

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” с. ДОБРОМИРКА,
общ. СЕВЛИЕВО, обл. ГАБРОВО

Утвърдил:
/Иванка Димитрова/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
За възлагане на обществени поръчки

ГЛАВА ПЪРВА:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за планиране, организацията за провеждане и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки проведени по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

2. За осъществяване на целите, посочени в т. 1, с вътрешните правила се определят конкретните задължения на служителите участващи в процеса и се урежда координацията между тях.

3. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, услуги или проектиране с Възложител – Директора на ОУ „Христо Ботев” с. Добромирка.

4. Обществените поръчки се възлагат при спазване императивните материално – правни норми, посочени в ЗОП, по ред предвиден с настоящите правила.

ГЛАВА ВТОРА

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ:

1. Процесът на планиране на обществените поръчки /ОП/, се осъществява едновременно с процедурите по разработване на проекта на бюджета на ОУ „Христо Ботев” с. Добромирка. за следващата бюджетна година.

2. Планирането се осъществява въз основа на отчети от предходната бюджетна година и мотивирани предложения – заявки

3. Заявките за обществени поръчки от заявителите по т. 2 следва да бъде оформен *по образец № 1* и предадени на счетоводителя в срок до 01 ноември на предходната бюджетна година

4. Счетоводителят изготвя и представя за утвърждаване в срок до 01 декември на предходната бюджетна година, от Директора на ОУ „Христо Ботев“с.Добромирка. план-график за провеждане на процедури по възлагане изпълнението на обществени поръчки за текущата бюджетна година. По изключение могат да се планират ОП и през годината въз основа на мотивирани предложения

ГЛАВА ТРЕТА

III. ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ :

Възложител на обществените поръчки за ОУ „Христо Ботев“с.Добромирка. е **Директорът на училището**,който в това си качество:

1.1. Отговаря за организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключването на договори за тяхното изпълнение;

1.2. Назначава комисия със задача да разработи тръжното досие по възлагане на обществената поръчка;

1.3. Подписва решение за откриване на процедурата и утвърждава документацията и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване по реда определен с настоящите правила;

1.4. Подписва заповедта за назначаване на комисия/ жури при конкурс за проект/, за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

1.5. Подписва решение за удължаване на срока за подаване на оферти в предвидените в закона случаи;

1.6. Утвърждава протокола от работата на комисията /журито при конкурс за проект/, назначена за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

1.7. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и за прекратяване на процедурата в предвидените от закона случаи;

1.8. Подписва договорите за възлагане изпълнението на обществени поръчки с обявения за изпълнител участник в процедурата;

1.9. Упълномощава длъжностни лица от училището за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП;

1.10. По своя преценка привлича при открита процедура като член на назначената комисия със задача да отвори, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения, външен експерт, включен в списъците по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, с квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

1.11. При привличане на външни лица като експерти и юрисконсулти същите могат да получат възнаграждение по граждански договори за извършената от тях услуга/участие в комисия.

2. Счетоводител:

2.1. Съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки, относно разходната им част преди подписването им от Възложителя;

2.2. Съхранява оригиналите по сключените договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки, както и досиетата с цялата документация по проведените обществени поръчки ведно с постъпилите предложения за изпълнение;

2.3. Следи стойностното изпълнение на договора, като своевременно информира Възложителя преди изчерпване на стойността на договора, с оглед необходимостта за подготовка и провеждане на нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет;

2.4. Уведомява писмено /по *утвърдени образци – за пълно изпълнение на договора № 4 и за предсрочно прекратяване на договора № 5*/ Възложителя в срок не по-малко от 5 работни дни, преди изтичане срока на действие на договора, като посочи и размера на изплатената по него сума, с цел изпращане на изискуема информация до Агенция по обществени поръчки, по реда на ППЗОП;

2.5. Следи и отговаря за връщане на гаранцията за изпълнение на договора след изтичане срока на действието му;

2.6. Следи и отговаря за недопускане на сумарно стойностно надхвърляне на предвидените в закона прагове при отделните еднакви по вид възлагания;

3.Отговорник за провеждане на процедурата /технически секретар на поръчката/

3.1. Техническият секретар се определя със Заповед на Директора на ОУ „Христо Ботев“с.Добромирка..

3.2. За изпълнение на вменените му със Заповед на директора задължения, техническият секретар е длъжен:

3.2.1. Да изготви тръжното досие /документацията/ по провежданата процедура за нейното възлагане, което следва да съдържа цялата задължително изискуема съгласно ЗОП документация (от Заповедта на Директора за откриване на съответната процедурата до сключването на договора за изпълнението на предмета на обществената поръчка с обявения за изпълнител кандидат). Преписката следва да е подредена по хронология и да съдържа пълния комплект документи, както и опис на съдържанието ѝ.

3.2.2.При изготвянето на досието по съответната обществена поръчка и при провеждането на последната да изпраща своевременно всички необходими документи, които са императивно посочени в ЗОП до компетентните институции и до участниците/кандидатите в процедурата, упоменати в закона;

3.2.3. Да съгласуват изготвената техническа документация за съответната обществена поръчка преди стартирането на последната с посочения от Директора на ОУ „Христо Ботев“с.Добромирка. юрист.

3.2.4. След изготвяне на документацията по възлагане на съответната обществена поръчка, техническият секретар следва да даде предложение до директора на училището съгласувано със счетоводителя относно цената на документацията на съответната обществена поръчка, която съобразно изискванията на закона следва да е адекватна на действителните разходи по разпечатването ѝ;

3.2.4. След приключване на процедурата и преди подписване на договора с определения за изпълнител кандидат /участник/, техническият секретар, следва да предаде на счетоводителя копие от Протокола за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти и на решението за класиране на Директора, с цел откриване на финансово досие.

3.2.5. След приключване на процедурата по възлагане на съответната обществена поръчка /подписан договор с обявения за изпълнител кандидат/участник/ или издадена решение за прекратяване на поръчката/, техническият секретар е длъжен да предостави необходимата информация за съответната обществена поръчка /по утвърден образец № 6/, която е необходима за вписване в регистъра на обществените поръчки, който се води и съхранява от счетоводителя на училището;

3.2.6. След сключване на договора за изпълнение на съответната обществена поръчка техническият секретар е длъжен да предаде оригинала на договора и съответните приложения към него, копия от всички банкови или парични гаранции за участие в процедурата представени в офертите на кандидатите/участниците в процедурата, както и копие от представената от изпълнителя банкова или парична гаранция за изпълнение на договора на счетоводителя при ОУ „Христо Ботев”с.Добромирка. , а досието по проведената процедура на лицето – определено със заповед на Директора за съхранение в рамките на предвидения от закона срок.

3.2.7. Съвместно с юриста, определен по т. 3.2.3. в рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвя отговорите по постъпилите питання за разяснения по документацията за участие.

4. Председател на комисия:

4.1. Със Заповед на Директора на ОУ „Христо Ботев”с.Добромирка. се назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения за изпълнение на обществената поръчка, като със същата заповед, Възложителят определя председател на комисията, който да води нейните заседания.

4.2. Председателят на комисията има следните задължения:

4.2.1. Следи за подписване на декларации от всички членове на комисията, отразяващи липсата на посочените в ЗОП обстоятелства.

4.2.2. Уведомява Възложителя в случаите, когато е подадена само една оферта или заявление за участие, когато има само един допусната кандидат или участник, или когато само една оферта отговаря на предварително обявените условия от Възложителя с оглед възможността на Директора на ОУ „Христо Ботев”с.Добромирка. , в качеството му на Възложител на поръчката, да прекрати процедурата съгласно чл. 39, ал. 2 от ЗОП.

4.2.3. Да следи и да отговаря за получаване на подробна писмена обосновка от участник в процедурата, когато офертата му съдържа предложение, което в зависимост от избрания критерии за оценка е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

4.2.4. Контролира и отговаря за съдържанието на протокола от работата на комисията с оглед необходимостта същият да отразява всички извършени действия и взети решения с мотивите към тях, както и нормативно предвидените реквизити.

4.2.5. Отговаря за приключване работата на комисията в определения ѝ от Възложителя срок.

4.2.6. Отговаря за срочното връщане на представените от участниците /кандидатите в процедурата гаранции за участие в същата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЗОП

1. Не се провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, когато стойността на планираният разход не надхвърля следните стойности, посочени в чл.14, ал.5 на ЗОП:

а/ За строителство – под 60 000 лв. без ДДС;

б/ За доставка на стоки и услуга – под 20 000 лв. без ДДС;

в/ За конкурс на проект – под 66 000лв. без ДДС;

1.1. В този случай, искането за извършване на разход става с докладна / *по образец № 2/* до Директора на ОУ „Христо Ботев”с.Добромирка.

ОУ „Христо Ботев”с.Добромирка.

1.2. Докладната се одобрява от Възложителя, а в случай на необходимост от извършване на строително – ремонтни и монтажни работи, към докладната се прилага и количествено стойностна сметка. Докладните се съхраняват в регистър при счетоводителя.

1.3. В хипотезата на буква „б“ и „в“ от т.1, Директорът на ОУ „Христо Ботев”с.Добромирка. може да не сключи писмен договор с доставчика на стоки или услуги, като сделката се доказва с първични платежни документи /фактура/, за които преди подписването им трябва да бъде одобрена заявка за поемане на задължение от счетоводителя.

2. Провеждане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП- събиране на оферти **чрез публична покана**

Обществената поръчка по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се провежда при спазване разпоредбите на чл.101а-чл.101ж от ЗОП, както следва:

2.1.Възложителят със заповед определя технически секретар, отговарящ за техническото изпълнение на поръчката по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

2.2. Длъжностното лице, определено за технически секретар, изготвя проект на публична покана / *образец № 3/* за поръчката, която следва да съдържа реквизитите посочени в чл. 101б, ал.1 от ЗОП за откриване на обществената поръчка.

2.3. Проектът на публична покана по т.2.2. ведно с приложените документи ако има такива /техническо задание, образци, проект на договор и др./ се предлагат на Възложителя за преглед и одобряване.

2.4. След одобряване на поканата и приложените документи от Възложителя със заповед, техническият секретар, предоставя поканата за публикуване на Портала за обществени поръчки . и едновременно с това за публикуване на официалния сайт на община Севлиево.

2.5. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия от длъжностни лица, определени със заповед на Директора на ОУ „Христо Ботев”с.Добромирка. . Председателят на комисията информира на заседание членовете на комисията за постъпилите оферти, след което всеки член на комисията, определена от Възложителя за провеждане на обществената поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП подписва декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП.

2.6. Комисията разглежда, оценява и класира офертите на участниците, като излиза с предложение до Възложителя за сключване на договор с класирания на първо място участник или прекратяване на процедурата в предвидените в ЗОП случаи. Комисията съставя протокол, който представя на Възложителя за утвърждаване.

2.7. Техническият секретар на поръчката попълва и предоставя на счетоводителя на ОУ „Христо Ботев”с.Добромирка. по утвърден *образец № 7-* информация за сключения договор.

2.8. При извършване на разплащането с избрания изпълнител, счетоводителя следи за съответствието на извършения разход с поетото задължение.

3. Провеждане на обществена поръчка по реда на ЗОП – със стойност над праговете посочени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

3.1. Процедурата стартира с определяне на технически секретар на поръчката със заповед на Възложителя.

3.2. Преди нейното одобряване от Директора на ОУ „Христо Ботев“с.Добромирка, в качеството му на Възложител на обществената поръчка, документацията се съгласува с юриста по т.3.2.3. от глава трета, относно пълнота и законосъобразността ѝ.

3.3. Процедурите по възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП се провеждат при спазване изискванията на императивните материално – правни норми, като съответния технически секретар следи за:

- срочното изпращане на съответните писма до компетентните институции;
- отговаря за изготвяне протокола от работата на комисията, назначена от Възложителя да отвори, разгледа, оцени и класира постъпилите предложения, заедно с приложенията към него;

- уведомяване на участника, определен за изпълнител, за представяне на посочените в закона документи /гаранция за изпълнение, актуално състояние, документ за данъчни задължения, свидетелство за съдимост/;

- подписването на договора с определения за изпълнител участник/кандидат.

3.11. Техническият секретар на поръчката попълва и предоставя на Директора и счетоводителя на училището по утвърден *образец № 7*- информация за сключения договор.

3.12. При извършване на разплащането с избрания изпълнител, счетоводителя следи за съответствието на извършения разход с поетото задължение.

ГЛАВА ПЕТА

V. КОНТРОЛ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

1. Контролът по проведените обществени поръчки при ОУ „Христо Ботев“с.Добромирка, , приключили с подписване на договор за възлагане изпълнението на поръчките е на два етапа:

1.1. Технически контрол-контрол за спазване на договорените срокове, количество и качество.

1.1.1. За реализиране на техническия контрол Директора на ОУ „Христо Ботев“с.Добромирка, със заповед определя служителя, на който вменява задължението да следи срочното количествено и качествено изпълнение на договорения предмет по възложената обществена поръчка.

1.2. Финансов контрол – контрол за спазване на договорените авансови плащания, отсрочки в плащанията и недопускане превишаването на цена на договора.

1.2.1. За реализиране на финансовия контрол в Счетоводството се открива и води финансово досие за всяка проведена обществена поръчка. Финансовото досие съдържа: копие от протокола на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, сключения договор за възлагане изпълнението на обществената поръчка и всички платежни документи отнасящи се до плащанията по сключения договор. Контролът по плащанията по сключения договор се упражнява от счетоводителя.

1.2.2. Отговорно лице за водене на финансово досие е счетоводителя, след приключване на процедурата по възлагане изпълнението на обществената поръчка.

ГЛАВА ШЕСТА

VI. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

1. До изтичане на срока за подаване на предложенията, както и по време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите предложения се

съхраняват от съответния технически секретар, като отговорност за евентуални недобросъвестни действия на техническия секретар, носи и съответно определения за председател на комисията за оценка и класиране на постъпилите предложения.

2. След приключване на процедурата, оригиналът от сключения договор, досието с цялата документация ведно с постъпилите предложения за изпълнение се предава на счетоводителя за съхранение,

3. Цялата документация по провеждане на процедурата по възлагане на съответната обществена поръчка и постъпилите оферти към нея се съхранява в срок до не по - малко от 4 години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА СЕДМА

VII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8 „б” от ЗОП.

Вътрешните правила са одобрени със Заповед № 38 РД 04 / 01.10.2014 г. на Директора на ОУ „Христо Ботев”с.Добромирка

2.При неизпълнение на вменени с настоящите вътрешни правила отговорности от страна на задължени длъжностни лица, виновните се наказват по реда предвиден в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

3.Със заповед на Директора на ОУ „Христо Ботев”с.Добромирка. , могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организационната работа във връзка с нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.