



6000 Стара Загора, ул. "Сава Силов" 69, п.к. 195, тел. 042/641004 директор,
тел 042/631003 пом. директор, тел. 042/629 189 канцелария, e-mail:soumgysz@abv.bg
web site: soumgysz.info

Утвърждавам:

Мариана Пенчева

Директор на СОУ „Максим Горки“ гр.Стара Загора



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ВЪЗЛОЖИТЕЛ
СОУ „МАКСИМ ГОРКИ“, ГР. СТАРА ЗАГОРА
Утвърдени със заповед № РД-35 / 20.10.2014 г., в сила от 20.10.2014 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 в СОУ „Максим Горки“, гр. Стара Загора 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 СОУ „Максим Горки“, гр. Стара Загора.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, услуги или проектиране с Възложител – директора на СОУ „Максим Горки“, гр. Стара Загора.

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 СОУ „Максим Горки”, гр. Стара Загора, 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.

Чл.6. Помощник-директорът, административно-стопанска дейност /ПДАСД/:

- (1) ПДАСД на СОУ „Максим Горки”, гр. Стара Загора ръководи, координира и организира провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки на училището, съгласно утвърдения график за провеждането им и настоящите правила;
- (2) Осъществява координация и контрол на целия процес на планиране, възлагане и изпълнение на обществените поръчки на СОУ „Максим Горки”, гр. Стара Загора;
- (3) Участва в екип за разработка на документация за провеждане на обществените поръчки по ЗОП;
- (4) 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;
- (5) Съдейства на отговорника за съответната поръчка за правилното окомплектоване на преписката по провежданата обществена поръчка;

- (6) Води и съхранява регистър на проведените обществените поръчки в това число и по Глава 8 „а“ от ЗОП;
- (7) Упражнява текущ контрол в хода по възлагането и на съответната обществена поръчка и своевременно сигнализира Възложителя за необходимостта от прекратяване на процедурата при констатирана неточност, непълнота или незаконосъобразност;
- (8) Отговаря за своевременното стартиране на заявените обществени поръчки съгласно утвърдения годишен план на поръчките;
- (9) Съхранява оригиналите по сключените договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки;
- (10) Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
- (11) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

Чл.7. Главният счетоводител:

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.8. Задължения на екипа за разработка на тръжното 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 документация 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.9. 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 служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището за публикуване в „Профил на купувача“;

- (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 обявления 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.10. КОМИСИЯ за разглеждане, оценка и класиране:

- (1) Комисията се назначава от директора на СОУ „Максим Горки”, гр. Стара Загора 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.11. 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.12. Процесът на планиране на обществените поръчки /ОП/, се осъществява едновременно с процедурите по разработване проекта на бюджета на СОУ „Максим Горки“, гр. Стара Загора за следващата бюджетна година.

Чл.13. 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.14. Утвърденият план-график се свежда до знанието на ПДАСД и счетоводителя.

Чл.15. 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.16. Директорът като Възложител утвърждава пълния пакет от документи за обществената поръчка.

Чл.17. След утвърждаване на документацията на обществената поръчка от Възложителя отговорното лице на поръчката информира служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището, поддържащо „Профила на купувача“, за необходимостта от създаване на **електронно досие** за съответната обществена поръчка, като му предоставя необходимите документи, подписани от Възложителя в pdf формат, а останалите документи от поръчката - в електронен формат doc/exsel.

Чл.18. Служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището създава отделно **електронно досие** за обществената поръчка в „Профила на купувача“, след което предоставя данните на директора за изпращане в регистъра на обществените поръчки (РОП) по чл. 21 от ЗОП;

Чл.19. (1) След публикуване на обявлението и решението за откриване на процедурата в РОП, служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището публикува в създаденото електронно досие документите за обществената поръчка, предоставени му от отговорното лице;

(2) Служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за публикуваната обществена поръчка, съгласно §1, т. 28а от ДР на ЗОП в деня на публикуване на обявлението в РОП;

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

Чл.20.(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.21.(1) Екипът за разработване на тръжното 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 на служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището, всички документи, подписани от него или други подписани официални документи в pdf формат, а останалите документи от поръчката - в електронен формат doc/excel- за публикуване в „Профила на купувача“ на официалния сайт на училището, както и номерът, под който е публикувана поканата в Портала на АОП;

(6) Служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището, в деня на получаване на документите съгласно предходната алинея, създава отделно **електронно досие** за обществената поръчка в „Профила на купувача“, като в него публикува документите на поръчката;

(7) 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;

(8) 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.22. 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.23. (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 СОУ „Максим Горки“, гр. Стара Загора;

(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.24. След утвърждаване на протокола на комисията от „Възложителя“, в същия ден техническият 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 и на служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача“.

Чл. 25. (1) В 30-дневен срок от сключване на договора по проведена обществена поръчка по реда на глава 8 „а“ от ЗОП, техническият изпълнител предоставя на служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището, 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 ПДАСД информация за сключения договор.

РАЗДЕЛ II
РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО
ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл.26. 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. 27.(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 ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.28. Контролът по проведените обществени поръчки при СОУ „Максим Горки”, гр. Стара Загора, 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 СОУ „Максим Горки”, гр. Стара Загора 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 ПДАСД;

2. Счетоводителят, който води финансово досие, **в срок до 20 календарни дни** след извършване на всяко плащане по сключения договор от страна на СОУ „Максим Горки”, гр. Стара Загора, изготвя и представя в табличен вид информация за датата, основанието, размера и получателя на плащането, която представя на служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача”. 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. Служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището публикува информацията по т.2 в електронното досие на обществената поръчка, в деня на нейното получаване;

4. 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 СОУ „Максим Горки”, гр. Стара Загора.

ГЛАВА ШЕСТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.29. (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.30. 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 – 35 / 20.10.2014г. и влизат в сила от утвърждаването им.**
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 СОУ „Максим Горки”, гр. Стара Загора 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 СОУ „Максим Горки”, гр. Стара Загора.