Приложение № 19

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ „ ДИМИТРОВГРАД

УТВЪРДИЛ :
/ СН. АНГЕЛОВА-ДИРЕКТОР/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

I. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и уреждат:

1. Планирането и организацията на провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в ОУ"Пенчо Славейков" Димитровград
2. Задълженията и отговорностите на длъжностните лица, участващи в процедурите.
3. Реда на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки
4. Контрола по изпълнение на договорите за обществените поръчки.

II. Цел

Да се установят принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки в ОУ"Пенчо Славейков" Димитровград. Да се осигури законосъобразност и целесъобразност при изразходването на бюджетни средства, да се разпределят отговорностите между отделните служители в организацията при провеждане на обществени поръчки.

III. Област на приложение

Вътрешните правила се прилагат при доставка на стоки,предоставянето на услуги, извършване на строителство или провеждане на конкурс за проект.

IV. Общи принципи

1.Организацията и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извърша от директора и отговорни лица, определени със заповед .

2. Длъжностните лица носят отговорност всяка обществена поръчка да бъде възлагана в съответствие със ЗОП.

3. Планирането на предстоящите за възлагане обществени поръчки- след утвърждаване на бюджета гл. счетоводител определя необходимостта от планиране на обществени поръчки.

3. Процедурата за провеждане на обществената поръчка влиза в сила от датата на нейното утвърждаване от директора на ОУ"Пенчо Славейков".

4. Изготвяне на документацията – директорът определя определя отговорно лице.

5. Съгласуването и утвърждаването на цялата документация се извършва от директора на училището.

6.Изпращане на документацията / в зависимост от вида на обществената поръчка/в портала/ на АОП-гл.счетоводител

7. След приключване на процедурата договорът с избрания изпълнител се подписва от гл.счетоводител и директора.

8. Архивиране на документацията и създаване на досие за всяка обществена поръчка- гл.счетоводител. Досието съдържа опис на всички документи по подготвяне, изпълнение и приключване на обществената поръчка.
9.Изпращане на информация до АОП – гл.счетоводител

- за изпълнен/предсрочно прекратен договор- едномесечен срок
- обобщена информация за разходваните средства по чл.44, ал.3 и ал.4 от ЗОП- 31 март следващата календарна година

10. Изпълняване на процедурите за предварителен контрол за всяка обществена поръчка

V. Планиране на обществени поръчки

1.Планирането трябва да съдържа най-следната информация:

- Предмет на поръчката
- Фактическо основание за извършване на поръчката
- Количество и цена- определяне на прогнозна стойност/ без ДДС/- гл. счетоводител
- Срок за провеждане
- Технически условия за изпълнение- гл.счетоводител, определени длъжностни лица, съобразно спецификата на обществената поръчка
- Специфични изисквания за възлагане на поръчката

2.Забранено е разделянето на количествата от един вид в няколко приложения

VI. Възлагане на обществени поръчки

1. Задължително всяка процедура за обществена поръчка стартира с изготвяне на заявка за поемане на задължение.
2.В зависимост от стойността на планираната доставка, услуга или строителство се определя вида на процедурата:

- За доставки или услуги от 20 000 до 66 000 лв. без ДДС- обществени поръчки, възлагани чрез публична покана/по реда на глава 8 „а" от ЗОП/
- Доставки, услуги, конкурс за проект от 66 000 до 391 160 лв. без ДДС – обществени поръчки, възлагани чрез процедури по опростени правила

- открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог, процедура на договаряне с обявление, процедура на договаряне без обявление

- Не се прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осма „а" от ЗОП, при разход на средства на следните стойности без ДДС:

а/ за строителство – под 60 000 лв.;
б/ за доставки или услуги под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.
в/ в случаите по чл. 18, ал. 4 т. 2 може да не се сключва договор, а разхода се доказва с първични платежни документи.

- ✓ **Обществена поръчка, възлагана чрез публична покана/по реда на глава 8 „а" от ЗОП/**

1.Директорът определя отговорно лице, което да изготви необходимата документация
2. Директорът утвърждава със заповед тръжната документация
3. Публикуване на публичната покана на портала на АОП- минимум 7 работни дни, като срокът започва да се брои от деня, следващ този на публикуване на поканата

- наименование и адрес на възложителя
- описание на ОП- обект на поръчката, прогнона стойност , източник на финансиране,

- кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и прогнозно количество и обем
- критерий за оценка на офертите, показатели
- срок за получаване на офертите- не по-кратък от срока за публичен достъп до поканата

4. Едновременно с публикуване на публичната покана се публикува тръжната документация в „ Профил на купувача“ на сайта на училището

„Профил на купувача“ *е интернет адрес на възложителя, който може съдържа предварителните обявления, информация за поканите,сключени договори,прекратени процедури и обща информация за Възложителя*

5. Едновременно с публикуване на публичната покана, публикува тръжната документация в „Профил на купувача“ се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, без да се променят условията по ал.1, т.2 -6.

5.1.Могат да бъдат отправени писмени искания за разяснение по условията на обществената поръчка. Крайният срок за постъпване на такива скания е до 3 дни преди крайния срок на подаване на оферти.При постъпило писмено искане Възложителят и длъжен да публикува на „Профил на купувача“ писмени разяснения по условията на обществената поръчка.Срокът за това е не по-късно от деня, следващ получаването на конкретното искане за разяснение.

6. Директорът определя със заповед лице, което да приема офертите.

7. Директорът определя със заповед /преди публикуване на публичната покана/ членове накомисия за получаване, отваряне и разглеждане на офертите.

- няма изискване за броя, минимална численост , участие на юрист в комисията
- задължително в комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
- членовете на комисията , подават декларация по чл. 47, 2л. 5

8. Задължения на комисията

- отварянето на офертите се извършва публично- могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители .
- по време на публичното заседание комисията отваря офертите я обявява ценовите предложения и предлага на някои от присъстващите представители на участниците да подпише техническите и ценовите предложения. С това приключва публичната част.
- комисията разглежда всички представени оферти, като се отстраняват тези участници, които не отговарят на изискванията.
- попълва се протокол , подписван от членовете на комисията и се предава на директора.
- протоколът се публикува в „Профила на купувача“ и се изпраща до всеки един от участниците в един и същи ден.

9. Съдържание на офертите

- данни за оферента
- предложение за изпълнение
- ценово предложение
- техническо предложение
- срок на валидност, когато е приложимо
- поставени в запечатан непрозрачен плик

10.Директорът утвърждава протокола

10. Изпращане на уведомително писмо до спечелилият участник

11. Сключване на писмен договор

- договорът се сключва с класирания на първо място участник

- директорът може да предложи сключване на договор на класирания на второ или следващо място участник, ако за участика имащ право да сключи договора , възникнат следните обстоятелства:
1.откаже да сключи догвора
2 .не представи някои от изискваните документи
3. не отговаря на изисквянията по чл.47, ал.1, т.1 и 5 от ЗОП
- възложителят може да възложи изпълнението на поръчката, когато е подадена и само една оферта, ако същата съответства на техническата спецификация.
- ореденият участник предсавя задължително документи за обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 и 5 от ЗОП
12.Сключеният договор се публикува в „Профила на купувача"-гл.счетоводител
- сключеният договор не може да бъде изменян на основания различни от тези по чл.43, ал.2 от ЗОП.
- при необходимост договорите могат да се променят само с допълнително споразумение, сключенао на някое от основанията на чл.43, ал.2 от ЗОП.
- допълнителните споразумения, ако има такива се оповестяват в „Профила на купувача"
- след всяко плащане по договори за обществени поръчки, сключени по реда на глава осма"а" от ЗОП се публикува информация за всяко плащане , като информацията обхваща:дата, основание и размер на плащането до 20 число на следащия месец*/в сила от 01.10.2014г./*

✓ **Свободно извършване на разход на средства**

а/ за строителство – под 60 000 лв- сключва се договор
б/ за доставки или услуги под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.- разходите могат да бъдат извършвани на база на фактури и приемо-предавателни протоколи
В горните случаи разходите се доказват с първични платежни документи. Прилага се системата за предварителен контрол от наръчника за предварителен контрол.

✓ **Провеждане на договаряне без обявление**

1.Директорът определя отговорно лице, което да изготви необходимата документация
2.Изготвяне на решение и покана
3. Изпращане на поканата до избраните лица и до АОП
4. Директорът определя със заповеди комисия
5.Провеждане на преговори
6. Изискване на писмена обосновка
7.Изготвяне на протокол и доклад
8.Решение исключване на договор
9. Осигуряване на достъп до/или копие от доклада.

VII. Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

1. Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от директора.
2. Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите.
3. Документацията по провеждането на всяка обществена поръчка се съхранява:

- По чл. 58а, ал. 6 от ЗОП - не по-малко от четири години след приключване изпълнението на договора;
- По чл. 101ж от ЗОП – три години след приключване изпълнението

Настоящите правила влизат в сила от 01.09.2014 година.