



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"

ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1

☎ 0350 / 6 23 37, ☎ 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

със Заповед № 2000-380 от 26.05.2016

Директор: 456
[Signature]
/Елена Ацинова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I.

ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ОУ „Св. Патриарх Евтимий“ гр. Пещера са утвърдени от Директора на училището на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки с цел да се създаде задължителен ред за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"

ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1

☎ 0350 / 6 23 37, 📠 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

5. Сключване на договорите;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. Действията при обжалване на процедурите;
8. Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. Поддържане на профила на купувача.

(2) Директорът може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от директора на училището с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. Публични средства;
2. Средствата, предоставяни от различни фондове и програми.

(2) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. Свободна конкуренция;
3. Пропорционалност;
4. Публичност и прозрачност.

РАЗДЕЛ II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 3. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на ОУ „Св. Патриарх Евтимий“ гр. Пещера по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки.

(2) С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на Община Варна.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които ОУ "Св. Патриарх Евтимий" гр. Пещера е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 4. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентирания в чл. 18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство за цялата бюджетна година.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"

ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1

☎ 0350 / 6 23 37, 📠 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

(4) Не се допуска разделяне на обществените поръчки, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Чл. 5. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от СЧЕТОВОДИТЕЛЯ.

Чл. 6. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от Директора на училището.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Директорът на ОУ „Св. Патриарх Евтимий“ гр. Пещера предвижда да осигури.

Чл. 8. (1) Процесът за установяване на броя и вида на обществените поръчки за съответната календарна година започва през месец януари на съответната година.

(2) При доказване на необходимост от обществена поръчка, СЧЕТОВОДИТЕЛЯ изготвя докладна записка до Директора на училището, която следва да бъде мотивирана и да се обоснове потребността от съответната обществена поръчка.

(3) Докладната има следното задължително съдържание:

- а) наименование и описание на обществената поръчка;
- б) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
- в) прогнозен график за възлагане;
- г) периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка.

Чл. 9. (1) Изготвя се документация на обществените поръчки

(2) Документацията е със следното съдържание:

1. обект на обществената поръчка;
2. наименование и описание на обществената поръчка;
3. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
4. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС;
5. срок за подготовка, включително на документацията;
6. срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
7. периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;
8. лица отговорни да извършат в определен срок пълно описание на предмета на поръчката, техническите спецификации за изпълнение на поръчката, както и да оказват съдействие за изготвяне на методиката за оценка при икономически най-изгодна оферта;
9. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо.

Чл. 10. (1) Документа се съгласува от Директора на училището.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"

ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1

☎ 0350 / 6 23 37, ☎ 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

ГЛАВА ТРЕТА

ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 11. При подготовка за откриване на процедури за строителство се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);
2. техническа спецификация /задание (на хартиен и електронен носител), определящо:
 - ✓ количествено-стойностни сметки;
 - ✓ технически изисквания;
 - ✓ спецификации;
 - ✓ минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
 - ✓ минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
 - ✓ изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
 - ✓ описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
 - ✓ условия по приемане на обекта;
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
5. необходимостта от строителен надзор.

Чл. 12. При подготовка за откриване на процедури за доставка се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;
2. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:
 - ✓ количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
 - ✓ технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
 - ✓ условия на доставката.
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 13. При подготовка за откриване на процедури за услуги се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;
2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:
 - ✓ общо описание на предмета на поръчката;
 - ✓ основна и специфични цели на предмета на поръчката;
 - ✓ основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - ✓ очаквани резултати и изисквания към тях;
 - ✓ време и място за изпълнение на поръчката;
 - ✓ организация и метод на изпълнение;
 - ✓ минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"

ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1

☎ 0350 / 6 23 37, ☎ 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

✓ съгласувателни процедури по приемане.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Чл. 14. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, заявителят прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 15. (1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 2 ОТ ЗОП

Чл. 16. (1) Директорът обявява със заповед откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Документацията /поканата се утвърждават писмено от Директора на училището.

(3) По електронен път до Агенцията по обществени поръчки се изпращат решенията и обявленията по чл. 36 от ЗОП за вписване в Регистъра за обществени поръчки съгласно изискванията на чл. 38 във връзка с чл. 36 от ЗОП.

Чл. 17. (1) В ОУ „Св. Патриарх Евтимий“ гр. Пещера се води регистър на решенията по обществените поръчки, в който се вписва информация за обявената поръчка и всяка отделна процедура.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача на интернет адреса на училището: <http://www.pe-pestera.eu> – рубрика „Профил на купувача“, съгласно законоустановените срокове. Изтеглянето на документацията от посочения адрес е свободно и безплатно.

Чл. 18. (1) Всички действия на възложителя към участниците/кандидатите са в писмен вид.

(2) Участниците/кандидатите могат да представят своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до лицето за контакти - отговорния служител, определен за тази цел, което е посочено в обявлението за обществената поръчка.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАФРИАРХ ЕВФИМИЙ"

ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1

☎ 0350 / 6 23 37, 📠 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до преди изтичане на срока за получаване на офертите. Възложителя предоставя разясненията чрез публикуването им на профила на купувача.

Чл. 19. (1) Заявленията за участие или подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в канцеларията на училището, като се води регистър на подадените оферти, в който се отбелязват предмета на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване и причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху всяка опаковка се поставя входящ номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ – входящ номер.

(2) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят в запечатана непрозрачна опаковка от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. Те се регистрират в канцеларията на училището от техническия изпълнител веднага след получаването. За дата и час на получаване на офертата се считат датата и часа на регистриране на офертата.

Чл. 20. (1) В заповедта на Директора е определена комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата.

(2) При липса на юрист в училището се поканва външно лице.

Чл. 21. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, получените заявления за участие или офертите, и списъкът на кандидатите/участниците, подали оферти, се предават срещу подпис на председателя на комисията от техническия изпълнител, за което се съставя протокол. Протоколът съдържа следните данни: предмет на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по ал. 1. Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.

(7) Комисията разглежда документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"

ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1

☎ 0350 / 6 23 37, 📞 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов БЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(10) След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/ участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

Чл. 22. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

Чл. 23. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 24. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 25. В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ЗОП.

Чл. 26. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;

1. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
2. кратко описание на работния процес;
3. кандидатите и участниците в процедурата;
4. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"

ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1

☎ 0350 / 6 23 37, 📠 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

5. класиране на участниците, когато е приложимо;
 6. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
 7. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
 8. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
 9. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.
- (2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.
- (3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.
- (4) Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.
- Чл. 27. (1)** Директорът издава решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор.
- Чл. 28.** След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението се пристъпва към действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.
- Чл. 29.** Следи се спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.
- Чл. 30.** Председателят на комисията уведомяват Агенцията по обществени поръчки за сключване на договор;
- ✓ уведомяват АОП и участниците в процедурата за прекратяване на обществена поръчка и организират възстановяването на разходите на участниците за закупени документи в предвидените в ЗОП срокове и случаи;
 - ✓ осъществяват всички други действия, посочени в ЗОП и ППЗОП.

РАЗДЕЛ II.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

- Чл. 31.** Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:
1. за строителство - от 50 000 до 270 000 лв.;
 2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение №2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.;
- Чл. 32. (1)** При възлагане на поръчки по чл. 31 възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.
- (2) Обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко информацията по приложение №20 от ЗОП, а именно:
1. Наименование на възложителя;
 2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
 3. Условия, на които следва да отговарят 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;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"

ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1

☎ 0350 / 6 23 37, ☎ 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

9. Друга информация, когато е приложимо.

(3) Обявата се изготвя от определена от Директора комисия.

(4) Възложителят публикува обявата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който 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. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(5) Възложителят удължава срока по ал. 4 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(6) След изтичане на срока по ал. 5 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(7) Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

Чл. 33. (1) Офертата трябва да има като минимум съдържанието, посочено в чл. 39, ал. 3 от ППЗОП.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка.

(3) Постъпилите оферти се приемат и регистрират в деловодството и се съхраняват в деловодството.

(4) Офертите се предоставят с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията, определен със заповед на Директора.

Чл. 34. (1) Възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

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

(4) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

Чл. 35. (1) Комисията разглежда документите в представените оферти за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

(2) Когато по отношение на критериите за подбор или изискванията към личното състояние на участниците се установи липса, непълнота и/или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, комисията ги посочва в протокол и изпраща искане за допълване на информацията от съответния участник..

(3) В законоустановения срок съответния участник трябва да достави липсващата информация, могат да представят на комисията други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(4) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(5) Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят/комисията изисква подробна



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"

ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1

☎ 0350 / 6 23 37, ☎ 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

(6) Въз основа на протоколите от заседанията на комисията, председателя изготвя доклад до Директора. Протоколът, докладът и решението на Директора за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(7) Пристъпва се към сключване на договор като се спазват изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 36. (1) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, председателя на комисията изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

РАЗДЕЛ III.

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 37. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - по-малка от 50 000 лв., но не по-малка от 20 000 лв.
2. за доставки или услуги - по-малка от 70 000 лв., но не по-малка от 30 000 лв. когато поръчката е по приложение № 2 от ЗОП
3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 от тези правила – по-малка от 30 000 лв., но не по-малка от 15 000 лв.

Чл. 38. При възлагане на поръчки по чл. 37 от тези правила, счетоводителят в определения срок извършва следните действия:

- за строителство – счетоводителят след извършено проучване за определяне изпълнител на строителните работи, без провеждане на процедура, изготвя протокол за избора на изпълнител. Протоколът се предоставя за одобряване от Директора. Към протокола задължително се прилага подробна справка за видовете и количествата строителни работи, които ще бъдат извършени по предложените оферти;

- за доставки или услуги – счетоводителят, след извършено проучване за определяне изпълнител на съответната доставка или услуга, изготвя протокол за избора на изпълнител. Протоколът се предоставя за одобряване от Директора. Към протокола задължително се прилага подробна справка за видовете и количествата доставки/услуги, които ще бъдат извършени по предложените оферти.

Чл. 39. (1) След одобрения от Директора протокол се подписва договор с избрания изпълнител. За доставки и услуги на стойност до 500 (петстотин) лв. не е задължително сключването на договор, а разходът се извършва с първичен платежен документ.

ГЛАВА ПЕТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 40. (1) Директорът сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на правилника за прилагане на закона, с който се определят задължителното минимално съдържание на договорите, като могат да се ползват и препоръчителните образци на договора и на приложения към него.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"

ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1

☎ 0350 / 6 23 37, ☎ 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

(2) Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомлението на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи документите по чл.58 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Директорът определя с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата (чл. 112, ал. 3 от ЗОП). Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Директорът прекратява процедурата с мотивирано Решение (чл. 110, ал. 1 т. 4 от ЗОП).

(5) Договорът по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП. В тези случаи възложителят с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата с мотивирано Решение, ако и вторият класиран участник откаже да го сключи.

(6) За договори по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП следва да се извърши справка в търговския регистър, като от изпълнителя не се изискват други документи.

(7) Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл. 116 от ЗОП.

Чл. 41. (1) Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя. Договорите следва да бъдат съобразени с изискванията на внедрената Интегрирана система за управление по международни стандарти ISO 9001:2008 и ISO 14001:2004 и Системата за управление на сигурността на информацията по международен стандарт ISO 27001:2005.

(2) Досието за поемане на задължение, съдържащо: документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, офертите на участниците/кандидатите ведно със заявката за поемане на задължение, подписана от съответния заявител и съгласуваният по реда на чл. 50, ал. 3 от настоящите правила договор се проверява от комисията.

(3) Договорът се подписва от директора и счетоводителя. С това договорът става окончателен.

Чл. 42. Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява в канцеларията на училището от счетоводителя.

Чл.43. След сключването на договора за възлагане на обществена поръчка се обявява по определения ред от ЗОП изпраща в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Възложителят задължително посочва в информацията мотивите за прилагане на съответното основание.

Чл. 44. (1) При изпълнение на договора отговорното лице уведомява текущо директора за хода на изпълнението му.

(2) Пряк контрол по изпълнението на договора се извършва от счетоводителя, който се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия директора.

Чл. 45. При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, счетоводителят представя доклад до Директора, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението

Чл. 46. Цялостен контрол по изпълнение на договора се осъществява от Директора.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"

ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1

☎ 0350 / 6 23 37, 📠 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

ГЛАВА ШЕСТА

ГАРАНЦИИ

Чл. 47. Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. За договори, сключени по реда на чл.20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на Директора.
2. За договори, сключени след провеждане на процедури по ЗОП по реда на чл.20, ал. 2 – в случаите, когато такава се изисква - до 5 % от стойността на договора без ДДС.

Чл. 48. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава след приключване на договора.

ГЛАВА СЕДМА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 49. (1) При обжалване, ако училището не разполага с юрист се ползват услугите на външен консултант.

(2) Определеното по ал.1 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването.

(3) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.

ГЛАВА ОСМА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в канцеларията на училището.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява на място, където заседава комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването ѝ, цялата документация по провежданата процедура се съхранява в счетоводството на училището.

Чл. 51. За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява в счетоводството на училището.

Чл. 52. (1) Цялата документация по провеждането на всяка процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок най-малко пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 с документацията се процедира съгласно разпоредбите на Закона за националния архивен фонд и приложимата нормативна уредба към него.

Чл. 53. (1) Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 и 4 се съхраняват в счетоводството за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"

ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1

☎ 0350 / 6 23 37, 📠 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

(2) След изтичане на срока по ал. 1 с документацията се процедира съгласно разпоредбите на Закона за националния архивен фонд и приложимата нормативна уредба към него.

Чл. 54. Сроковете по чл. 52 и чл. 53 от тези правила могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 55. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от Директора на училището.

Чл. 56. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от инвеститорски контрол.

Чл. 57. Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл. 58. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора.

Чл. 59. (1) Възложителят изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки.

(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки (ако е приложимо)

(3) .) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка се предприемат действия, съгласно уговореното и приложимите нормативни актове.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ПРИЛАГАНЕ. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 60. (1) ОУ „Св. Патриарх Евтимий“ гр. Пещера осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез рубриката *Профил на купувача* в официалния си електронен сайт <http://www.pe-pestera.eu>.

(2) Профилът на купувача се поддържа с помощта на специализиран модул – част от административната информационна система от длъжностно лице в училището по изискванията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 61. (1) В профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"

ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1

☎ 0350 / 6 23 37, ☎ 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълнен и пряк достъп чрез сайта, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни по електронен път.

(3) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл. 62. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 63. (1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в профила на купувача в електронна преписка. Преписката се поддържа в профила на купувача в срок до изтичане на три години от:

1. прекратяване на процедурата, съответно от публикуване на съобщение за мотивирано прекратяване в периода до сключване на договор;

2. изпълнение на всички задължения по съответни сключени договори.

(2) Определените длъжностни лица публикуват документите в профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуването им.

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

(4) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основаниято за заличаване.

(5) Зачиването на информация по ал. 4 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване, на длъжностното лице.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от главния учител.

(2) Контролът по прилагане на всички изискуеми документи в досиетата на обществените поръчки и спазване на настоящите правила, относно попълване и прилагане на приложенията към правилата се осъществява от лицето, осъществяващо предварителен контрол на училището.

§2. Настоящите вътрешни правила са изработени в съответствие с чл.244 от Закона за обществените 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 постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§4. Настоящите вътрешни правила отменят действащите до момента Вътрешните правила.