

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ"
Видин, ул. "Любен Каравелов" № 29, тел. 094/923125
E-mail: lk-vidin@dir.bg

Утвърдил:
ЛЮБКА НАЙДЕНОВА
Директор на ОУ „Любен Каравелов“ - Видин



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В ОУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“
ВИДИН 2017 г.

Съгласно заповед: РД – 782 от 14.09.2017г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Вътрешните правила са разработени на основание чл.244.ал1 от ЗОП и в съответствие с разпоредбите на Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

Вътрешните правила уреждат:

а) условията и редът за прогнозиране, планиране, подготовка и избор на процедура за възлагане на обществени поръчки по ЗОП в ОУ „Любен Каравелов“ гр.Видин;

б) организацията, сроковете, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ОУ „Любен Каравелов“ Видин;

в) получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за тяхното разглеждане;

г) сключване на договорите;

д) проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

е) действията при обжалване на процедурите;

ж) провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

з) осъществяване на контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

и) изготвяне досие и архивиране на документите по проведените обществени поръчки .

Чл.2. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване ЗОП.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект при реализирането на проекти финансирани със средства от европейските фондове, по реда на ЗОП.

Чл.4. (1) Вътрешните правила регламентират последователността на актовете и действията, сроковете за извършването им, отговорностите на длъжностните лица, изискванията към формата и съдържанието на съставяните документи, както и реда за тяхното съгласуване, утвърждаване или подписване.

(2) Настоящите вътрешни правила са в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.5. Директорът на ОУ „Любен Каравелов “ е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.7. т.3 от ЗОП – публично-правна организация.

Чл.6. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от директора на училището.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.7. (1) Процесът на планиране на обществените поръчки за следващата календарна година се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджет на ОУ „Любен Каравелов “ Видин на база мотивирани предложения от ЗДАСД/ за

гориво.строителство и услуги/, гл.учители и ръководители на проекти / за учебници и учебни помагала и техника/, ръководител компютърен кабинет / за техника и проекти по ИТ/, домакин /за учебници, хранене и МТБ/.

(1)Предложенията се предоставят на главния счетоводител за обобщение.

(2)Следва изготвяне на план-график на обществените поръчки за 12 месечен период напред. Графикът съдържа : предмет на поръчката, цена, срок за обявяване, отговорник за процедурата.

(3)Заявките по ал.1. т.1 се представят от главният счетоводител пред Директора в срок до 30 Януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в проектобюджета на ОУ „Любен Каравелов" Видин.

(4)Заместник - директорът по административно - стопанската дейност изготвя писмен доклад до Директора, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

Чл.8. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение - докладна записка на зам.директорите, съгласувано с Главния счетоводител.

Чл.9. Приблизителната стойност на поръчката се определя от главния счетоводител по реда на чл. 21 от ЗОП, на базата на прогнозна цена.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – ВИДИН

А . ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 10. (1) Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана се извършва съгласно чл.20, ал. 3 от ЗОП, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(2) ОУ „Любен Каравелов“ - Видин, 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 от ЗОП;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

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

Чл. 11 (1) (чл. 187 ат. 1 от ЗОП). Директорът открива възлагането на процедура на стойностите по чл. 20. ал.3 от ЗОП с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец /приложение №20/ и съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Условия, на които следва да отговорят участниците, включително изискванията

за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация. когато е приложимо.

4. Срок за подаване на офертите.
5. Срок на валидност на офертите.
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.
9. Друга информация, когато е приложимо.

(2) Заедно с обявата се публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(3) След публикуване на профила на купувача лицето определено за поддържане профила на купувача публикува обявата или друга кратка информация в определени печатни издания.

(4) ОУ „Любен Каравелов“ - Видин в качеството си на възложител не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката.

(5) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ат.1 от ЗОП в профила на купувача, Директорът публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП

(6) В Профила на купувача се публикува допълнително и следната информация:

2. Обявление.
3. Документация за участие, с образци.
4. Разяснения.
5. Съобщение по чл. 53 от Правилник за прилагане на Закон за обществените поръчки.
6. Протокол от работата на комисията.
7. Съобщение по чл. 57. ал. 3 от Правилник за прилагане на Закон за обществените поръчки.
8. Доклад от работата на комисията.
9. Решение за определяне на изпълнител.

Чл. 12 (чл. 188 от ЗОП). (1) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни, от публикуването на обявата.

(2) ОУ „Любен Каравелов“ - Видин в качеството си на възложител удължава срока по ал.1 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(3) След изтичане на срока по ал. 2 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(4) При приемане на подаваните оферти ЗАС ги регистрира по утвърдения ред, отбелязвайки и върху плика на самата оферта номера, датата, часа и минутата на постъпването ѝ, за което на приносителя се издава входящ номер, когато офертата се подава на ръка. Наред с това наименованието на участника/кандидата

и реквизитите от регистрацията на офертата му се отразяват в списък по хронологичен ред на постъпването им.

(5) ЗАС не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците офертите, когато се установят обстоятелства, че са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик, съгласно чл. 48. аз. 3 от ППЗОП. Тези обстоятелства се отбелязват при регистрацията.

(6) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък Приложение № 4, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 48 ат. 1 от ППЗОП.

(7) В случаите по ал. 6 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка на чакащите лица.

(8) След изтичане на срока за подаване на оферти, изготвеният списък на постъпилите такива, заедно с постъпилите оферти се съхраняват от ЗАС и се предават на Председателя на комисията за разглеждане и оценка на офертите непосредствено преди заседание на комисията.

Чл. 13. 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.

Чл. 14. При възникване на необходимост от удължаване на срока за получаване на оферти на основание чл. 100, ал. 7-10 от ЗОП, юристът изготвя съответно решение, което се съгласува от директора.

Чл. 15. Покана до определени лица съгл. Чл. 191 от ЗОП

(1) ОУ „Любен Каравелов” - Видин в качеството си на възложител може да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока по чл. 188. ат.2 от ЗОП и първоначалните условия на поръчката не са променени;

2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;

3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 17, ал.1; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;

5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики,

което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането:

6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени. В случаите по ал. 1, т. 1. когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

(2) В случаите по ал. 1, т. 6 възложителите сключват договора за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

Чл. 16. Определяне на изпълнител условията и редът за подаване, разглеждане и оценка на офертите и определяне на изпълнител се определят с правилника за прилагане на закона.

(1) Съгл. Чл. 97 от ППЗОП Директорът със заповед определя комисия за разглеждане и оценка на офертите, състояща се от нечетен брой членове.

(2) Комисията съставя протокол за оценка и класиране на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(3) За членовете на комисията се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-13.

Чл. 17. Прекратяване възлагането на обществена поръчка съгласно чл. 193 от ЗОП. ОУ „Любен Каравелов“ - Видин в качеството си на възложител може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

Чл. 18. Сключване и изменение на договор в съответствие съгласно чл. 194 от ЗОП. (1) Директорът на ОУ „Любен Каравелов“ - Видин в качеството си на възложител сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП, договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(2) Договорът може да се сключи със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

Б. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ

Чл. 19. (1) Съгл. чл. 79, ал. 1, т. 7 от ЗОП, Директорът на ОУ „Любен Каравелов“ - Видин в качеството си на възложител провежда обществена поръчка без обявление когато предметът на поръчката е доставка на стоки, които се търгуват на стоковата борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на Министъра на финансите.

(2) Съгл. чл. 79, ал. 1, т. 3 от ЗОП, Директорът на ОУ „Любен Каравелов“, Видин в качеството си на възложител провежда обществена поръчка без обявление когато

предметът на поръчката е наличие на изключителни права, включително права на интелектуална собственост.

(3) В решението за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без обявление възложителят мотивира избора на тази процедура.

Чл.20. При провеждане на обществена поръчка чрез договаряне без обявление екипът за подготовка и провеждане на процедурата спазват следната последователност:

(1) заместник-директора по АСД, съгласувано с юриста на училището подготвят за изпращане до АОП решение за откриване на процедурата;

(2) ЗАС приема и вписва под определен номер постъпилите оферти;

(3) Директорът подписва договор за борсово представителство с предложилния най-ниска цена, при условията на чл.112, ал.1

(4) След подписване на борсов договор за покупко-продажба, чрез посредничество на членовете на борсата, Директорът изпраща до АОП обявление за възложената поръчка.

(5) При приключване на договора Директорът изпраща до АОП информация за изпълнение на договора;

(6) При подготовка и провеждане на процедурата заместник-директорът по АСД представя на лицето определено за поддържане профила на купувача документите по чл.14. ал 1-5 за качване в профила на купувача в деня на изпращането им в АОП.

IV. ПОДГОТОВКА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ДРУГИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 20 а. При необходимост да бъде проведена обществена поръчка по ред, различен от посочените в А и Б на параграф III от тези правила ще бъдат следвани изричните разпоредби на ЗОП и правилника за прилагането му.

V. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 21. (I) Регистърът на обществените поръчки представлява единна електронна база данни.

(2) В регистъра се набира и съхранява информация, свързана с обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното възлагане.

(3) Информация в РОП се публикува от упълномощено от директора лице, отговорно за провеждането на поръчката чрез електронен подпис, след подписване на съответния документ от директора на ОУ „Любен Каравелов” - Видин.

VI. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 22. (1) При постъпване на жалба, юристът и комисията определена от Директора предприемат следните действия:

1. Изготвят писмено становище, подкрепено със съответните доказателства, като: в частта, касаеща техническата спецификация и изисквания, становище се изготвя от компетентен служител. Правните основания и обосновка се изготвят от юрист.

2. Служителите по ал. 1 окомплектоват преписката, съобразно дадените от КЗК у-казания в съответната форма (включително и на електронен носител) и брой екземпляри.

(2) Становището, окомплектовано с всички необходими документи се

представя в КЗК в законоустановения тридневен срок.

VII. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 23. (1) Възложителят осигурява участие в провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

VIII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 24. Външен контрол, осъществяван от АОП

(1) Всеки етап от контрола по чл. 229, ал. 1, т. 5-8 от ЗОП се осъществява еднократно. Издадените становище за резултатите от контрола не подлежат на промяна, освен в случаите на техническа грешка от АОП.

(2) Когато процедурата за възлагане на обществена поръчка подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 6 от ЗОП, решението за откриване и доказателствата за избора на процедурата се изпращат от ЗАС до АОП по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис.

(3) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, Директорът въвежда подписани с електронен подпис данни за нея в системата за случаен избор (ССИ) чрез Портала за обществени поръчки в АОП.

(4) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 1 процедурата не е избрана за контрол ОУ „Любен Каравелов“ - Видин като възложител може да оповести нейното откриване.

(5) Когато процедурата е избрана за предварителен контрол, в 3-дневен срок от избирането ѝ ЗАС изпраща до АОП с писмо по образец, подписано с електронен подпис, проектите на решение, обявление, технически спецификации и методиката за оценка, когато критерия за възлагане не е „най-ниска цена“.

(6) След получаване на становището за осъществения контрол от АОП и евентуални корекции в проектите на документите съобразно препоръките в становището, решението за откриване се представя за съгласуване и подписване. В решението за откриване на процедурата в този случай ЗАС отбелязва номера на становището и прилага мотивите, когато някоя препоръка не е спазена.

(7) Изпълнителният директор на Агенцията по обществени поръчки може да определи наблюдатели, които да проследят работата на комисията по чл. 103 от ЗОП, когато при осъществяване на контрола по ал. 2 оцени риска от допускане на грешки и нарушения като съществен.

Чл. 25. Вътрешен контрол

(1) Директорът осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване, провеждане на процедурите по ЗОП, възлагането и изпълнението на обществените поръчки.

(2) Главният счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

(3) Главният счетоводител осъществява контрол на плащанията по договорите за обществени поръчки в предвидени срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Плащанията се извършват от счетоводството, като се съобразяват и неустойките в

случай, че има основание за това. Главният счетоводител организира връщането на гаранцията за изпълнение, което се удостоверява със съответен документ.

(4) Главният счетоводител подготвя и изпраща информация до 31 март на текущата година за изплатените суми по сключените договори съгл. чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки.

(5) При неизпълнение на клаузи по договора ЗДАСД, уведомява директора, който да предприеме необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

IX. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.26. (1) За всяка обществена поръчка се създава досие с което се осигурява документална проследи мост. 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 от ЗОП, 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.

(2) Досието на обществената поръчка, по която е изпълнен сключения договор, както и на тези, които са приключили без сключване на договор, се съхраняват в архива на училището.

(3) Срокът за съхраняване е 5 години от датата на приключване на изпълнението на договора на обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. При възлагане и провеждане на процедури по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства от европейските фондове, освен настоящите вътрешни правила се прилагат и правилата на съответните финансиращи програми и действащата нормативна уредба, в тази сфера.

§ 2. За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 3. Вътрешните правила се изменят и допълват при всяка промяна и се утвърждават със заповед на Директора.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им – 14.09.2017 г.

§ 5. Настоящите Вътрешни правила отменят досега действащите Вътрешни правила за организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в СУ „Любен Каравелов“ - Видин.