



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“

гр. Велико Търново, ул. Мармарлийска № 13 тел.: 062/539 410, e-mail: patr.evt_vt@abv.bg

Утвърждавам:
Заповед № 133/15.07.2018г.
Директор:
Иваничка Петкова



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ" ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.
ЦЕЛ, ОБХВАТ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки са създадени на основание чл.244, ал.1 от ЗОП. Целта на правилата е уреждане на процеса на разходване на бюджетните средства в Основно училище (ОУ) „СВ.ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“ град ВЕЛИКО ТЪРНОВО чрез възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство и извършването на определени в закона дейности с обществено значение.

(2) С настоящите правила се определят организацията и дейността по планирането, подготовката, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, в резултат на възлагането им.

(3) Настоящите правила регламентират взаимодействието както в сферата на приложението на Закона за обществени поръчки /ЗОП/ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/, така и в хипотезите на разходване на бюджетни средства при условията на възлагане по реда, предвиден от чл. 18, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения свързани с планирането, подготовката, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки, и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, в резултат от възлагането им.

Чл. 3. (1) Възлагането на обществени поръчки в ОУ „СВ.ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“ гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО се извършва в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в определените финансови прагове, съдържащи се в разпоредбата на чл. 20, ал. 1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18, ал.1 от ЗОП видове процедури.

(3) При възлагане на обществени поръчки, училището прилага процедурите по чл.18, ал.1, т. 1-3, т. 6-8 и т. 11-13.

(4) Училището прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1.(в сила от 1.03.2019 г.) при строителство – от 270 000 лв. до 10 000 000 лв.;

2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 – от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

(5) Училището прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(6) Училището може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. – при строителство;

2. 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2;

3. 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(7) В случаите по ал. 6, т. 2 и 3 училището може да докаже разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Чл. 4. (1) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки обект или видове обекти, съобразно заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство в училището за цялата бюджетна година.

(2) 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.

Чл. 5. Възложител на обществени поръчки е директорът на ОУ „СВ.ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“ град ВЕЛИКО ТЪРНОВО.

Глава втора

ОРГАНИ, ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Директорът на училището като възложител на обществени поръчки осъществява следните функции:

1. Отговаря за защитата на интересите на ОУ „СВ.ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“ и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;

2. Издава всички предвидени в ЗОП актове, както и съпътстващата ги кореспонденция, свързани с процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 7. Заместник-директорът по АСД има следните правомощия:

1. Съгласува предвидените в настоящите правила документи;

2. Осъществява текущ контрол върху провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и сключването на договори в резултат от възлагането им;

Чл. 8. Съставителят на финансовите отчети и главен счетоводител има следните правомощия:

1. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;

2. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

4. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи от ОУ „СВ.ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“;

5. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки и гаранциите за изпълнение на сключените договори;

6. Води регистър на всички договори, по които страна е ОУ „СВ.ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“, включително договори за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 9. При необходимост се ангажира външен експерт юрист, който има следните правомощия:

1. Контролира цялостния процес по възлагане на обществените поръчки, като докладва установени нередности на Възложителя;

2. Съгласува за законосъобразност всички актове, издавани в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки, включително и актовете при осъществяване на планирането, подготовката, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки, и контрола върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, в резултат от възлагането им;

3. Съгласува за законосъобразност документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки;

4. Съгласува за законосъобразност всички проекти и договори за възлагане на обществени поръчки;

5. Организира процеса по планиране на обществените поръчки и контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.

Чл. 10. (1) Заявителите на обществени поръчки имат следните задължения:

1. Отговарят за своевременното изготвяне и предоставяне пред директора на училището на докладите, съдържащи данни за нуждите от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство за съответната календарна година;

2. Изготвят и подписват докладите за стартиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки, изхождащи по тяхна инициатива;

3. Съгласуват документацията за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации и съответствие с потребностите, които са заявили в съответния доклад;

4. Оказват съдействие в цялостния процес по възлагане на обществените поръчки с цел осигуряване законосъобразното и навременно провеждане на съответната процедура;

5. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организират изготвянето на Приемно-предавателни протоколи, Констативни Протоколи и всякакви други документи съставяни и свързани с изпълнението на договори, сключени в резултат от възлагане на обществени поръчки.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите Вътрешни правила са Директорът на училището и заместник-директора по АСД.

Чл. 11. Завеждащ административно-техническата служба с оглед изпълнение на задълженията на училището, произтичащи от разпоредбите на ЗОП, има следните задължения:

1. Приема предложенията на участниците в процедурата;

2. Извършва проверка на подадените документи относно:

2.1. целостта на пликовете, в които са поставени офертите и предложенията и плътността на пликовете;

2.2. наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата, за която се подава предложението;

2.3. при установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подаденото предложение и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки”;

3. Вписва в деловодната система и в „Регистъра за обществени поръчки” подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на приносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;

4. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в дена на разглеждането им;

5. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информация, адресирана до участници в процедури за възлагане на обществени поръчки;

Глава трета

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Планиране на обществените поръчки

Чл. 12. (1) До 31 януари на всяка календарна година заявителите на обществени поръчки изготвят списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за календарната година. За всяка планирана поръчка се посочва предмета, прогнозната стойност, прогнозна дата за изготвянето на документацията, откриването и срок за изпълнение.

(2) Списъците по ал. 1 се предават на Директора за обобщаване и съставяне на проект за график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки през следващата година. Проектът на график се утвърждава от възложителя в срок до 15.02. на текущата година.

Чл. 13. (1) При доказана необходимост графикът по чл. 12, ал. 2 може да се допълва или изменя през годината по инициатива на заявителите на обществени поръчки. Утвърждаването на промените се извършва от Възложителя в едноседмичен срок от постъпване на искането за това.

(2) Утвърденият график не изключва възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

Предварителни обявления

Чл. 14. (1) След утвърждаването на графика създаден по реда на чл. 12, ал. 2 Директорът организира подготовката на проектите на документацията за предварителните обявления за обществени поръчки.

(2) Завеждащият административно-техническата служба в срок до 1 март на текущата година изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки, които са на стойности по чл. 23, ал. 1 от ЗОП и които се планира да бъдат открити през следващите 12 месеца

(3) Публикуването на предварителното обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури по възлагане на обществени поръчки.

Глава четвърта

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 1 И АЛ. 3 ОТ ЗОП

Доклад за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 15. (1) Заявителят на обществена поръчка изготвя доклад за всяка една процедура, който съдържа предложение за пълно описание на предмета на поръчката, обособени позиции, прогнозна стойност, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

(2) Докладът се придружава от следните проекти за документи:

1. пълни технически спецификации;
2. одобрени инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
3. предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест в методиката за оценка на офертата, когато критерият за възлагане е „икономически най-изгодна оферта”;
4. предложение за изисквания към техническите възможности и икономическото и финансовото състояние на участниците/кандидатите, съобразени със спецификата на обществената поръчка;
5. други условия, специфични за конкретната поръчка, които трябва да се вземат предвид при изготвянето на документацията за участие.

(3) Докладът се съгласува с главния счетоводител относно финансовата обезпеченост на поръчката.

(4) Докладът се утвърждава от Възложителя и се завежда в деловодната система на училището.

Изготвяне на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 16. (1) Веднага след получаването на доклада за стартиране на процедурата за възлагане на обществената поръчка Директорът определя с резолюция отговорник за изготвянето на проект на документация за участие в процедурата и срока за изработването му.

(2) Определеният по реда на предходната алинея служител съвместно със заявителя на обществената поръчка, в срок от 10 дни, изготвят проекта на документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка заедно със съдържанието и съобразно изискванията на чл. 31 от ЗОП. При необходимост се ангажира външен експерт юрист.

(3) След изготвянето на проекта за документация за провеждане на обществена поръчка, заместник-директорът по АСД осъществява предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверение на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист № 1 (*Приложение № 1*). Съгласуване на проектите за документация за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 17. (1) Изготвените проекти за документация се съгласуват, както следва:

1. От заявителя на обществената поръчка в частта относно техническите спецификации, минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние, техническите възможности на участниците и документите, с които се доказват, както и методиката за оценяване на предложенията при критерий за оценка „икономически най-изгодна оферта, като с полагането на подпис се удостоверява пълното съответствие на проекта с потребностите и доклада на заявителя.

2. От главния счетоводител относно пълното съответствие на проекта с разполагаемия финансов ресурс.

3. От външен експерт относно пълното съответствие на проекта с изискванията на ЗОП, настоящите Вътрешни правила и пълнотата на представените документи.

(2) Целият процес по съгласуване се приключва в срок от три работни дни, считано от изготвянето на проекта за документация.

(3) Проектът на документация се предава на отговорника за провеждане на процедурата, определен по реда на чл. 16, ал. 1.

Приемане на решение от възложителя за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 18. Отговорникът по чл. 16, ал. 1 изготвя и предоставя на Възложителя за подпис съгласуваните по чл. 17 проекти на:

1. Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и го окомплектова с:

а. Обявление за обществената поръчка/покана за участие;

б. Документация за участие в процедурата за участие в обществената поръчка;

Чл. 19. Отговорникът по чл. 16, ал. 1 изпраща решението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и Обявлението/поканата за обществената поръчка по предвидения законов ред.

Предоставяне на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка

Чл. 20. (1) Отговорникът за провеждане на процедурата предоставя публичен достъп до документацията на сайта на училището в профила на купувача, публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз.

(2) При постъпило писмено искане от лице за изпращане на документацията, придружено с доказателство за платената цена, както и адрес за изпращане, отговорникът в срок от два работни дни изпраща документацията за сметка на лицето, отправило искането.

Чл. 21. (1) При постъпили искания за разяснения по документацията отговорникът за провеждане на поръчката съвместно със заявителя на поръчката (в зависимост от естеството на разясненията) изготвя проектите на разяснения.

(2) Отговорникът за провеждане на процедурата изпраща разясненията до лицата, които вече са закупили документация за участие в процедурата, както и ги прилага към документациите, които предстои да бъдат закупени.

(3) Отговорникът за провеждане на процедурата следи за сроковете по чл. 31, ал. 1 от ЗОП и при възникване хипотезите на тази разпоредба изготвя проект на решение за удължаване на срока за получаване на оферти. Решението се предоставя на възложителя за подпис след съгласуване по реда на чл. 17, ал. 1, т. 3.

Подаване на оферти

Чл. 22. (1) Офертите се подават в канцеларията на училището, намиращо се в сградата на ул. "Мармарлийска" № 13, гр. Велико Търново.

(2) Отговорникът за провеждане на процедурата уведомява длъжностното лице в деловодството за предмета на обществената поръчка и за срока за подаване на оферти.

(3) След изтичане на срока за получаване на оферти в процедурата за обществена поръчка, отговорникът за провеждане на процедурата изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване, който се предоставя на председателя на комисията преди започване на нейната работа.

Назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 23. (1) След изтичане срока за приемане на офертите/подаване на заявленията отговорникът за провеждане на процедурата изготвя проект на заповед за назначаване на комисията за провеждане на процедурата по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП. В заповедта се определя състава на комисията и срокът за приключване на нейната работа.

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

(4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Отговорности на комисията

Чл. 24. Членовете на комисията имат следните отговорности:

(1) Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения има следните задължения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на ОУ „СВ.ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“ и спазване разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;

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

3. Отговаря за срочното извършване на работата на комисията съобразно заповедта за назначаване на комисията;

(2) Отговорникът за провеждане на процедурата-член на комисията:

1. Изготвя доклада за резултатите от работата на комисията, като прилага протоколите от заседанията ѝ;

(3) Техническите лица (експерти) в комисията:

1. Разясняват в хода на работата на комисията на останалите членове спецификите на техническите предложения, свързани с предмета на поръчката;

2. При процедури на договаряне участват в най-голяма степен в договарянето на техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка;

Заседания на комисията по провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 25. Заседанията на комисията се ръководят от нейния председател.

Чл. 26. (1) Отговорникът за провеждане на процедурата-член на комисията отговаря за срочното изготвяне на протоколите от нейната работа и подписването им.

(2) В случай, че се наложи удължаване срока на работата на комисията, отговорникът изготвя проект на заповед за удължаването, съгласувана по реда на чл. 17, ал. 1, т. 3.

Осъществяване на контрол от страна на Възложителя върху работата на комисията

Чл. 27. (1) След приключване на работата на комисията председателят предава на Възложителя цялата документация, докладът и протоколите от заседанията на комисията за осъществяване на контрол.

(2) С приемане на протоколите от работата на комисията се счита, че възложителят е възприел констатациите, съдържащи се в тях, и мотивите за извършените действия и взетите решения.

Решение на възложителя

Чл. 28. (1) В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

(3) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Изготвяне на договора за възлагане на обществената поръчка

Чл. 29. (1) До изтичането на предвидения в чл. 41, ал. 3 от ЗОП срок, отговорникът по провеждането на процедурата изготвя договор въз основа на проекта - договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в три екземпляра - два за възложителя и един за изпълнителя.

(2) Договорът задължително се изготвя в съответствие с приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) В договора се определят условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на обществената поръчка, съгласно документацията.

(4) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от Заместник-директора по АСД, за който се попълва контролен лист №4 (Приложение № 4).

(5) Договорът се съгласува с главния счетоводител.

(6) Така подписан и съгласуван договорът се представя на възложителя за подпис.

(7) Сключеният договор се регистрира /номер, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от завеждащ административно-техническа служба.

Изпращане на информация до АОП за сключения договор

Чл. 30. Отговорникът за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка организира своевременното изпращане на информацията до АОП за вписване на обстоятелствата относно сключения договор в законовия срок.

Връщане на гаранциите за участие в процедурата

Чл. 31. (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, или се връща по пощата с обратна разписка, която се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Паричните суми се възстановяват, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция.

Раздел II

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Откриване

Чл. 32. (1) Условията и редът предвидени в тази глава се прилагат при възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 5 от настоящите Правила.

(2) За нуждата от възлагане на поръчка по реда на тази глава се изготвя доклад със съдържанието определено в чл. 18 от настоящите правила от съответния заявител.

Документация

Чл. 33. (1) В петдневен срок от постъпване на доклада и утвърждаването му от възложителя Директорът организира изготвянето на проект на документацията.

(2) Проектът на документацията включва:

1. Проект на заповед за откриване на процедурата, включително определяне на комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите.

2. Проект на публична покана-поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

3. Проект на технически спецификации;

4. Проект на декларации за липса на обстоятелствата по чл. 54 от ЗОП;

5. Проект на указания за окомплектоване и подаване на офертите.

6. Проект на договор.

7. Проект на образци на техническо и ценово предложение.

(3) Одобреният образец на поканата заедно с документацията се публикува на интернет страницата на училището веднага след публикуването на поканата на сайта на АОП.

Комисия за получаване и разглеждане на офертите

Чл. 34. (1) Съставът на комисията се определя по реда на чл. 23, ал. 2 от настоящите правила.

(2) За резултатите от работата на комисията се протокол, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;
2. състав на комисията;
3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците;
6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
7. имената и подписите на членовете на комисията.

(3) Протоколът се представя в тридневен срок от приключване работата на комисията на възложителя.

(4) Възложителят може да осъществи контрола по чл. 27 от настоящите правила.

(5) С полагане на подписа си върху протокола от работата на комисията се счита, че Възложителя е утвърдил действията на комисията и взетите решения.

(6) Протоколът се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Правила за получаването, разглеждането и оценката на офертите

Чл. 35. (1) Получаването на офертите се осъществява по реда на чл. 22 от настоящите правила.

(2) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 58 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите се извършва публично.

След отварянето на ценовите оферти комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител на присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения в офертата.

(4) С действията по ал. 1 приключва публичната част от заседанието на комисията.

(5) Комисията на закрито свое заседание продължава своята работа по разглеждане на представените оферти за съответствие с изискванията на възложителя.

(6) Комисията разглежда техническите предложения на участниците и ги оценява в съответствие с утвърдената методика за оценка на офертите.

(7) Комисията не разглежда и не оценява ценовите предложения на участници, чиито технически предложения не отговарят на изискванията на възложителя.

(Договор за възлагане на поръчката)

Чл. 36. (1) Договорът за възлагане изпълнението на обществената поръчка се изготвя, съгласува и регистрира по реда на чл. 29 от настоящите правила.

(2) При сключване на договор за възлагане изпълнението на обществената поръчка определеният изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

(3) Договорът за възлагане изпълнението на обществената поръчка се предоставя на Директора след извършена проверка за законосъобразност от юриста в комисията, придружен от контролен лист № 3 за законосъобразност (*Приложение №3*).

Глава пета

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕИТЕ ПОРЪЧКИ

Лица, осъществяващи контрола

Чл. 37. (1) Контрол върху изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от Заместник-директора по АСД, от заявителя на поръчката и от главния счетоводител, съобразно разпределените по-долу компетенции.

(2) Заявителят на поръчката осъществява контрол върху фактическото извършване на дейностите, свързани с изпълнението на договора. При установено неизпълнение незабавно уведомява писмено възложителя за нередностите и предлага начини за отстраняването им.

(3) Главният счетоводител осъществява контрол за навременно, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за плащане и осчетоводяване произтичащи от изпълнението на договора.

(4) Заместник-директорът по АСД осъществява контрол за спазване срока на договора и задълженията на страните. При възникване на предпоставки за усвояване на гаранцията за изпълнение на договора незабавно подготвя документите за усвояването ѝ. При установено неизпълнение на клаузи от договора изготвя незабавно доклад с данни за неизпълнението и необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

Чл. 38. (1) Изплащането на суми, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки за доставки и услуги, както и извършеното, се доказва с първични платежни документи и приемо-предавателни протоколи.

(2) При договори за доставка и строителство задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи/актове и протоколи по време на строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или доставката на стоки.

Чл. 39. Заместник-директорът по АСД осъществява контрол по точното и пълно комплектоване на досиетата на обществените поръчки.

Чл. 40. При необходимост се ангажира външен одитор, който осъществява текущ и последващ контрол върху проведените процедури, на всеки един етап от процеса на тяхното провеждане, системно наблюдение на дейностите и процесите по планиране, провеждане и съхранение на процедурите за обществени поръчки чрез осъществяването на одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране относно адекватността, ефикасността и ефективността на въведените контроли и съответствието на предприетите действия и проведените процедури със ЗОП, Вътрешните правила и относимите подзаконови и нормативни актове.

Глава шеста

Раздел I

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Общи положения

Чл.41. (1) За всяка процедура за обществена поръчка се изготвя досие.

(2) Възложителят съставя досие на процедурата за възлагане на обществената поръчка. Досието се окомплектова и съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницирирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства на изпълнителя.

(3) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(4) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

Чл. 42. За титулна страница на досието на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Доклада за стартиране на процедурата;
2. Решението на възложителя за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка ведно с одобрените с него обявление/покана и документация за участие в процедурата;
3. Кореспонденцията и доказателствата за получаването ѝ до АОП за публикуването в регистъра на обществените поръчки;
4. Писмата на заинтересуваните лица за изпращане на документация за участие в поръчката, и доказателства за изпращането ѝ;
5. Исканията за разяснения по документацията, както и дадените разяснения, придружени с документи, доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие;
6. Решението за удължаване срока за подаване на оферти когато е приложимо, заедно с доказателства за изпращането му за публикуване;
7. Списък на подадените оферти;
8. Заповедта на Възложителя за назначаване на комисия за провеждане на процедурата;
9. Декларации на членовете на комисията за липса на конфликт на интереси;
10. Заповед на възложителя за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на участниците/кандидатите и Декларация по т.9 на новия член;
11. Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците/кандидатите в процедурата-когато е приложимо;
12. Офертите на участниците или кандидатите в процедурата в тяхната цялост;
13. Кореспонденция, свързана с действията на комисията, искания за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях-когато е приложимо;
14. Всички протоколи от работата на комисията;
15. Доказателства за приемането на протокола от възложителя;
16. Документи, удостоверяващи извършването на контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (контролни листи);
17. Решение на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата;
18. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя по т. 17;
19. Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка с доказателство за изпращането ѝ;
20. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на участниците/кандидатите в законоустановените срокове;
21. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията /ако има такива/;
22. В случай, че първият участник откаже подписването на договор –писмото или декларацията на участника, удостоверяваща отказа;
23. Покана до втория класиран участник за сключване на договор-когато е приложимо;
24. Всички документи, свързани с обжалване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
25. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП при обжалване;
26. Договор за обществена поръчка (отделни договори- за обособените позиции);
27. Изпратената информация за сключения договор до ОВ на ЕС и АОП и доказателства за изпращането ѝ;
28. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори /в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/;
29. Други документи, свързани с процедурата.

Досие на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана

Чл. 43. За титулна страница на досието за сключен договор в резултат на проведена процедура

по реда на обществена поръчка чрез публична покана, се поставя опис на документацията съдържаща

се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Доклада за стартиране на процедурата;
2. Заповедта на Възложителя за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти;
3. Публичната покана и документацията;
4. Копия от обявленията на интернет страницата на ОУ „СВ.ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“ и средствата за масово осведомяване;
5. Офертите, съдържащи техническо и финансово предложение;
6. Декларации на членовете на комисията;
7. Протокол на комисията за избора на фирма изпълнител;
8. Уведомителните писма до участниците за класирането и определянето на изпълнител;
9. Сключен договор с избрания изпълнител и документите, необходими за сключването му;
10. Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора;

Чл. 47. След приключването на процедурата и сключване на договора досието на всяка обществена поръчка се окомплектова според изискванията на правилата, като в процеса на изпълнение на договора до момента на неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно окомплектоване.

Срок за съхранение на досиетата

Чл. 44. (1) Цялата документация се съхранява 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането

Раздел II

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 45 (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) „Профил 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 „Профил на купувача“ актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число.

(6) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(7) Заедно публикуване на с обявата възложителите осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(8) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в тези Правила и ЗОП.

(9) Директорът със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в ОУ „Св.Патриарх Евтимий“, 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 документацията за участие в РОП на АОП лицето по ал.6 с приемно-предавателен протокол я предава на лицето по ал.9, което я публикува в „Профил на купувача“ най-късно на 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 „Профил на купувача”.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се приемат на основание чл. 244, ал.1 от Закона за обществените поръчки Обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г., доп., бр. 34 от 3.05.2016 г., изм. и доп., бр. 63 от 4.08.2017 г., в сила от 30.06.2017 г., изм., бр. 85 от 24.10.2017 г., доп., бр. 96 от 1.12.2017 г., в сила от 1.01.2018 г., изм. и доп., бр. 102 от 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г., изм., бр. 7 от 19.01.2018 г., изм. и доп., бр. 15 от 16.02.2018 г., в сила от 16.02.2018 г., доп., бр. 17 от 23.02.2018 г., в сила от 23.02.2018 г., бр. 24 от 16.03.2018 г., в сила от 23.05.2018 г., бр. 30 от 3.04.2018 г., изм. и доп., бр. 49 от 12.06.2018 г., изм., бр. 77 от 18.09.2018 г., в сила от 1.01.2019 г., доп., бр. 80 от 28.09.2018 г., в сила от 28.09.2018 г., изм. и доп., бр. 86 от 18.10.2018 г., в сила от 1.03.2019 г.

§ 2. Със заповед на Директора се решават въпросите относно възнаграждението на длъжностните лица, участвали в провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

§ 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 на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: Подготовка за провеждане на обществена поръчка.

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в ЗОП?				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл.15 от ЗОП?				
3	Предвижда ли се допълнително възлагане на обществена процедура чрез процедура на договаряне за повторение на услугата или строителството в рамките на следващите 3 години?				
4	Стойността на предвиденото повторение на услугата или строителството включена ли е в стойността на предстоящата обществена поръчка?				
5	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?				
6	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.?				
7	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение №2 от ЗОП?				
8	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				
9	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.25, чл.26, чл.27 от ЗОП и Вътрешните правила?				
10	Обявлението съдържа ли информация за планирано повторение на услугата /доставката или строителството?				
11	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли в цялост необходима информация, съгласно чл. 28 от ЗОП?				
12	Определената цена на документацията за участие в процедурата съответства ли на действителните разходи направени за нейното разпечатване и размножаване?				

13	Определения срок за закупуване на документацията за участие в процедурата и крайния срок за подаване на предложенията за участие, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				
14	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти? (В зависимост от вида на провежданата процедура).				
15	В Решението за откриване на процедурата достатъчно точно и изчерпателно ли са описани основанията за нейното откриване?				

Изразено мнение.....

.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност

/подпис/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2

За извършване на контрол за законосъобразност на действията по откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти, в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник“ на Европейския съюз? Изпълнени ли са действията по публично оповестяване?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на предложения за участие в обществената поръчка?				
3	Документацията публикувана ли е в профила на купувача?				
4	Спазен ли е срокът за даване на разяснение? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
5	Разясненията по документацията изпратени ли са до всички участници закупили документация за участие в процедурата? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие). Разясненията публикувани ли са в профила на купувача?				
6	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде закупвана? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
7	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и фирма?				
8	Молбата до изпълнителния директор на АОП, с искане за определяне на външен експерт като член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на участниците в процедурата, изпратено ли е в законоустановения минимален срок? (При процедури провеждани по ЗОП).				
9	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
10	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл. 35 от ЗОП?				
11	Пликите с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				
12	Документите в плик № 2 подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				

13	Съставен ли е протокол по чл. 68, ал. 7 от ЗОП и изпратен ли е до всички участници в процедурата?				
14	Всички участници ли са представили описаните в протокола по т. 12 документи?				
15	Налице ли са хипотези на чл. 70, ал. 1 от ЗОП? Спазени ли са правилата на чл. 70, ал. 2-4 от ЗОП?				
16	Съществуват ли основания за отстраняване на участник?				
17	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
18	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
19	Изготвения Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.72 от ЗОП?				
20	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				
21	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				

Изразено мнение.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3

За извършване на контрол за законосъобразност на действията по откриване на обществена поръчка по чл. 14, ал. 4 от ЗОП и работата на комисията за разглеждане и оценка на офертите в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Изготвена ли е публична покана със съдържанието по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП?				
2	Публикувана ли е поканата в РОП и на интернет страницата на ОУ „СВ.ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“?				
3	Членовете на комисията подписали ли са Декларация за липсата на обстоятелства по чл35 от ЗОП?				
4	Издадена ли е заповед за определяне на комисия за разглеждане и оценка на офертите?				
5	Изготвения Протокол за работата на комисията отразява ли в пълнота работата на комисията?				
6	Договорът съдържа ли всички технически и ценови предложения от офертата на определения за изпълнител участник?				
7	Представени ли са документите по чл. 47, ал. 1, т. 1 и чл. 47, ал. 5 от ЗОП?				

Изразено мнение.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 4

За извършване на контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП и Вътрешните правила на етап: Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка.

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Спазен ли е 5 дневния срок за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнител на обществената поръчка /Решението на възложителя/?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за определяне на изпълнител до участниците в процедурата?				
3	Решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка изпратено ли е в законоустановения срок до АОП?				
4	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнител?				
5	Гаранциите за участие в обществената поръчка на не спечелилите участници, в законоустановения срок ли са възстановени?				
6	Изготвения договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура?				
7	Предмета и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителя на поръчката?				
8	Определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изискуеми документи по чл.25, ал.3, т.2, чл.47, ал.9 и чл.48, ал.2 от ЗОП?				
9	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща неговия срок?				
10	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора?				
11	Има ли наложена временна мярка?				
12	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				
13	Изпратена ли е информация за сключения договор до АОП (когато е относимо и до „Официален вестник“ на Европейския съюз) в законоустановения седемдневен срок?				

Изразено мнение.....

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/