приносителя се издава документ;

2. Изготвят списък на постъпилите предложения или оферти, който заедно с офертите предават на комисията в определения час и дата за разглеждане, оценка и класиране.

РАЗДЕЛ IV: ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСЕМ ОТ ЗОП

Чл. 17. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 18. (1) След утвърждаване от Директора на 105 СОУ „Атанас Далчев” на публичната покана, юристът /нает на граждански договор/ на училището организира:

1. Публикуване в един и същ ден на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител и в профила на купувача.

2. Предоставяне в електронен вариант на публичната покана на компютърен специалист за публикуване в профила на купувача, заедно с приложенията към нея.

3. Предоставяне на публичната покана в деня на публикуването ѝ на определено от Възложителя лице, което своевременно да изпрати електронно съобщение до средствата за масово осведомяване - Българска телеграфна агенция, три печатни издания и трима лицензирани радио-телевизионни оператори, като направи разпечатки с електронните адреси на адресатите на съобщението, които предава за съхранение на юриста, отговарящ за процедурата.

4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

5. по преценка на Възложителя - изпращане на публичната покана до избрани от него лица, без да променя условията по нея. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Чл. 19. До изтичане срока за получаване на офертите следва да бъде осигурена възможност на всички желаещите да подадат оферти. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 16 от настоящите Правила.

Чл. 20. Непосредствено след публикуване на публичната покана Директора със заповед назначава комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22а от ДР на ЗОП, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 21. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.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) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване

и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(4) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие, не подлежат на оценяване.

(5) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

(6) Въз основа на извършената оценка, длъжностните лица предлагат класиране на участниците.

Чл. 22. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което, в един и същи ден, комисията го изпраща на участниците и го предава в електронен вариант на компютърен специалист, който го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3.

Чл. 23. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, юриста /нает на граждански договор/ на училището подготвя проект на договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Договорът се окомплектова с необходимите приложения и се представя за съгласуване по реда на СФУК.

(3) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя.

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

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(4) Сключеният договор се публикува в профила на купувача от компютърен специалист.

Чл. 24. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от помощник директора или домакина.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на лицето определено да извършва предварителен контрол и се представя за

резолюция от Директора.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 25. (1) Юристът организира изготвянето и изпращането до 30 март на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година.

(2) Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

РАЗДЕЛ V КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 26. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Директора на училището.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори - до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от училището, инициатор на поръчката, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 27. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Директора за предприемане на съответни действия, съгласувано с юриста.

Чл. 28. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Директора.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 29. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват главния счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 30. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Чл. 31. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство юристът изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ VI СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 32. (1) Председателят на комисията съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник” на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложенията към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата се съдържат и заповедите за заместване на Директора на 105 СОУ „Атанас Далчев” или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 33. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават на председателя на комисията оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 34. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от помощник директора АСД в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени, се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 35. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява с разрешение на помощник директора АСД.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист, в който се записва дата на вземане на документа, кой го е взел и поради каква причина.

Раздел VII: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията и текущия контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлага на помощник-директора АСД.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ и Указанията на

министерство на финансите на основание чл.13, ал.4 от ЗФУКПС.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването.