

УТВЪРЖДАВАМ: _____ п _____

**ГЮЛШЕН САРОВА – ДИРЕКТОР НА
ОУ „ИВАН ВАЗОВ“, СЕЛО ГОЛЯМО
ВРАНОВО**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ОУ „ИВАН ВАЗОВ“, СЕЛО ГОЛЯМО ВРАНОВО**

(Одобрени със Заповед № 460 от 01.09.2014 година
на Директора на ОУ „Иван Вазов“, село Голямо Враново)

Публикувани на интернет страницата на Община Сливо поле - www.slivopole.ru-se.com
в раздел „Училища“, на 01.09.2014 година

Раздел I

Общи положения

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат планирането, провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в ОУ „Иван Вазов“, село Голямо Враново (ОУ), сключването и контрола по изпълнението на договори и съхраняването на документацията по проведените процедури, както и задълженията и отговорностите на служителите на ОУ при изпълнение на свързаните с това задачи.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл.2. (1) Орган по възлагане на обществените поръчки е Директора на ОУ.

(2) Директорът на ОУ, на основание чл.8, ал.2 от ЗОП, може да упълномощи друго длъжностно лице, което да организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и да сключва договорите за тях, като за целта издава заповед с изрично упоменати пълномощия.

Чл.3. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ОУ.

Раздел II

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл.4. (1) До 15 ноември на текущата година помощник – директорът, счетоводителят, домакинът и учителите в ОУ изготвят предложения (заявки) за необходимите обществени поръчки за следващата календарна година, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Когато финансирането е със средства от Европейския съюз по проекти, по които ОУ е бенефициент или партньор, предложенията се правят от ръководителя на проекта.

Чл.5. Предложенията по предходния член се изпращат до Директора на ОУ за обобщаване и одобряване.

Чл.6. (1) В срок до един месец след одобряване на предложенията, Директорът на ОУ или определено от него лице, изготвя план – график на обществените поръчки за следващата календарна година по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила, и включва всички одобрени заявки за доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

Чл.7. (1) Не по – късно от 15 декември на съответната година, проектът на план – графика за следващата календарна година, се утвърждава със заповед на Директора на ОУ и се предоставя на всички лица, определени като отговорни за изпълнението му.

(2) Контролът по изпълнението на план – графика на обществените поръчки се осъществява от помощник – директорът на ОУ, който периодично докладва на Директора на ОУ.

Чл.8. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени

поръчки, които не са включени в приетия план – график, заявителите инициират изменението му с докладна записка.

(2) Изменението на план – графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План – графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл.9. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план – график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по Чл.28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва публичната покана по образец. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

Чл.10. Посоченото в план – графика лице, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл.Чл.50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

Чл.11. (1) Когато ОУ не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22а от ЗОП, свързана с предмета на поръчката, Директорът на ОУ привлича външен експерт.

(2) Приемането на работата на външния експерт се извършва от директора на ОУ.

Чл.12. (1) Изготвеното и прието задание по чл.10 се представя на определено от Директора на ОУ лице за подготовка на документацията за процедура по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

(2) Въз основа на заданието се подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:
 - а) решение за откриване на процедурата по образец;
 - б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
 - в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
 - г) технически спецификации, съобразно заданието по Чл.11;
 - д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по Чл.11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
 - е) образец на техническа и ценова оферта;
 - ж) проект на договор.
 2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:
 - а) публична покана по образец;
 - б) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
 - в) технически спецификации, съобразно заданието по Чл.11;
 - г) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по Чл.11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
 - д) образец на оферта;
 - е) проект на договор.
- (3) Окомплектованата документация се представя за подпис на Директора на ОУ или упълномощеното лице по реда на чл.2.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл.13. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, определено от Директора на ОУ лице, отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;
3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по Чл.20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;
5. предоставяне на технически носител на документацията и публикуване в профила на купувача на интернет адреса под формата на електронни документи:
 - предварителните обявления;
 - решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
 - документациите за участие в процедурите;

- решенията за промяна в случаите по Чл.27а, ал. 1 и променената документация за участие;
 - разясненията по документациите за участие;
 - поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
 - протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
 - решенията по Чл.38 за завършване на процедурите;
 - информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
 - договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
 - договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
 - рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
 - допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
 - информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
 - информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
 - информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
 - публичните покани по Чл.1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
 - вътрешните правила по Чл.86 от ЗОП;
 - становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
 - одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
 - 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 по Чл.22г от ЗОП.
6. осигуряване на пълен достъп по електронен път до документацията за участие;
7. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

Чл.14. (1) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(2) 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.

Чл.15. (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 към изготвилото документацията лице за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, се изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Директора на ОУ и се изпраща за вписване.

Чл.16. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се докладват от приелото ги лице на Директора на ОУ за подготовка на отговор, съвместно с лицето, изготвило техническото задание.

(2) Писмените разяснения се изготвят, изпращат се по електронен път и се публикуват в срока и по реда, предвиден в закона.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

Чл.17. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от определено от Директора на ОУ лице.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие, определеното от Директора на ОУ лице, задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) На приносителя на офертата се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в запечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал.2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл.18. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, определеното за приемане на офертите лице, прави предложение за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се докладва на Директора на ОУ, като в зависимост от преценката му, се подготвя проект на съответното решение или заповед.

Чл.19. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Директора на ОУ.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура се определя съгласно Чл.34 от ЗОП.

(3) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

(4) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по – дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл.20. Когато в комисията, като член или консултант участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл.21. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по Чл.35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл.22. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с протокол на Директора на ОУ всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) След приемане на протоколите от Възложителя, същите заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача, съгласно ЗОП.

(3) Възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията преди издаване на решение, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл.39 от ЗОП.

(4) В случаите по ал.2, т.1 и т.3 проектът на решение се изготвя от председателя на комисията за провеждане на процедурата или участващия в комисията юрист, който го представя за подпис от Възложителя.

Чл.23. (1) Издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка.

(2) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, изготвено от юрист.

Чл.24. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, юристът, отговарящ за процедурата, следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Директора на ОУ за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на ОУ, или банкова гаранция.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл.25. (1) След определяне на изпълнител на обществената поръчка, когато решението