

УТВЪРЖДАВАМ:

ПЕТРАНКА ВАЛЕНТИНОВА ПЕТРОВА
ДИРЕКТОР НА СРЕДНО
ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН
ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ПЛАНИРАНЕ,
ВЪЗЛАГАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ В НА СРЕДНО
ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила са създадени на основание чл.86 от ЗОП и уреждат:

- а) условията и редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА
- б) организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА;
- в) разпределението на задълженията на длъжностните лица от СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА, 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 на Закона за обществените поръчки.

3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за доставки, строителство, 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 СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА.

5. Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Вътрешни правила за поддържане на Профила на купувача в СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА.

6. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на Закон за обществените поръчки (ЗОП), Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Административно-процесуален кодекс (АПК), Закон за задълженията и договорите (ЗЗД), Търговски закон (ТЗ), Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

7. Възложител на обществени поръчки е СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА. Лицето, което представлява възложителя е директорът НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА.

8. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от директора на училището, който може да делегира правомощията си на длъжностни лица от администрацията му на основание чл.8, ал.2 от ЗОП.

II. ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Директорът на СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА :

- Отговаря за цялостна защита на интересите на училището и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
- Одобрява докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя срок за изготвяне на документация и обявление за обществената поръчка;
- Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението/поканата за обществената поръчка;
Подписва заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- Подписва решения за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;
- Подписва поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;
- Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите, събрани по реда за възлагане на обществени поръчки чрез публични покани;
- Подписва решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно - решението за прекратяване на процедурата;
- Подписва и всички допълнителни документи във връзка с процедурата по провеждане на обществени поръчки;
- Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

2. Помощник - директор:

- Обобщава подадените през годината заявки и изготвя мотивиран доклад до Директора НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА за необходимост от строително- ремонтни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;
- Изготвя доклади до Директора НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА за стартиране на процедури по обществени поръчки;
- Изготвя план-график на планираните за провеждане обществени поръчки за всяка календарна година;
- Контролира изпълнението на утвърдения план - график за провеждане на обществените поръчки;

Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на Директора НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА; Съставя, комплектова и съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП досие за всяка проведена обществена поръчка;

При необходимост от ползване на досието следи за движението и връщането му, като отразява в контролен лист датата на вземане, датата на връщане и лицето, на което е предоставено;

Осигурява достъп до протоколите от проведените обществени поръчки при поискване от страна на участник, при спазване изискванията на ЗОП; Съхранява досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки;

3. Финансов контролър:

Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ” ГР. ШАБЛА; Съгласува докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки, като се произнася и по отношение на бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение;

Съгласува документацията, включително решенията и обявленията за участие в процедурите по ЗОП, преди обявяването им;

Попълва и подписва контролни листове - преди утвърждаване на документацията за обществената поръчка, издаване на решение за класиране на участниците и/или решение за прекратяване на процедурата;

Съгласува договорите с изпълнителите на обществени поръчки, преди тяхното сключване;

Попълва и подписва контролен лист преди извършване на всяко разплащане по договор за изпълнение на обществена поръчка, като се произнася и по съответствието на разхода с поетото задължение.

Определя размера на гаранциите за участие и изпълнение, ако са предвидени такива, съгласно изискванията на ЗОП и в границите, определени в закона.

Следи за освобождаване на гаранциите за участие и изпълнение на участниците в срок, съгласно разпоредбите на ЗОП, в случай че са предвидени такива;

4. Правоспособен юрист /външно лице/:

- Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;
- Отговаря за изготвянето на проекта на решение за откриване на процедура и за изготвяне и комплектоването на документацията;
- Подготвя обявления/покани за открити процедури по възлагане на обществени поръчки за обнародване в електронната страница на Държавен вестник, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо, както и публични покани по реда на глава 8а от ЗОП
- Изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки; При необходимост предлага на Директора НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ” ГР. ШАБЛА наемане на външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в процедурата;
- Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени предложения, на основание на заповед на Директора НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ” ГР. ШАБЛА;
- Подготвя проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки;
 - Подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове;
 - Изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка /за неговото изпълнение или прекратяване/ до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо, както и всяка друга информация до Агенцията по обществените поръчки, предвидена със ЗОП и ППЗОП;
 - Подготвя за Агенцията по обществените поръчки годишна обобщена информация за проведените процедури през изтеклата календарна година съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

5. Завеждащ административна служба /ЗАС/:

- Регистрира всички документи във входящ дневник, свързани с подготовка и организация на обществените поръчки - доклади, заповеди, документации, обявления и решения;

- Приема и регистрира постъпващите оферти/документи за участие в процедури за обществена поръчка, завежда ги във входящия дневник и ги съхранява до предаването им на Председателя на комисията;
- Регистрира във входящ дневник документи на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на подените оферти - протоколи и доклади, като писмата до участниците, с искане за допълнителни разяснения или документи, както и придружителните писма към копията на протоколите се вписват в изходящ дневник;
- Изпраща на участниците водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Предава постъпилите оферти на председателя на комисията по списък.

6. Заявители на обществени поръчки - всички служители НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА - помощник - директор, ЗАС, домакин, главен учител, старши учител, учител и други:

- Изготвят и подават заявка при възникване на необходимост от провеждане на процедура;
- Оказват съдействие на отговорните лица при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- Участват в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на Директора на НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА .

7. Комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:

- Провежда заседания за отваряне, разглеждане и оценяване на оферти по конкретна обществена поръчка;
- Съставя протоколи за проведените заседания, които се подписват от всички членове на комисията. В случай на особено мнение от страна на член на комисията, същият отбелязва това в протокола и излага своите мотиви;
- При необходимост изисква от участниците представяне на допълнителни документи и разяснения;
- Отстранява участници при неизпълнение на изискванията на ЗОП и утвърдената документация;
- Подготвя и попълва бланки за оценъчни картони, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на офертите;
- Изготвя протокола за класиране на офертите и определяне на изпълнител на обществената поръчка.

8. Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:

- Води заседанията и ръководи работата на комисията;
- Подписва писмата за уведомяване на кандидатите/участниците в процедурата по процедурни въпроси;
- Отговаря за реда при провеждане на заседанията на комисията и следи за съответствие на процедурата с утвърдената документация за провеждането ѝ;
- Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
- Подписва листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

9. Правоспособен юрист - член на комисията:

- Следи за законосъобразността на процедурата;
- Проверява наличността и валидността на изисканите документи, съгласно документацията;
- Подписва листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията;
- Оформя в писмен вид проект на протоколите/докладите, свързани с провежданите обществени поръчки;
- Изготвя проект на решение за избор на изпълнител или на решение за прекратяване на процедурата;
- Разглежда постъпилите оферти, допуснати за оценка относно тяхната законосъобразност и извършва оценка съгласно методиката за оценка на офертите от утвърдената документация

с изключение на случаите на процедурите по договаряне, в които участва в преговорите с поканените участници.

10. Технически лица /експерти/, привлечени за участие в комисии за разглеждане и оценка на подадени оферти, когато са необходими специални знания:

- Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка на постъпилите предложения, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати;
- Подписват листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ” ГР. ШАБЛА за съответната финансова година на база представените от пом.директора мотивирани заявки за необходимост от строителни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;

(2) Заявките по ал.1, т.1 се представят пред пом.директора за обобщаване и се довеждат до знанието на главния 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 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.

2. Пом.директорът разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП. Графикът се утвърждава от директора и се предоставя на главния счетоводител за предвиждане на финансов ресурс.

План-графикът се изготвя и съдържа:

- обект на поръчката, включително обособени позиции (ако има такива);
- обща прогнозна стойност, включително по обособени позиции (ако има такива);
- вид на процедурата, съобразно стойността на обществената поръчка;
- месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
- видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение (в т.ч. необходимостта от ползването на външни консултанти за конкретен вид дейност);
- отговорните за изпълнението на всяка дейност длъжностни лица;
- източника на финансиране.

3. 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, съгласувано с главния счетоводител на училището.

IV. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Обществени поръчки по ЗОП, се възлагат чрез провеждане на **открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог, процедури на договаряне, както и обществени поръчки чрез публична покана по реда на глава осма "а" от ЗОП.**

2. (1) **Открита процедура** е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

(2) Задължително е провеждането на открита процедура за обществена поръчка с място на изпълнение в страната и обект със следните стойности без ДДС:

- за строителство - по-високи от **264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди) лева;**

- за доставки, услуги и конкурс за проекта - по-високи от **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

3. Ограничена процедура е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.

4. Състезателен диалог е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати, с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти.

5. Процедурите на договаряне са:

- **процедура на договаряне с обявление**, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор;
- **процедура на договаряне без обявление**, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

6. Процедура за възлагане с **опростени правила** се провежда, когато обществените поръчки са с място за изпълнение в страната и обекта е със следните стойности без

ДДС:

- за строителство - по-високи от **264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди)** лева и до **2 640 000 (два милиона шестстотин и четиридесет хиляди)** лева;
- за доставки, услуги и конкурс за проекта - по-високи от **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

7. НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА не е задължено да провежда процедурите по ЗОП, но е задължено да приложи реда за възлагане на обществени поръчки чрез **публична покана**, когато поръчките имат следните стойности без ДДС:

- за строителство - по-високи от **60 000 (шестдесет хиляди)** лева до **264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди)** лева;
- за доставки или услуги - по-високи от **20 000 (двадесет хиляди)** до **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

8. (1) НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА не е длъжно да провежда процедурите по ЗОП и реда за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, при обществени поръчки на стойност без ДДС, както следва:

- за строителство - под **60 000 (шестдесет хиляди)** лева;
- за доставки или услуги - под **20 000 (двадесет хиляди)** лева;
- за конкурс за проект - под **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

(2) В случаите по ал. 1 за доставки или услуги или конкурс за проект може да не се сключват писмени договори с изпълнител, като разходите се доказват с първични платежни документи.

9. При обявяване на обществените поръчки НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА, няма да допуска:

- разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона;
- включването на доставки или услуги в стойността на договор за строителство, които не са необходими за неговото изпълнение.

V. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА

Приблизителната стойност на поръчката се определя от пом.директора по реда на чл.14 от ЗОП, на базата на прогнозна цена, като последната определя и вида на съответната процедура.

VII. ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

1. (1) Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана на следните стойности без ДДС се извършва съгласно Глава осма „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 1 650 000 лв.;

2. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., 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 пом.директора 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 пом.директора, 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. критерии 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, който не може да бъде по-кратък от седем работни дни, считано от деня, следващ публикуването на поканата на профила на купувача.
5. избрани от възложителя лица, до които да бъде изпратена поканата, ако е приложимо;
6. лицата, които ще бъдат включени в състава на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

(4) След получаването на възлагателното писмо в зависимост от предмета на поръчката пом.директорът с помощта на юриста подготвя проекти на следните документи:

1. Публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. Технически спецификации - техническата спецификация (количествено-стойностна сметка) за строително-монтажни работи се изготвя по утвърден алгоритъм и с участието на специалист в съответната област по одобрения от АОП списък;
3. Проект на договор;
4. Образец на оферта;
5. Образец „Административни сведения";
6. Образец на декларация по чл.47, ал.1 и 5;
7. Заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

2. Директорът утвърждава изготвените проекти на документи.

3. Директорът, който е упълномощен потребител на АОП публикува поканата в Портала на АОП и приложимите към нея документи.

4. Пом.директорът с приемно-предавателен протокол предава на отговорното лице, поддържащо профила на купувача НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ" ГР. ШАБЛЯ документацията на обществената поръчка, което от своя страна я публикува, заедно с публичната покана в Профила на купувача в същия ден, в който поканата е публикувана на Портала за обществени поръчки към АОП.

5. В случай, че във възлагателното писмо са посочени лица и/или фирми, до които да бъде изпратена поканата, пом.директорът с придружително писмо им изпраща поканата.

6. В деня на публикуването пом.директорът 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".

VIII. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ СТРАНА НА УЧАСТНИЦИТЕ

1. (1) Пом.директорът 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) Главният счетоводител отговаря за внасяне на гаранциите от кандидатите, когато това е предвидено.

2. 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 да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

IX. ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА

1. (1) Предложенията се приемат в деловодството на училището от ЗАС до крайния срок, определен за това в публичната покана, в рамките на работното му време и се съхраняват там до момента, на който бъдат предоставени на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

(2) При приемане на офертите ЗАС отбелязва върху плика поредния 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.

X. ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

1.(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, часа 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.

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

3.(1) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, 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 други предварително обявени в документацията и публичната покана изисквания.

(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.

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

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

6. 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.22г, ал.3 от ЗОП.

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

8. 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.

9. (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. Представените документи и договарът се предават на финансовия контролор и юрист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. Длъжностното лице удостоверява поемането на задължение с попълване и подписване на контролен лист.

(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.1 от ЗОП, и
2. декларации за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП., както и други, изискани с документацията за участие.

(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.

(4) Представените документи и договарът се предават на финансовия контролор и юрист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

10. Отговорното лице за поддържане на Профила на купувача публикува договора и допълнителните споразумения към него при условията на чл.22г, ал.3 от ЗОП.

X1. РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА

1. Прилага се при възлагане на обществени поръчки в страната със стойност без ДДС по-ниска от:

- за строителство - под **60 000 (шестдесет хиляди) лева**;
- за доставки или услуги - под **20 000 (двадесет хиляди) лева**;
- за конкурс за проект - под **66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева**.

2. (1) За извършване на разходи на стойности от 5 000 лева до стойностите, посочени в предходния член от заявителя се попълва Предложение за поемане на финансово задължение.

(2) Предложението се представя за преглед за законосъобразност и целесъобразност на финансовия контролор и се утвърждава от Директора на СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“.

3. За стойности под 5 000 лева, разходите се доказват чрез първични платежни документи и не е задължително попълването на Предложение за поемане на финансово задължение.

4. За извършване на доставки и услуги по този ред, СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“, може да не сключва договори с изпълнителя, като разходите се доказват чрез първични платежни документи. За извършване на строителство е задължително да бъде сключен писмен договор.

XII. ОБЖАЛВАНЕ

1. (1) На обжалване подлежи всяко решение на Директора на СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА за възлагане на обществена поръчка или за прекратяване на процедура.

(2) Решенията по ал.1 се обжалват чрез СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

2. (1) ЗАС уведомява незабавно Директора на СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА за всяка постъпила жалба срещу решение по

процедура, иск за отмяна на решение по реда на ЗОП и за всяка наложена в тази връзка обезпечителна мярка.

(2) Директорът НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА разпорежда на пом.директора окомплектоване на документацията на оспорената процедура, а на правоспособен юрист да изготви възражение до компетентните органи. Документите и становището по изложените в жалбата/иска възражения се подават в съда в тридневен срок от получаване на искането.

3. Досиетата по образованите дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват от пом.директора.

ХІІІ. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. (1) Директорът НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА сключва договор за обществена поръчка в срок до един месец след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител и в случай че няма постъпили жалби.

(2) Договорът, който се сключва, задължително съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Договорът се сключва след представяне на декларации по чл.47, ал.5 от ЗОП дори и при една оферта.

(4) В случай, че участникът, определен за Изпълнител не представи някой от изискуемите документи или в едномесечен срок от обявяване на решението за изпълнител неоснователно откаже да сключи договор за обществена поръчка, Директорът НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА , определя с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата. В случай, че и вторият участник не представи необходимите документи или откаже да сключи договор, Директорът на СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ШАБЛА прекратява процедурата с решение.

Представените документи и договорът се предават на финансовия контролор и юрист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. Длъжностното лице удостоверява поемането на задължение с попълване и подписване на контролен лист.

(5) Договор за обществени поръчки не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписването на договора:

- не представи документ за регистрация в съответствие с изискването за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение от физически и/или юридически лица;
- не изпълни задължението по чл.47, ал.10 и чл.48, ал.2 от ЗОП;
- не представи определената гаранция за изпълнение на договора;
- не извърши съответната регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

2. Не се допуска сключването на безсрочен договор за обществени поръчки.

3. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, освен по изключение в случаите, посочени в чл.43 на ЗОП.

4. (1) Контрол по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от пом.директора по отношение на изпълнение на предмета на договора и сроковете за изпълнение, както и от финансовия контролор преди всяко поемане на задължение и преди извършване на разход.

(2) Изпълнението на договора се удостоверява с подписването на приемно-предавателен протокол между страните.

(3) След изпълнението на договора, финансовият контролор извършва проверка на изпълнението и проверява окомплектоваността на досието на обществената поръчка. За извършената проверка финансовият контролор попълва и подписва съответно контролен лист.

XIV. СЪЗДАВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ-ТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. За всяка обществена поръчка по ЗОП пом.директорът съставя пълно досие, което включва:

- Всички документи, подготвени от Възложителя - доклад, решения, публични покани, обявление, документация, заповеди за назначаване на комисия, писма до участниците, протоколи на комисията;
- Всички подадени оферти от кандидатите/участниците ;
- Подписан договор за обществена поръчка;
- Копие от гаранцията за участие или изпълнение;
- Копие от всички документи по изпълнението на договора, които са негова неразделна част /в. т.ч. приемно-предавателни протоколи, сертификати, спецификации, актове за приемане на извършени СМР и др.подобни/;
- Копие от всички платежни документи, удостоверяващи извършените в изпълнение на договора плащания;
- Документи, удостоверяващи изпращането на необходимата информация до АОП;
- Всички контролни листове, подписани от финансовия контролор при провеждане на обществената поръчка.

2. (1) До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при ЗАС.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията.

(3) Комплектованите досиета по реда на настоящите Вътрешни правила се съхраняват от пом.директора в училището. След изпълнението на договора, досиетата се съхраняват съгласно посочените в ал.4 и ал.5 срокове, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

(4) Сроковете за съхранение на цялата документация по провеждане на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка е най-малко 4 (четири години) след приключване на изпълнението на договора;

(5) Сроковете за съхранение на всички документи, свързани с възлагане на обществени поръчки чрез публична покана е 3 (три) години след приключване изпълнението на договора.

3. След изтичане на срока цялата документация се предава на архива на училището.

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

1. Контрол, осъществяван от външни контролни органи:

1. Предварителен контрол по ЗОП - Агенция за обществени поръчки (АОП);

2. Последващ контрол - Сметна палата и Агенция за държавна финансова инспекция (АДФИ).

2. Контрол, осъществяван от вътрешни контролни органи:

1. Пом.директорът и главния 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.

XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, 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. Настоящите Вътрешни правила са изготвени на основание чл.8б от ЗОП.

§3. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 01.12.2015 г. и са утвърдени със заповед № РД 04-82/02.12.2015 г. на Директора НА СРЕДНО ОБЩОБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „АСЕН ЗЛАТАРОВ” ГР. ШАБЛА. Същите са задължителни за всички длъжностни лица, които участват в процеса по възлагане, провеждане и контрол на обществените поръчки и отчитане на изпълнението на сключените договори.

§4. Контролът по спазването и изпълнението на правилата се упражнява от Директора на училището.