

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ЕМИЛИЯН СТАНЕВ" – С. РЯХОВЦИТЕ,
ОБЩИНА СЕВЛИЕВО, ОБЛАСТ ГАБРОВО
тел. 067397/374 ; e-mail: ou_emstanev@abv.bg

Утвърждавам:.....
Богдана Георгиева - Директор на
ОУ "Емилиян Станев" с.Ряховците*



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ВЪЗЛОЖИТЕЛ
ОУ „ЕМИЛИЯН СТАНЕВ”, С. РЯХОВЦИТЕ
Утвърдени със заповед № РД-04-48 от 01.10.2014 г., в сила от 01.10.2014 г.

ГЛАВА ПЪРВА
РАЗДЕЛ I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.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/.

Чл.2. Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
3. Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;
4. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ОУ „Емилиян Станев” – с. Ряховците.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, услуги или проектиране с Възложител – директорът на ОУ „Емилиян Станев” – с. Ряховците.

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

РАЗДЕЛ II.
ОТГОВОРНОСТИ

Чл.5. Директорът на училището е Възложител на обществените поръчки за ОУ „Емилиян Станев” – с. Ряховците, който в това си качество:

- (1) Отговаря за организирането и провеждането на обществените поръчки и сключването на договори за тяхното изпълнение;
- (2) Утвърждава годишния план-график на обществените поръчки;
- (3) Назначава екип със задача да разработи тръжното досие по възлагане на обществената поръчка;
- (4) Подписва решение за откриване на процедурата и утвърждава документацията и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване по реда, определен с настоящите правила;

- (5) Подписва заповедта за назначаване на комисия /жури при конкурс за проект/, за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- (6) Подписва решението за промяна/удължаване на срока за подаване на оферти в предвидените в закона случаи;
- (7) Утвърждава протокола от работата на комисията /журито при конкурс за проект/, назначена за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- (8) Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и на решението за прекратяване на процедурата в предвидените от закона случаи;
- (9) Подписва поканите за участие в процедурите на договаряне без обявление;
- (10) Подписва договорите за възлагане изпълнението на обществени поръчки с обявления за изпълнител участник в процедурата;
- (11) Упълномощава длъжностни лица от училището за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП;
- (12) При необходимост сключва договори с **външни експерти**, за разработване на методики за оценка и технически спецификации на процедурите по възлагане на обществените поръчки, както и участие в комисии за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- (13) Издава заповед за стартиране на обществените поръчки по реда на Глава 8 „а“ от ЗОП във връзка с чл.29, ал. 4 от настоящите вътрешни правила.
- (14) Ръководи, координира и организира провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки на училището, съгласно утвърдения график за провеждането им и настоящите правила;
- (15) Осъществява координация и контрол на целия процес на планиране, възлагане и изпълнение на обществените поръчки на ОУ „Емилиян Станев” – с. Ряховците;
- (16) Участва в екип за разработка на документация за провеждане на обществените поръчки по ЗОП;
- (17) Подготвя отговорите по постъпилите питання за разяснение по документацията за участие, съвместно с екипа за разработване на документацията на съответната обществена поръчка, в рамките на предвидения в ЗОП срок;
- (18) Съдейства на отговорника за съответната поръчка за правилното окомплектоване на преписката по провежданата обществена поръчка;
- (19) Води и съхранява регистър на проведените обществените поръчки в това число и по Глава 8 „а“ от ЗОП;
- (20) Упражнява текущ контрол в хода по възлагането на съответната обществена поръчка и при необходимост прекратява процедурата при констатирана неточност, непълнота или незаконосъобразност;
- (21) Отговоря за своевременното стартиране на заявените обществени поръчки съгласно утвърдения годишен план на поръчките;
- (22) Съхранява оригиналите по сключените договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки;
- (23) Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
- (24) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

Чл.6. Счетоводителят:

1. Предоставя на възложителя на обществената поръчка информация за стойностното изпълнение на съответния договор своевременно, с цел стартиране на подготовката и провеждането на нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет;
2. Следи и отговаря за недопускане на сумарно стойностно надхвърляне на предвидените в закона прагове при отделните, еднакви по вид възлагания

Чл.7. Задължения на екипа за разработка на тържното досие

- (1) Директорът на училището може да определя със заповед членовете на екипа, със задача да разработи в определен срок документацията за конкретната обществена поръчка съгласно изискванията на ЗОП;

(2) В състава на екипа може да участват: юрист, икономист и експерт/и с професионална компетентност по предмета на поръчката. От състава на екипа се определя и отговорното лице по съответната обществена поръчка;

(3) Членовете на екипа изготвят цялостната документацията по конкретната обществена поръчка, като техническа спецификация и методиката за оценка на офертите в документацията за участие, при критерий икономически най-изгодна оферта, се подписват от лицата, които са ги изработили.

(4) В рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвят отговорите по постъпилите питання за разяснения по документацията;

(5) В случаите когато, конкретна документация за обществена поръчка е разработена от външен екип, задължение на екипът за разработване на тръжната документация е да съдейства, като предоставя необходимата информация, да извърши пълна проверка на разработената документация и приеме извършената работа, съгласно договора. Изготвената документация се съгласува по реда на глава трета на настоящите правила.

Чл.8. Задължения на отговорника по обществената поръчка:

(1) Участва в работата на екипа по изготвянето на тръжната документация;

(2) Участва в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по съответната поръчка и изготвя протоколите от работата на комисията;

(3) Изготвя необходимата информация за публичността на обществената поръчка и я предоставя на счетоводителя, който я предоставя за публикуване с сайта на Община Севлиево;

(4) Информира техническия изпълнител в училището, за публикуване на обявлението за съответната обществена поръчка, чрез предоставяне на извадка от същото за крайната дата и час на подаване на офертите, както и на всички решения за промяна, касаещи подаването на офертите;

(5) Отговаря за своевременното предоставяне на необходимата информация за поръчката на директора на училището за вписване в Регистъра за обществени поръчки на АОП, съгласно изискванията на ЗОП;

(6) Отговаря за съхранението на документацията по обществените поръчки, до предаването на същата в архива за съхранение;

(7) След подписване на договор с обявения за изпълнител участник /кандидат или влизане в сила на решение за прекратяване на поръчката, предоставя и попълва необходимата информация за вписване в регистъра на обществените поръчки по чл. 6, ал. 6 на настоящите правила;

Чл.9. КОМИСИЯ за разглеждане, оценка и класиране:

(1) Комисията се назначава от директора на ОУ „Емилиян Станев” – с. Ряховците със заповед съгласно изискванията на ЗОП, с която се определя нейния състав - председател, членове и резервни членове;

(2) **Председателят на комисията има следните задължения:**

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;

2. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

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

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;

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

6. След подписване на протоколите от работата на комисията ги предава на директора на училището за взимане на съответното решение;

7. Определя от състава на комисията лице/а за съставяне на съответните протоколи, бланки за оценка, декларации, както и всички документи необходими за работата на комисията;
- (3) Юристът, участващ в работата на комисията за разглеждане оценка и класирана на офертите по съответната обществена поръчка, изготвя решението за класиране и избор на изпълнител на обществената поръчка /решение за прекратяване.

Чл.10. Техническият изпълнител:

- (1) Завеждат подадените оферти/ заявления на участниците/ кандидатите в входящия дневник, като на приносителят се издава документ;
- (2) Отбелязват входящият номер, датата и часът върху плика със офертата/заявлението;
- (3) Отговарят за целостта на пликовете с подадените оферти/заявления до предаването на същите на Председателя на комисията;
- (4) При подаване на оферта с нарушена цялост, незапечатан плик или след изтичане на крайния срок за получаване, техническият изпълнител връща незабавно офертата на приносителя.

ГЛАВА ВТОРА
ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.11. Процесът на планиране на обществените поръчки /ОП/, се осъществява едновременно с процедурите по разработване проекта на бюджета на ОУ „Емилиян Станев” – с. Ряховците за следващата бюджетна година.

Чл.12. Планирането се осъществява въз основа на отчети от предходната бюджетна година относно необходимостта от извършване на строителство, доставка на стоки, предоставянето на услуги или конкурс за проектиране, предвидени за изпълнение през следващата бюджетна година.

Чл.13. Утвърденият план-график се свежда до знанието на директора и счетоводителя.

Чл.14. При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график, се включва в графика след обсъждане от ръководството на училището.

ГЛАВА ТРЕТА
УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА
ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА

Чл.15. Директорът като Възложител утвърждава пълния пакет от документи за обществената поръчка.

Чл.16. След утвърждаване на документацията на обществената поръчка от Възложителя, отговорното лице на поръчката, информира счетоводителя, който предоставя за сайта на Община Севлиево **електронното досие** за съответната обществена поръчка, като му предоставя необходимите документи, подписани от Възложителя.

Чл.17. (1) След публикуване на обявлението и решението за откриване на процедурата в РОП, счетоводителя предоставя за сайта на Община Севлиево, в създаденото електронно досие, документите за обществената поръчка, предоставени му от отговорното лице;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАЗДЕЛ I
РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ УСЛОВИЯТА НА
ГЛАВА ОСЕМ „а” ОТ ЗОП – ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.18.(1) Обществена поръчка по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се провежда при спазване разпоредбите на чл.101а - чл.101ж от ЗОП;

(2) Разработването на документацията на обществената поръчка по реда на глава 8 „а“ се извършва съгласно чл.8 от настоящите вътрешни правила.

Чл.19.(1) Екипът за разработване на тържното досие по чл. 8 от настоящите вътрешни правила изготвя проект на публична покана, създадена с Редактор на форми на АОП;

(2) След изготвяне на пълния пакет от документи за публичната покана, я предава за утвърждаване от „Възложителя“;

(3) „Възложителят“ със заповед одобрява поканата и документацията на обществената поръчка, възлагана по реда на глава 8 „а“ от ЗОП и назначава комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите, като определя нейния състав и резервни членове. Върху образеца на покана Възложителят поставя резолюция с дата и подпис, а останалите документи се подписват и подпечатват и се предават на отговорното лице за поръчката;

(4) Отговорното лице за поръчката предоставя на директора на училището, електронния формуляр на поканата за публикуване на Портала за обществени поръчки;

(5) След публикуване на поканата в Портала на АОП, Възложителят предоставя за сайта на Община Севлиево, всички документи, подписани от него или други подписани официални документи в pdf формат, а останалите документи от поръчката - в електронен формат doc/exsel- за публикуване в „Профила на купувача“ на официалния сайт на Община Севлиево, както и номерът, под който е публикувана поканата в Портала на АОП;

(6) техническият изпълнител изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за публикуваната обществена поръчка по реда на глава 8 „а“ от ЗОП съгласно § 1, т. 28а от ДР на ЗОП;

(7) Отговорният служител за изпълнението на поръчката, в срок до **2/два/ работни дни** от издаване на заповедта на директора, връчва на всяко лице, включено в състава на комисията по чл. 21, ал. 3 екземпляр от същата срещу подпис.

Чл.20. След изтичане на крайния срок за получаване на оферти за конкретната обществена поръчка, техническият изпълнител, предава срещу подпис на председателя или друг член на комисията постъпилите оферти.

Чл.21. (1) Председателят на комисията по чл. 21, ал. 3, информира на заседанието членовете на комисията за постъпилите оферти, след което всеки член подписва декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 - 4 от ЗОП;

(2) На заседанието на комисията могат да присъстват участниците, подали оферта за обществената поръчка или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица, при спазване на установения режим за достъп до сграда на ОУ „Емилиян Станев“ – с. Ряховците;

(3) Комисията отваря и разглежда офертите по реда на постъпването им. След отварянето на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения, с което приключва публичната част от заседанието на комисията;

(4) В закрито заседание комисията разглежда документите и информацията в офертите на участниците за съответствие с изискванията на „Възложителя“, заложиени в документацията на обществената поръчка. Ако установи липса и/или нередовност, включително и фактическа грешка, комисията изпраща нарочно писмо до конкретния участник, в което се посочва какво е несъответствието и се дава възможност в срок до **3 (три) работни дни** от получаване на писмото, участникът да отстрани констатираната липса и/или нередовност и/или фактическа грешка;

(5) След изтичане на срока по ал.4, комисията разглежда допълнително представени документи и/ или информация. Ако същите удовлетворяват изискванията на „Възложителя“ за конкретната обществена поръчка, комисията допуска до оценка и класиране офертата;

(6) Ако след изтичане на срока по ал.4 комисията установи, че не са представени документи и/ или информация, или представените не удовлетворяват изискванията на „Възложителя“ за

конкретната обществена поръчка, комисията отстранява от участие офертата, като същата не се оценява и не се класира;

(7) Комисията при необходимост може:

- да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

- да изисква от участниците разяснения по заявените от тях данни за всеки от документите в офертата им;

(8) Комисията извършва оценка на офертите, удовлетворяващи изискванията на „Възложителя“ за конкретната обществена поръчка, съгласно критерия за оценка, посочен в документацията на поръчката и класира участниците.

(9) За работата си, Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Председателят на комисията представя на „Възложителя“ протокола за утвърждаване, в едно с цялата документация на поръчката и с офертите.

Чл.22. След утвърждаване на протокола на комисията от „Възложителя“, в същия ден техническия изпълнител изпраща на всички участници в обществената поръчка с придружително писмо копие от утвърдения протокол, по пощата или по факс или на електронна поща /ако имат посочена такава към офертата/, за сведение.

Чл. 23. (1) В 30-дневен срок от сключване на договора по проведена обществена поръчка по реда на глава 8 „а“ от ЗОП, техническия изпълнител предоставя на служителят, който изпраща за сайта на Община Севлиево, сканиран договор и задължителните приложения към него при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП, за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача“;

(2) Отговорното лице за изпълнението на поръчката, попълва и предоставя на директора информация за сключения договор.

РАЗДЕЛ II

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ УСЛОВИЯТА НА

ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл.24. 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 66 000 лв. без ДДС;

Чл. 25.(1) Обществена поръчка стартира с определяне на отговорното лице на поръчката със заповед на Възложителя. Отговорното лице за поръчката изготвя и окомплектова документацията за провеждане на съответната поръчка;

(2) В хипотезата на буква „б“ и „в“ на чл.26 от настоящите правила, директорът на училището 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 финансовия контролор съгласно СФУК;

ГЛАВА ПЕТА

КОНТРОЛ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.26. Контролът по проведените обществени поръчки ОУ „Емилиян Станев“ – с. Ряховците, приключили с подписване на договор за възлагане изпълнението на поръчките, се осъществява на два етапа:

(1) **Технически контрол** – директорът на училището със заповед определя служителя/и, на който/които вменява задължението да следи/следят срочното, количествено и качествено изпълнение на договорения предмет по възложената обществена поръчка.

(2). **Финансов контрол** – контрол за спазване на договорените авансови плащания, отсрочки в плащанията и недопускане превишаването на цена на договора.

1. За реализиране на финансовия контрол счетоводителят при ОУ „Емилиян Станев” – с. Ряховците открива и води финансово досие за всяка проведена обществена поръчка. Финансовото досие съдържа: копие на сключения договор за възлагане изпълнението на обществената поръчка и всички платежни документи отнасящи се до плащанията по сключения договор. Контролът по плащанията по договора се упражнява от директора;

2. Счетоводителят, който води финансово досие, в срок до **20 календарни дни** след извършване на всяко плащане по сключения договор от страна на ОУ „Емилиян Станев” – с. Ряховците, изготвя и представя в табличен вид информация за датата, основанието, размера и получателя на плащането. По договори с периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията се представя в обобщен вид до **15-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания**. При извършване на последно плащане по договор, както и при прекратяване на договора, се предоставя информация на Възложителя;

3. Финансовият контролор при изпълнение предмета на договора по възложената обществена поръчка, следва да бъде в съответствие със Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ на ОУ „Емилиян Станев” – с. Ряховците.

ГЛАВА ШЕСТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.27. (1). До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при техническия изпълнител.

(2) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията/отговорника за съответната поръчка.

(3) След приключване работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения и утвърдения протокол от директора, се предава на техническия изпълнител, за съхранение до предаването и в архива на училището.

Чл.28. Служителите, отговорни за архива, съхраняват цялата документация по възлагане на съответната обществена поръчка и постъпилите оферти към нея в срок до не по - малко от 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора. За обществени поръчки, възложени по реда на глава 8 „а“ от ЗОП, срокът е три години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА СЕДМА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

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

2. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № *РД-04-48 от 01.10.2014 г.*, *влизат в сила от 01.10.2014 г.*

3. При неизпълнение на вменени с настоящите вътрешни правила отговорности от страна на задължените длъжностни лица, виновните се наказват по реда, предвиден в глава тринадесета „Административно-наказателни разпоредби”, от чл. 128 – чл.132 от ЗОП и Кодекса на труда;

4. Със заповед на директора на ОУ „Емилиян Станев” – с. Ряховците могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организация на работа на администрацията във връзка с нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

5. Настоящите вътрешни правила по ЗОП се изменят и допълват при промени в нормативните актове, вътрешни документи на администрацията и при възникнала необходимост, със заповед на директора на ОУ „Емилиян Станев” – с. Ряховците.