

ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ - Варна

Варна, ул. „Димитър Дончев“ №10, 052510690, 052510692

www.patriarha.com ; patriarha@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

Евгени Гендов

Директор на

ОУ „Св. Патриарх Евтимий“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за възлагане на обществени поръчки в
ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ - Варна**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание Закона за обществените поръчки и уреждат реда и условията за:

а) планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в ОУ „Свети Патриарх Евтимий” по глава 8 а от ЗОП.

б) организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ОУ „Свети Патриарх Евтимий”.

в) разпределението на задълженията на длъжностните лица от ОУ „Свети Патриарх Евтимий”, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки.

г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

д) контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

е) завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

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.

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.

4. Вътрешните правила включват:

а) отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

б) действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.

в) задълженията на длъжностните лица контролиращи изпълнението на договорите.

д) задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ОУ „Свети Патриарх Евтимий”.

5. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на ЗОП, ППЗОП, ЗФУКПС.

6. Директорът на ОУ „Свети Патриарх Евтимий” е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.7, т.3 от ЗОП на публичноправна организация.

7. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от директора на училището. Директорът представлява по закон Училището като възложител и издава всички актове по процедури по възлагане на поръчки и сключва, изменя и разваля договори за изпълнението им. Той контролира своевременното, законосъобразно и ефективно възлагане и изпълнение на поръчките, както и ефективното и законосъобразно разходване на бюджетните средства на училището. Функциите на директора на училището по настоящите Вътрешни правила се извършват от упълномощеното от него лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП, когато има такова упълномощаване, или от временно изпълняващия длъжността „директор” в случаите по чл. 148, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета, или от заместващия директора в случаите по чл. 148, ал. 5 от ППЗНП.

8. При всяка нужда от помощ за каквато и да е дейност, свързана с възлагане на поръчки и контрол по тяхното изпълнение, директорът на училището може да използва услугите на външни консултанти: юристи и/или специалисти в областта, в която е предметът на конкретната поръчка. В регламентирани от ЗОП случаи за използване на външни експерти по определен от този закон ред и условия, директорът на училището спазва тези законови ред и условия.

9.С цел своевременно, ефективно и законосъобразно извършване на действията по всички процедури по ЗОП за възлагане на поръчки и доброто изпълнение на договорите, и изпращане на необходимата информация до АОП и до „Официален вестник” на Европейския съюз, пом. директорът по АСД е организаторна целия процес на планирането, възлагането на поръчките и на контрола по изпълнението на договорите.

Той е длъжен да създава необходимата за целта организация, да координира действията на всички задължени с настоящите Вътрешни правила и с конкретни заповеди на директора на училището лица в процеса на възлагането на поръчките и на контрола по изпълнението на сключените за изпълнението им договори, да информира своевременно, достоверно, точно и в пълен обем директора на училището за всичко, свързано с планирането на необходимите процедури за възлагане на поръчките, процесите на: самото възлагане, административни и съдебни процедури по оспорвания на актове на възложителя по ЗОП, искиви съдебни производства, свързани с възлагания и изпълнения на поръчки по ЗОП, сключването на договорите, тяхното изпълнение, изготвянето и изпращането на изискуема по ЗОП и ППЗОП информация и документация по нормативно изискуем начин.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

10.(1)Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на ОУ „Св.Патриарх Евтимий“ за съответната финансова година на база представените от пом.директори, административния персонал и ръководителите на проекти от педагогическия персонал мотивирани заявки за необходимост от строителни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги.

(2) Заявките по т.10 , ал.1 се представят пред директора за обобщаване и се довеждат до знанието на гл. счетоводител в срок до 10 януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на училището.

(3) Пом.директорът по административно-стопанската дейност обобщава заявките по ал.2 в Списък на планираните поръчки през годината, който представя за одобрение на директора на училището в срок до 15 януари. Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

Списъкът по т. 10 , ал.3 трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация за:

- а) предмет на поръчката;
- б) срок на поръчката;
- в) прогнозна стойност на поръчката;
- г) изискуем ред за възлагане по чл. 14 от ЗОП;
- д) прогнозно времетраене на процедурата по възлагане на поръчката;
- е) ориентировъчна дата за възлагането на поръчката (сключването на договора с изпълнителя на поръчката);
- ж) необходимо ли е с оглед спецификата и сложността на поръчката и/или на процедурата по възлагането ѝ да се ангажират външни консултанти: юристи и/или експерти в областта на предмета на поръчката, за да помогнат на възложителя при подготовката на необходимата документация по процедурата за възлагането на поръчката.

11. Въз основа на одобрения от Директора списък, счетоводителят и пом.директорът по АСД подготвят график за провеждане на обществените поръчки и на възлаганията по Глава осма „а“ от ЗОП през следващата календарна година. Графикът съдържа следната информация за всяка една процедура за възлагане на поръчка:

- а) предмет на поръчката;
- б) прогнозна стойност на поръчката;
- в) изискуем ред за възлагане по чл. 14 от ЗОП;
- г) начална и крайна дата за подготовка на документация по процедурата за възлагане на поръчката

12. За одобрените от Директора на училището обществени поръчки от списъка по т. 10(3) и графика от т.11, пом. директорът по АСД или ангажиран юрист, а ако е необходимо и експерт по материята, свързана с предмета на поръчката, изготвят предварителни обявления и/или рамкови споразумения по чл. 23 от ЗОП, ако такива са необходими, и ги подготвят за изпращане до Агенцията по обществени поръчки, за вписване в Регистъра на обществените поръчки, и при определените в ЗОП условия, до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

13.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 пом.директора по АСД, съгласувано с Главния счетоводител.

III.Условия и ред за изготвяне на документацията за провеждане на процедурите за възлагане на поръчки по ЗОП

14.Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка и на възлагане по Глава осма „а” от ЗОП започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП. След подготовката на документите по предходното изречение се подготвят и всички останали документи, изискуеми по ЗОП, за провеждането на процедурата по възлагането. При необходимост от изготвяне на технически спецификации и други документи с особено голяма сложност, необходими за провеждане на процедурата по възлагането на поръчки, възложителят може да ползва и външни консултанти: юристи и експерти в областта на предмета на поръчката. Необходимостта по ангажиране на консултанти по предходното изречение се преценява за всяка една процедура за възлагане на поръчка от директора на училището по негова инициатива или по предложение на счетоводителя и на пом. директора по АСД, направено в списъка по т. 10, буква „ж”.

15. Директорът на училището съгласува документите по т. 14, като преценява дали те са изготвени целесъобразно и законосъобразно, според изискванията на ЗОП.

При необходимост, за извършването на правилна преценка по предходно изречение, директорът може да използва компетенциите на юриста на училището или външни консултанти, а ако документите са подготвени от външни консултанти, той може да използва други външни консултанти.

16. След съгласуването на документите по т. 14, ПДАСД и юристът на училището извършват техническите действия по изпращането на обявлението/публичната покана до АОП (обявлението и до „Официален вестник” на ЕС, когато трябва) и публикуването им заедно с всички необходими документи по процедурата за възлагане на поръчката в профила на купувача на възложителя със съдействието на отговорното за профила лице.Директорът на училището съдейства за изпращане на необходимите документи до АОП по електронен път с електронния си подпис на упълномощен потребител, когато такъв вид изпращане се изисква или се допуска в ЗОП и в ППЗОП.

17. 1. Пом. директорът по АСД има следните задължения:

- а) съхранява документацията по процедурата за възлагане на поръчки по ЗОП, в качеството на технически секретар, преди да бъде предоставена на комисия по чл. 34 и чл. 101г от ЗОП, и след като тази комисия предаде документацията по процедурата на директора на училището;
- б) предоставя документацията за участие на кандидатите или участниците, като

отбелязва това в изходящата книга в деловодството на училището и в специален изходящ регистър за предоставените документи, в който освен наименованието на кандидата или участника се записват и негови координати за връзка: адрес, телефон, електронна поща, факс;

в) съхранява постъпилите оферти в заключен шкаф и съхранява ключа, като с резервен ключ за този шкаф разполага директора на училището и ги предоставя заедно с регистрите по букви „б“ и „в“ на комисията, която е определена да отвори, разгледа и оцени офертите;

г) публикува всички изискуеми по ЗОП и настоящите Вътрешни правила документи в профила на купувача в електронната страница на училището, чрез отговорното за профила лице при спазване на нормативните изисквания по ЗОП и ППЗОП, като за удостоверяване на всяко публикуване съставя протокол;

д) извършва административната и техническа работа по:

д.1. входиране на заявления, искания за разяснения, писма от АОП, Върховния административен съд и други със съдействието на юрисконсулта и докладването им в срок същия работен ден на директора на училището

д.2. изпращане на изискуеми по ЗОП писма, информация и актове по ЗОП от представляващия училището като възложител и окомплектоването им с необходимите приложения до: кандидати или участници в процедурите по възлагане на поръчки, АОП, Върховния административен съд и други със съдействието и помощта на юрисконсулта.

е) съхранява досиетата на приключилите процедури по възлагане на поръчките и изискуемите от ЗОП срокове в заключен шкаф. Ключ от този шкаф и достъп до тези досиета може да има и директора на училището;

16. 2. Техническият секретар приема офертите, завежда ги във входящата книга в деловодството на училището и в специален входящ регистър за постъпилите оферти по конкретната процедура, и издава на кандидатите или участниците служебна бележка за входящ номер, дата и час на постъпване на офертите;

17. Счетоводителят отговаря за освобождаването и задържането на гаранциите за участие в процедурите, когато такива се събират. За всеки конкретен случай на освобождаване и задържане по предходното изречение, счетоводителят трябва да получи своевременно и предварително писмено становище от ангажирания за процедурата по възлагането на поръчката юрист, ако такъв е ангажиран, а ако не е ангажиран юрист, тогава становището се изготвя от ПДАСД.

18. Ангажираният за осъществяване на процедурата по възлагане на поръчка юрист има следните задължения:

а) своевременно подготвя и изпраща –с със съдействието на ЗАТС и на счетоводителя –информация за сключените, изпълнените или прекратените договори, и рамкови споразумения до Ангенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на „Официален вестник“ на Европейския съюз;

б) подготвя отговори на отправените искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи със съдействието и на ангажирания експерт в областта на предмета на поръчката, ако е необходимо, а самите отговори се изпращат

съгласно изискванията на ЗОП и се публикуват на профила на купувача ототговорното за профила лице;

в) помага, ако бъде ангажиран за това, на директора на училището за извършване на контрол по чл. 36а от ЗОП, само в случай, че не е участвал в комисията за разглеждане и оценяване на оферти.

г) изготвя проект на решение за обявяване на класирането, на отстранените кандидати или участници и на определения за изпълнител на поръчката, или за прекратяване на процедурата;

д) изготвя необходими писма, с които се изпращат издадените актове по ЗОП от възложителя до кандидатите или участниците в процедурата по възлагане на поръчка;

е) проверява изискуемите и представени от определения за изпълнител на поръчката кандидат или участник, дали съответстват на изискванията на ЗОП, с оглед сключване на договор за изпълнение;

ж) оформя договора според обявения в процедурата за възлагане на процедурата проект и го подготвя за подписване от възложителя и определения за изпълнител на поръчката;

з) съгласува проекта по договора по буква „ж“ преди да бъде сключен;

и) дава на представляващия училището като възложител становище по чл. 121, ал. 8 от ЗОП;

к) следи и информира представителя на училището като възложител за спазването на сроковете за всяко едно действие в процедурата по възлагане на поръчка, както и за законосъобразността на провежданата процедура;

л) не участва в работата на комисията по чл. 34 и чл. 101г от ЗОП, ако е участвал в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата;

м) други, регламентирани в настоящите вътрешни правила

19. Ангажирането на външни консултанти за подпомагане на дейността на възложителя по провеждане на процедури за възлагане на поръчки по ЗОП, се извършва от директора на училището със съдействието на счетоводителя (относно наличните възможности на училищния бюджет за това), чрез сключване на писмен договор, който се подписва и от счетоводителя.

20. Директорът на училището назначава комисия, която да отвори, разгледа и оцени офертите в процедурата за възлагане на поръчка по реда и при условията на ЗОП.

21. Юрист подготвя и представя за подпис декларации по чл. 35 от ЗОП на участниците в комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

22. От предаването на офертите и документацията по процедурата за възлагане на поръчката от пом. директорът по АСД на председателя на комисията, последният ги съхранява до предаването им, заедно с протокола на комисията, на представляващия възложителя.

23. Председателят на комисията организира своевременно изпращане на искания на комисията до кандидатите и участниците в процедурата за представяне на документи, обосновки, информация и други съгласно ЗОП, със съдействието на юрисконсулта и техническия секретар, а също и публикуване

на протоколи и на други необходими документи на комисията съгласно ЗОП, в профила на купувача в електронната страница на възложителя, със съдействието на отговорника за сайта.

24. Председателят на комисията, с помощта на назначения в комисията юрист (ако такъв е назначен) следи за своевременно приключване на работата на комисията съобразно определения от възложителя срок за това по чл. 34, ал. 6 от ЗОП. В случай, че по обективни причини срокът не може да бъде спазен, председателят на комисията, а когато той не може или не го направи, тогава комисията, са длъжни най-малко 3 работни дни преди изтичането на този срок да уведомят директора на училището, за да удължи срока за работата на комисията, при спазване на чл. 34, ал. 6, изречение второ от ЗОП.

25. Протоколът на комисията се изготвя от юриста, назначен в комисията или от друг участник в нея.

26. В деня, в който комисията приключи своята работа, нейният председател предава протокола и цялата документация по процедурата за възлагане на поръчката (включително постъпилите оферти и документи от оферентите, поискани от комисията, както и писмата от председателя на комисията до оференти и органи на власт и др., изпратени във връзка с работата на комисията) на директора на училището. Това предаване, с посочване на датата, на която е извършено, се удостоверява писмено в протокола на комисията или в нарочно изготвен за целта приемо-предавателен протокол.

27. Директорът на училището преценява дали да осъществи правото си на контрол по чл. 36а от ЗОП при процедури за възлагане на обществени поръчки. Този контрол може да се осъществи и с помощта на ангажирани от Директора външни консултанти.

28. Проект на решение на възложителя по чл. 38 от ЗОП, ако не е нает юрист за целта, се изготвя от пом. директорът по АСД с помощта на счетоводителя и се предава на директора на училището в срок до три работни дни след предаването на протокола по т. 26 от настоящите Вътрешни правила, или след действията на комисията по чл. 36а, ал. 4 от ЗОП.

29. Протоколът на комисията и решението на възложителя по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача на училището, съгласно изискванията на ЗОП, от пом. директорът по АСД чрез отговорника за сайта на училището в срок от три дни след издаването на посоченото решение. В същия ден, в който решението е публикувано попредходното изречение, техническият секретар изпраща решението до кандидатите или участниците в процедурата, като придружителното писмо, съдържащо указания за представяне на необходими документи от определения изпълнител на поръчката, необходими за сключването на договора, може да бъде изготвено с помощта на наетия за процедурата юрист, ако такъв е нает

30. Ако в хода на подготовката и провеждането на процедура за възлагане на поръчка възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на ново решение или предприемане на други действия от възложителя, юристът, счетоводителят и/или други външни консултанти, наети за подготовката на процедурата, писмено уведомяват директора на училището със становище какви действия по целесъобразност и законосъобразност е най-уместно да бъдат предприети от възложителя. Крайното решение в такива случаи принадлежи на директора на училището.

IV. Правила за разглеждане на оферти по Глава осма „а” от ЗОП

33. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено от директора на училището. Писмата се изготвят от пом. директора по АСД.

34. Получаването на офертите от комисията, назначена от директора на училището, за да отвори, разгледа и оцени постъпилите оферти, се извършва при условията на т. 16, буква „в” от настоящите Вътрешни правила.

35. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурите и/или техните упълномощените представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

36. Комисията прави проверка на съответствието на пликете, в които са офертите с изискванията на възложителя, включително дали са подадени в срок.

37. Комисията отваря само пликете, отговарящи на изискванията на възложителя.

38. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

39. Комисията прави проверка на правосубектността на оферента, включително –ако участникът е търговец –и чрез проверка на данните му в електронната страница на Търговския регистър при Агенцията по вписванията.

40. Комисията прави проверка на офертите за допустимост. Тази проверка включва проверка на документите към офертата –дали отговарят на изискванията на възложителя.

41. Във връзка с извършваната проверка за допустимост на офертите, комисията може да изисква служебно документи от различни държавни органи, органи на местното самоуправление и местната администрация и всякакви учреждения и институции. В такива случаи, ако адресатът изисква, писмото по предходното изречение може да бъде изпратено от директора на училището.

42. Ако някой от оферентите не докаже, че отговаря на изискванията на възложителя, комисията отстранява офертата му от участие в оценяването като недопустима, което отразява в протокола.

43. Комисията прави проверка на съдържанието на допуснатите оферти, в които се съдържа ценовото и техническото предложение, подлежащи на оценяване, дали отговарят на изискванията на възложителя като съдържание и ако не отговарят се отстраняват от по-нататъшно участие в оценяването.

44. Комисията проверява предложенията, подлежащи на оценка.

45. По повод на разглеждането на офертите, тяхното оценяване, извършване на всякакви проверки по този повод, комисията може да изисква от самите оференти да представят необходими справки, информация, разяснения, в рамките на закона, в определен от нея срок, който не може да бъде по-малък от 1 работен ден. При обективни пречки срокът да бъде спазен, по молба на оферента, комисията може да го удължи.

46. Допуснатите до оценяване оферти се оценяват и класират според предварително обявените от възложителя условия в публичната покана и в документацията към нея.

47. Всички свои решения комисията взема с мнозинство повече от половината, след проведеното обсъждане и гласуване, при наличие на пълен кворум – присъствие на всички назначени в нея участници.

48. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на директора на училището за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача. Преди да утвърди протокола, директорът на училището има правото по т. 27 от настоящите Вътрешни правила.

49. За сключването на договор и за контрола на неговото изпълнение се прилагат чл.101е от ЗОП и всички приложими по тези въпроси норми от настоящите Вътрешни правила.

V.Контрол по изпълнение на договорите за поръчки

50. Контролът по изпълнението на договорите за поръчки се осъществява от пом. директора по АСД –за техническата част(своевременно и качествено изпълнение, съобразно регламента в договора), и от счетоводителя –за финансовата част.

Директорът на училището по своя преценка може да ангажира чрез сключен писмен договор външен консултант, който да съдейства за контрола по изпълнението на договорите. Директорът на училището определя със своя писмена заповед кои лица ще отговарят за неговото добро изпълнение и кое от тях за какво ще следи. Той писмено уведомява изпълнителя по договора за обстоятелствата по предходното изречение чрез писмо по поща, куриер или по електронна поща.

51. Пом. директорът по АСД и/или ангажираният външен консултант по т. 50 следят за качеството на доставените стоки и/или на извършените услуги, както и за наличността и валидността на придружаващите ги документи, съобразно изискванията на договора за поръчката. При изпълнение на поръчка за строителство, за качеството на строителството и на влаганите материали, и контролът по цените се извършват от ангажираното за това лице, упражняващо строителен надзор за обекта, или от техническия ръководител за строежите от пета категория, съгласно изискванията на ЗУТ.

52. По искане на директора на училището, по всяко работно време трябва да му се дава пълна, точна и достоверна информация, писмено или устно, за изпълнението на договора.

53. При констатиране на нередност по изпълнението на договора, както за изпълнение на задълженията на изпълнителя, така и на възложителя, лицата, извършващи контрол са длъжни в срок до 3 работни часа да информират – писмено или устно – директора на училището, като му дадат пълна, точна и достоверна информация.

За случаи, нетърпящи отлагане, информирането трябва да стане и в извънработно време по телефона.

54. Директорът на училището незабавно взема мерки за отстраняване на допуснатата нередовност. Ако се налага, той веднага информира изпълнителя и съобразно договорните изисквания, предприема необходимите действия за отстраняване на нередността и/или за налагане на договорните санкции. Ако е необходимо, също така и сезира компетентни държавни и/или общински органи.

55. Договор за поръчка може да бъде изменен или предсрочно прекратен (развален) от представляващия по договора училището като възложител, при условията и по реда на ЗОП, въз основа на писмено становище или писмени становища от отговорните лица за контрола по изпълнението на договорите (т. 50 и 51 от Вътрешните правила) и/или специално ангажирани от директора на училището за целта външни консултанти.

VI. Съхраняване и комплектоване на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки и на възлаганията по Глава осма „а” от ЗОП

56. Всяко възлагане на обществена поръчка, включително документи по изпълнението на сключения договор, се съхраняват в отделно досие (папка или класьор).

В досието се включват всички необходими документи по настоящите Вътрешни правила и по ЗОП и ППЗОП:

- а) копие от списъка по т. 9 от настоящите Вътрешни правила (ВП);
 - б) копие на графика по т. 12 от ВП;
 - в) заповеди и други по т. 6 от ВП;
 - г) договори с външни консултанти – т. 8 и др. от ВП, и свързани с тях писмени становища;
 - д) всички необходими документи по ЗОП и ППЗОП за провеждане на процедурата по възлагането;
 - е) кореспонденция с АОП по повод възлагането на процедура и изпълнение то на договора (писма, разяснения, становища и др.);
 - ж) регистрите по т. 16, букви „б” и „в” от ВП;
 - з) кореспонденция с участниците в процедурата (запитвания, отговори и др.);
 - и) протоколи за публикуване в профила на купувача по т. 16, буква „д” от ВП;
 - к) становища на юрист, счетоводител и външни консултанти, необходими по ВП;
 - л) оферти и всички приложения от участници;
 - м) писма и всички приложения към протоколите на комисията за разглеждане и оценяване на офертите;
 - н) всички необходими документи за освобождаване и задържане на гаранции за участие в процедурата по възлагане на поръчката и за изпълнение на сключения договор;
 - о) документи, свързани с административни и съдебни оспорвания на актове на възложителя, издадени по възлагането на обществената поръчка;
 - п) сключеният договор за изпълнение на поръчката и всички негови приложения, както и анекси;
 - р) копия на фактури от изпълнителя и на документи за извършени плащания от възложителя по сключения договор за поръчка;
 - с) кореспонденция между възложителя и изпълнителя на договора, по повод на неговото изпълнение и прекратяване;
 - т) информация до АОП за изпълнен или прекратен договор;
 - у) информация до АОП за административни и съдебни процедури по оспорвания на актове на възложителя по процедурата по възлагане на обществената поръчка;
 - ф) досиетата за съдебни спорове по повод на сключен, неизпълняван, развалян договор;
 - х) сключени споразумения по спорове и придружаващите ги документи;
 - ц) досиетата по съдебно-изпълнителни производства;
 - ч) документи за извършени доброволни плащания по повод спорове за сключване, неизпълнение и разваляне на договори за възложени поръчки.
57. Досиетата се съхраняват при условията на т. 16, буква „ж”.

58. Всеки класьор или папка, в които се съдържа досие на поръчка, има заглавна страница върху предната корица, на която се посочва предмет на поръчката, вид на процедурата и година на откриването и.

VII. Правила за изготвяне и изпращане до АОП на обобщена информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП

59. Всяка календарна година в срок до първия работен ден от месец март ЗАТС и счетоводителят представят на директора на училището проект на обобщена информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП в необходимата по закон форма.

60. Директорът на училището проверява и подписва информацията по т. 59, след което ЗАТС подготвя и извършва нейното изпращане до АОП при условията, по реда и в срока по ЗОП и ППЗОП.

61. За съдействие при изпълнение на задълженията по т. 59, директорът на училището, по писмено предложение от ЗАТС и счетоводителя, може да ангажира външен консултант, чрез сключване на писмен договор. В този случай предложението по предходното изречение се входира в деловодството на Училището в срок до 20 февруари.

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № на Директора на училището и са публикувани в профила на купувача-www.patriarha.com

IV. ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

12.(1) Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се извършва съгласно Глава осва „а” от ЗОП по чл.14, ал.4 от ЗОП, а именно:

1. (изм. -ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за строителство -от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната -от 670 000 до 1 650 000лв.;

2. (изм. -ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за доставки или услуги -от 20 000 до 66 000лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната -от 66 000 до 132 000 лв.

(2) Процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана започва с доклад от ПДАСД до директора на училището, с който го информира за предстоящата процедура съгласно Графика за обществени поръчки.

(3). В случай на одобрение възложителят връчва възлагателно писмо на ПДАСД , което съдържа най-малко следната информация:

1.описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество или обем;

2. изисванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

3. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” –и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

4. срок за получаване на офертите;

5. избрани от възложителя лица ,до които да бъде изпратена поканата, ако е приложимо;

6. членовете на комисията, назначена за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

(4).След получаването на възлагателното писмо в зависимост от предмета на поръчката ПДАСД подготвя проекти на следните документа:

1.Заповед за откриване на процедурата;

2. Публична покана по образец утвърден от изпълнителния директор на АОП;

3. Технически спецификации. Техническата спецификация (количествено-стойностна сметка) за строително-монтажни работи се изготвя по утвърден алгоритъм и с участието на специалист от община Варна

4. Проект на договор;

5. Образец на оферта;

6. Образец „Административни сведения”;

7. Образец на декларация по чл.47, ал.1 и 5;

8. Заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

13. Възложителят утвърждава изготвените проекти на документи и издава заповед за откриване на процедурата.
 14. Директорът, който е упълномощен потребител на АОП публикува поканата в Портала на АОП и приложимите към нея документи.
 15. ПДАСД с приемно-предавателен протокол предава на отговорното лице поддържащо профила на купувача на ОУ „Св.Патриарх Евтимий” документацията на обществената поръчка, което от своя страна я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.
 16. В случай, че във възлагателното писмо са посочени лица и/или фирми до които да бъде изпратена поканата, ПДАСД с придружително писмо им изпраща поканата.
 17. В деня на публикуването ПДАСД изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване без да променя условията в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в ПОП на АОП.
- ЗОП определя „съобщение до средствата за масово осведомяване” като „електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио-и телевизионни оператори”.

V. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ СТРАНА НА УЧАСТНИЦИТЕ

18. (1) ПДАСД предоставя утвърдената документация в деловодството, където се размножава и окомплектова, включително и тази на електронен носител, след което се предоставя за получаване от кандидатите;
 - (2) Гл.счетоводител отговаря завнасяне на гаранциите от кандидатите, когато това е предвидено.
19. При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, директорът е длъжен най-късно на следващия ден , чрез отговорното лице за поддържане на профила на купувача, да публикува писмени разяснения по условията на обществената поръчка в профила на купувача.

VI. ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА

20. (1). Предложенията се приемат в деловодството на училището от техническия сътрудник и се съхраняват там до момента, в който бъдат предоставени на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите.
- (2). При приемане на офертите техническият сътрудник отбелязва върху плика поредният номер, датата и часа на получаването, а посочените данни се записват във Входящата регистрационна книга на училището

със самостоятелен регистрационен индекс, за което на приносителя се издава документ.

(3) Всяка оферта се представя в запечатан непрозрачен плик и трябва да съдържа най – малко:

1. Данни за лицето, което прави предложението
2. Техническо предложение
3. Ценово предложение
4. Срок на валидност на офертата

VII. ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

21.(1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана Директорът назначава комисия.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. ЗОП определя „професионалната компетентност” като „наличие на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения”.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.

(4) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с избрания критерий

22. При обществени поръчки с предмет строително-монтажни работи в съответствие с утвърдения от община Варна алгоритъм се изпраща писмо до ОП „Инвестиционна политика” за присъствие на техен специалист на заседанията на комисията.

23. След получаване на офертите членовете на комисията, представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП

24. /1/ Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.8, ал.3 от ЗОП –публично в присъствието на пожелалите това представители на участниците в процедурата.

/2/ Комисията след отварянето на офертите проверява съответствието на офертите с изискванията на чл.101 в от ЗОП и с предварително обявените изисквания в случай, че има такива.

/3/ Оферти, които не отговарят на предварително обявените изисквания не се разглеждат.

/4/ Комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

/5/ Комисията извършва оценка и класиране на офертите съобразно предварително обявения критерий.

25. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците, който се подписва от всички членове.

26. Комисията приключва работата с предаване на протокола на възложителя за утвърждаване.

27. В срок не по-късно от три работни дни в един и същи ден протокола се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

28. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

29. Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждането на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан с прогнозната стойност, посочена в публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

30.(1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1от ЗОП,и

2. декларации за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал.1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. Откаже да сключи договор;

2. Не представи някой от документите по ал.2;

3. Не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП;

31. Отговорното лице за поддържане на профила на купувача публикува договора и допълнителните споразумения към него при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

VIII. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

32. (1) За всяка обществена поръчка ПДАСД изготвя досие, което включва:

1. Фактическото основание за откриване на процедурата -докладната записка;

2. Заповедта за откриване на процедурата;
 3. Поканата;
 4. Спецификация;
 5. Писмото до Агенцията по обществени поръчки;
 6. Документацията за съответната поръчка;
 7. Всякакъв вид кореспонденция по повод поръчката с кандидатите.
 8. Заповедта за назначаване на комисията;
 9. Офертите;
 10. Протокола от дейността на комисията;
 11. Декларациите по ЗОП на комисията;
 12. Решение за избор на изпълнител;
 13. Уведомителни писма до кандидатите;
 14. Копие от договора за възлагане на обществена поръчка ведно с приложенията към него;
 15. Контролни карти;
 16. Други документи;
- (2) За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, на който се отразява и броя на съдържащите се в него страници.
33. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от ПДАСД.
34. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от ПДАСД;
35. След сключване на договора досието на обществената поръчка се предава на архивиста на училището, който след изпълнение на договора го съхранява за срок от четири години.

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

36. Контрол осъществяван от външни контролни органи:
1. Предварителен контрол по ЗОП -от община Варна и АОП
 2. Последващ контрол -Сметна палата и Агенция за държавна финансова инспекция
37. Контрол осъществяван от вътрешни контролни органи:
1. Пом.директорът по административно –стопанска дейност и гл.счетоводител осъществяват вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, съобразно условията, залегнали в документацията по възлагане на обществените поръчки.
 2. При специфични дейности контролът може да се възложи на одитори или експерти.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, ИСФУК, Правилника за организацията и дейността на Училището, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореждания на Директора на училището

§ 2. Настоящият правилник влиза в сила от датата на актуализиране определена със заповед No

§ 3. Контролът по спазването и изпълнението му се упражнява от Директорът на училището.

20

.

При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката
в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти

,