

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ОБХВАТ

1. Вътрешните правила уреждат:

- а) условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в ОУ „Христо Ботев” град Раковски;
- б) редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки в ОУ „Христо Ботев” град Раковски;
- в) редът за отчитане на извършената работа от служителите на училището, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на доставки, предоставяне на услуги и извършване на строителство.

3. Вътрешните правила включват:

- а) отговорностите на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- б) доказване на необходимостта от доставка или осъществяване на услуга;
- в) ред за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите по възлагане на обществени поръчки.

5. При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на следните нормативни документи:

- а) Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- б) Търговски закон /ТЗ/;
- в) Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- г) Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

РАЗДЕЛ II ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

6. Директорът на училището – длъжностно лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП, изпълняващо функциите на Възложител на обществената поръчка:

- а) отговаря за цялостната защита на интересите на ОУ „Христо Ботев” град Раковски, упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.
- б) подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване, по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
- в) подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- г) подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения;
- д) утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

- е) подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата;
- ж) подписва договорите за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП;
- з) подписва поканите за участие;
- и) подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

7. Заместник директорът по Административно-стопанската дейност (ЗД АСД) или Заместник директор, учебна дейност (ЗД УД) изготвя цялата документация за стартиране на процедурата за провеждане на обществената поръчка:

- а) отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията;
- б) изготвя покана за възлагане на обществената поръчка, по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
- в) обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;
- г) комплектова и изпраща разяснение до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция;
- д) подготвя заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка и след нейното подписване уведомява състава на комисията;
- е) подготвя декларации по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП;
- ж) предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения, в деня, определен за разглеждането им;
- з) изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/ите на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
- и) изготвя и изпраща уведомителни писма с обратна разписка или ги връчва лично срещу подпис до участниците, с информация за класирането в проведената процедура, респ. за удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
- к) осигурява достъп до протокола при писмено искане от страна на участник, съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП;
- л) заедно с главния счетоводител следи за освобождаването в срок на депозитите или гаранциите на участниците, съгласно разпоредбите на ЗОП;
- м) осигурява информация на юриста във връзка с изготвянето на договор с определения/ите за изпълнител/и участник/ици – утвърден протокол, решението за определяне на изпълнителя/ите и др.;
- н) осигурява изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на всяка процедура по ЗОП;
- о) приема и проверява окомплектоваността на цялото досие по проведената обществена поръчка, като същото го архивира и съхранява;
- п) съхранява досието в нормативно определения срок, съгласно чл. 58 а, ал. 6 от ЗОП

8. Счетоводителят в ОУ „Христо Ботев” град Раковски:

- а) писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;
- б) при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
- в) изготвя необходимите справки при поискване от АДФИ, Сметна палата и други контролиращи органи.

9. Завеждащият административна служба /ЗАС/ регистрира постъпващите документи по стартиралите процедури за обществени поръчки, съставя списък на участниците и го предава на ЗД АСД/УД

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

- а) определя член от комисията, който да води протокола от заседанията на комисията;
- б) подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;
- в) ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на ОУ „Христо Ботев” град Раковски;
- г) отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата в съответствие с утвърдената документация;
- д) подготвя протокола от работата на комисията със съдействието на юриста, респ. за удължаване на срока за подаване на предложения или за прекратяване на процедурата и съответно ги подписва.

ГЛАВА ВТОРА

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

РАЗДЕЛ I

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

11. Обекти на обществени поръчки са: доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наемане със или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други; предоставянето на услуги; строителство, включително:

- а) изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
- б) изпълнение или проектиране и изпълнение на един или няколко вида строителни и монтажни работи по приложение № 1 към ЗОП;
- в) изпълнение с каквито и да е средства на една или повече дейности по изпълнение на строеж в съответствие с изискванията на възложителя.

12.1. Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат следните стойности без ДДС:

- 1. за строителство - по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв.;
- 2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв.

12.2. Когато обществените поръчки са с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, се прилагат процедурите по закона при следните стойности без ДДС:

- 1. за строителство - равни или по-високи от 4 000 000 лв.;
- 2. за доставки, услуги и конкурс за проект - равни или по-високи от 400 000 лв.

12.3. Предвидените в ЗОП опростени правила могат да се прилагат, когато обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП имат следните стойности без ДДС:

- 1. за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;
- 2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП.

12.4. Може да не се провеждат процедурите по закона, но се прилагат условията и реда на глава осма „а” от ЗОП при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС:

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

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

12.5. Не е задължително да се прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

12.6. В случаите по т. 12.5, т. 2 и 3 може да не се сключва писмен договор, като разходът се доказва чрез първични платежни документи.

12.7. Не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП при обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП на стойност под посочените в ал. 2, но е задължително сключването на писмен договор.

13. Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

13.1. Открита процедура е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

13.2. Ограничена процедура е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.

13.3. Състезателен диалог е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти.

13.4. Процедурите на договаряне са:

1. процедура на договаряне с обявление, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор;

2. процедура на договаряне без обявление, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

13.5. Конкурс за проект е процедурата, при която възложителят придобива план или проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди.

14. Решение за възлагане на обществена поръчка чрез открита и ограничена процедура се взема винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедури на договаряне.

15. Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

15.1. За определяне на реда за възлагане на обществена поръчка нейната стойност се изчислява, както следва:

1. при договор за доставка чрез лизинг, наемане със или без право на закупуване, както и за покупка на изплащане, когато срокът:

а) е до една година - общата стойност за срока на неговото действие;

б) е повече от една година - стойността за срока на неговото действие плюс ориентировъчната остатъчна стойност на доставката;

в) не е определен или не може да се определи - месечната стойност, умножена по числото 48;

2. при периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги - на база:

- а) действителната обща стойност на подобни договори, сключени през предходната финансова година и коригирани с предвидените промени в количеството или стойността на съответната доставка или услуга; или
- б) очакваната стойност на доставката и/или услугите през следващите 12 месеца след първата доставка или услуга или за срока на доставките и/или услугите, когато той е по-дълъг от 12 месеца;
3. при договор за доставка, услуга и/или строителство, предвиждащ опции – в размер на максимално допустимата обща стойност, включително на клаузите за опции или подновявания;
4. при договор за услуга, в който не се определя обща цена:
- а) ако е със срок до 4 години - общата стойност на договора за срока на неговото действие;
- б) ако срокът не може да се определи предварително или срокът на договора е по-дълъг от 4 години - стойността на месечното плащане, умножена по числото 48;
5. при договор за застрахователна услуга - платимата застрахователна премия и други плащания;
6. при договор за финансова услуга - цената на услугата, включително и таксите, комисионите или лихвите и други плащания;
7. при договор за услуга, който е предшестван от конкурс за проект, както и при конкурс за проект, последван от договор за услуга, стойността се определя от цената на услугата и общата стойност на наградите и другите плащания за участниците в конкурса;
8. при договор за строителство - на база стойността на строителството и доставката на всички стоки и услуги за изпълнение на строителството, когато се предоставят от възложителя;
9. при конкурс за проект стойността на поръчката включва общата стойност на наградите и другите плащания за участниците в конкурса;
10. при рамково споразумение или динамична система за доставки - на база максималната очаквана стойност без ДДС на всички договори, които са предвидени да бъдат сключени за срока на действие на споразумението или системата.
- 15.2. При определяне стойността на обществена поръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя на обществената поръчка, включително предвидените опции и повторение на услугата или строителството по чл. 90, ал. 1, т.9, чл. 103, ал. 2, т. 8 и 119в, ал. 3, т. 12 от ЗОП.
- 15.3. Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Когато общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по чл. 14, ал. 1, 2,3 или 4 от ЗОП при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката.
- 15.4. Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона.
- 15.5. Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.
- 15.6. При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

РАЗДЕЛ II

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

16. ЗД АСД/УД, съгласувано със счетоводителя, преценят необходимостта от възлагане на конкретна обществена поръчка, определят вида, обема и параметрите на поръчката и представят пред Възложителя заявка за откриване на процедура.

17. След одобряване на заявката от страна на Възложителя, ЗД АСД/УД, съгласувано със специалисти в областта на съответната поръчка, изготвя документацията за възлагане на обществената поръчка, която следва да съдържа информацията, предвидена в ЗОП за съответния вид процедура. При липсата на специалисти по предмета на съответната поръчка, назначени при Възложителя, при изготвянето на документацията могат да бъдат ползвани външни специалисти.

18. Изготвената документация се предоставя за съгласуване на Възложителя, който издава решение за откриване на процедурата, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата. Решението и обявлението се изпращат до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид.

19. Възложителят назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове.

20. Възложителят определя изпълнителя на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по предварително утвърдените критерии, или прекратява процедурата, когато са налице основанията за това.

21. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

РАЗДЕЛ III

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

22. Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от счетоводителя.

23. В случай на недобросъветно изпълнение на договора от страна на изпълнителя или при възникнала необходимост от прекратяване на договора, определеното длъжностно лице, което осъществява контрола по изпълнението на договора, организира изготвяне на справка за изпълнената му част с мнение за освобождаване или задържане на гаранцията за изпълнение на договора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за провеждане на процедурите и контрола върху дейността по възлагане на обществените поръчки се утвърждават със Заповед на директора на ОУ „Христо Ботев” град Раковски.

§ 2. Със Заповед директора на ОУ „Христо Ботев” град Раковски може да извършва актуализация на вътрешните правила и да се уреждат и други въпроси по организацията на работа във връзка с прилагане на нормативните изисквания, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

Настоящите Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед №430/09.02.2015г. на Директора на ОУ „Христо Ботев” град Раковски.