ЗАПОВЕД

№ 120 / 11. 11. 2015 г.

На основание чл.147, ал. 1, т. 1 от ППЗНП и в изпълнение на чл. 8 "б „ от Закона за обществените поръчки,

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на сключените договори в 10 СОУ „Теодор Траянов".

След утвърждаването им, вътрешните правила да бъдат публикувани в профил на купувача, находящ се на интернет страницата на 10 СОУ „Теодор Траянов": http://10sou.eu/, на основание чл. 22 б, ал. 2, т. 18 от ЗОП, в раздел Вътрешни правила.

Копие от настоящата заповед да се предостави на заинтересованите длъжностни лица в администрацията на 10 СОУ „Теодор Траянов", за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР НА 10 СОУ „ТЕОДОР ТРАЯНОВ":

/Нели Найденова-Филипова /

УТВЪРЖДАВАМ!
ДИРЕКТОР НА
10 СОУ „ТЕОДОР ТРАЯНОВ”:
/Нели Найденова-Филипова/

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В 10 СОУ „ТЕОДОР ТРАЯНОВ”

I.Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат:

1 Реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и другите подзаконови нормативни актове, както и координацията между 10 СОУ и звената в СО - район „Младост” при осъществяване на тези дейности;

2.Задълженията и отговорностите на служителите на 10 СОУ във връзка с възлагането на обществени поръчки.;

3.Осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4.Контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

5.Съхранението н достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.;

6.Мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в 10 СОУ.

(3) Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки и услуги, провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти, финансирани със средства на европейските фондове, по реда на ЗОП.

(4) Организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва съгласна разпоредбите на ЗОП и другите подзаконови нормативни актове.

II. Планиране на обществените поръчки

Чл. 2. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на бюджета на 10 СОУ за следващата година.

(2)Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от помощник директора, гл. счетоводител, завеждащ административна служба, ръководителите на проекти, както и други лица ангажирани служебно с необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги.

(3)Информацията по ал. 2 се предоставя на директора на 10 СОУ в срок до 20 февруари на текущата година с цел планиране на поръчките.

(4) Завеждащият административна служба обобщава и анализира писмените

предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(5)За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка се анализират стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности. За дейности, за които такива данни не са налични, директорът може да изиска или да възложи на екип от администрацията на 10 СОУ (когато администрацията не разполага с техническо лице /експерт/ притежаващо необходимата компетентност в съответствие с предмета и сложността на поръчката, може да се наеме външен експерт) да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

(6)Приблизителната стойност на поръчката се определя по реда на чл. 14 от ЗОП на база прогнозна цена н определя вида на съответната процедура.

Чл. 3. (1) В срок до 01 септември на текущата календарна година помощник директора, гл. счетоводител, завеждащ административна служба и ръководителите на проекти представя/т на директора мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка;

(2) В срок до 30 септември директорът взема решение за приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им заедно с всички постъпили предложения по чл.2, ал.2 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 4. (1) В срок до един месец след решението на директора по чл.3, ал.2 завеждащият административна служба, съвместно с гл.счетоводител, изготвят и представят на директора план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени.

(2) План-графикът съдържа за всяка поръчка следната информация:

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор за определената обществена поръчка;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане па обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност служители, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(3) Директорът на 10 СОУ утвърждава план-графика в срок до 10 дни след приемането на бюджета на училището.

Чл.5. В план-графика задължително се включват следните дейности:

1. Изготвяне на задание:

А) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;

Б) техническите спецификации;

В) инвестиционните проекти ,ако поръчката е с обект строителство;

Г)методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е

икономически най-изгодна оферта);

Д) изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация, съгласно изискванията на ЗОП;

Е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове в обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

К) предложение относно възможностите за представяне на варианти на офертите.

2. Подготовка на документация за обществената поръчка:

А) решение за откриване на процедурата;

Б) обявление за обществената поръчка (респ. Покана за участие в договарянето);

В) указания към кандидатите за участие в процедурата;

Г) проект на договора за изпълнение на поръчката;

Д) образец на офертата, както и указание за подготовката й;

Е) други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП в зависимост от спецификата на поръчката.

3. Откриване на процедурата — за изпълнението й се изготвят и изпращат необходимите документи до органите, определени в ЗОП.

4. Възлагане на поръчката — подготовката на договора и подписване.

5. Изпълнение на договора.

Чл. 6. (1) След утвърждаване на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчка се допуска по изключение, по реда на чл.2 и чл.4 от настоящите правила.

(2) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени (процедури на договаряне с обявление в случаите по чл. 84, т. 1 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление па чл. 90, т. 1, т. 2,т. 4, т. 8 и т.12 от ЗОП), ЗАС уведомява с писмен доклад директора /въз основа на мотивирано предложение от учителите или документ доказващ нуждата от стоителство, доставка или услуга/. Към доклада на ЗАС се прилага становище на юрист за основателността на провеждане на предложения вид процедура.

(3) Отговорното лице / лица за провеждане на обществените поръчки, в хипотезата на ал. 2 се определя по разпореждане на директора за всеки конкретен случай, в зависимост от предмета на поръчката.

Чл. 7. (1) Колие от утвърдения план-график се предоставя на работещите в 10 СОУ за сведение и/или изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява лично от директора на 10 СОУ или упълномощено от него лице.

III. Подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка

Чл. 8. (1) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. изготвяне на задание в обема, посочен в чл. 5, т. 1- изготвя се от съответното определено за това длъжностно лице, съгласува се с помощник- директор и се представя на директора.

2. изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка — изготвя се от юрист-консулт (външен експерт) след представяне на задание по т.1.

(2) Всички документи трябва да бъдат оформени, като върху тях се отбелязват името п длъжността на лицето, изготвило документа (включително ако е външен експерт), и името и длъжността на съгласувалия.

(3) Документите по ал. 1 се изготвят в 2 екземпляра, комплектоват се съобразно изискванията на ЗОП и се представят на гл.счетоводител за съгласуване, който ги внася на директора за утвърждаване.

Чл. 9. (1) При сложни по предмета си обществени поръчки директорът може да определи работна група за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

Чл. 10. (1) В случай, че определеното лице/ца, отговаряща за подготовката на техническото задание, установи, че не притежава необходимия капацитет и знания, то информира незабавно ЗАС за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочва образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

(2) Външните експерти се определят от директора, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

(3) Техническите задания, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от комисия от длъжностни лица от 10 СОУ, определена със заповед на директора за всеки конкретен случай.

Чл. 11. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с покана, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят въз основа на обективни критерии, по предложение на ЗАС. Подборът се мотивира в доклад, който се представя заедно със съответните документи по чл.5 от настоящите правила.

Чл. 12. Цената на документацията се определя па предложение на гл. счетоводител на база действителните разходи за нейното изработване.

IV. Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 13 .(1) Възложителят утвърждава изготвените проекти на документи и издава заповед за откриване на процедурата.

(2) Директорът, който е упълномощен потребител на АОП публикува поканата /обявлението/ решението в РОП на страницата на АОП.

(3) В деня на публикуване на документацията в РОП на страницата на АОП, лицето, което отговаря за поддържане на профила на купувача, я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.14.(1) ЗАС предоставя утвърдената документация в деловодството, където се ксерокопира и окомплектова, включително и тази на електронен носител, след което се предоставя за получаване от кандидатите.

(2) Документацията за участие в процедурата се предоставя от ЗАС на кандидатите, предварително заплатили стойността й на каса и представи ли платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство, когато това е предвидено в документацията за участие. Предоставената документация се описва в „Регистър на закупената документация", който съдържа: обект на обществената поръчка; кандидат — име на

физическото лице или фирма на търговеца, лице за контакт /име на приносителя/, телефон и факс за връзка; номер и дата на падежния документ; подпис на приносителя и подпис на служителя, предоставил документацията.

Чл. 15. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, юрист, съвместно с лицето, изготвило техническото задание, подготвя писмен отговор.

(2)Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл.16. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие секретарят отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава докумкент с входящ номер.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите заявленията за участие във входящия регистър, който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. кандидат;
3. входящ номер;
4. име и подпис на приносител и получател;
5. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в канцеларията на 10 СОУ „Теодор Траянов".

V.Получаване, разглеждане и оценка на офертите

Чл. 17. (1) За провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП Директора назначава Комисия.

(2)В комисията се включват служители, определени със заповед на директора,необходимо задължително да участва юрист, финансист и заявител или

друго техническо лице /експерт/, притежаващо необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката.В комисиите могат да бъдат включени като членове и външни експерти, съобразно изискванията на ЗОП.

(3) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от директора на 10 СОУ„Т.Траянов".

(4) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете й;
2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява директора за удължаването му;
3. уведомява директора на 10 СОУ за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
4. уведомява директора за приключване на работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

(5) След получаване на офертите длъжностните лица включени в състава на комисията, представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП.

(5) Отварянето на офертите се извършва при условията и реда на ЗОП.

Чл. 18. Деловодството на 10 СОУ „Теодор Траянов" организира:

1. изпращането на необходимите документи /протоколи от дейността на комисията в хода на процедурата, писма и др./ до участниците;

2. получаване на копие от решението за класиране от участниците /кандидатите или от техни представители.

Чл. 19. Протоколите/докладите на комисията се съхраняват при ЗАС, като неразделна част от досието (цялата документация) по съответната обществена поръчка до приключването й.

РАЗДЕЛ VI. Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 20. (1) Възложителят сключва писмен договор с класирания на **първо място участник.**

(2) При сключване на договора, класираният на първа място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелство по чл.47, ал.1, т.1-4 от ЗОП

2. декларация за липса на обстоятелствата по чл.47,ал.5 ат ЗОП

3. Други изискуеми от ЗОП документи.

(3) Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът/заверено от фирмата **копие на** платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се изисква и съхранява от главния счетоводител.

Ч л. 21. Главният счетоводител:

1. връчва лично „на ръка" срещу подпис или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банкови гаранции, представени за участие пад формата на парична сума.

2. задържането на гаранциите за участие упражняването на правата по тях, предвидени в **ЗОП.**

Чл. 22. (1) Директорът или определено от него лице организира изпращането в 30-дневен срок на информацията, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени **поръчки — за вписване в Регистъра на обществените поръчки.**

(4) Определеното лице/лица за поддържане на **профила** на купувача публикува в профила на купувача всички документи, **подлежащи** на публикуване в профила на купувача, съгласно изискванията на ЗОП.

VII. Изготвяне на досие на обществена поръчка

Чл. 23. (1) За всяка обществена поръчка ЗАС изготвя досие, което включва:

1. **Фактическо основание за откриване на процедурата** - докладна **записка;**
2. Заповед за откриване на процедурата;
3. Обявление/решение/публична покана;
4. Техническа спецификация;
5. Документацията за конкретната обществена поръчка;
6. Всякакъв вид кореспонденция по повод процедурата;
7. Заповедта за назначаване на комисия;

8. Постъпилите оферти;
9. Протоколите от дейността на комисията;
10. Декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП на членовете на комисията;
11. Решение за избор на изпълнител;
12. Уведомителните писма до участниците/кандидатите по процедурата;
13. Копие от договора за възлагане на обществена поръчка заедно с приложенията към него;
14. Други документи.

(2) За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, на който се отразява и броя на страниците, които съдържа.

(3) По време на работата на комисията документацията заедно с постъпилите оферти се съхраняват от ЗАС.

(4) След сключване на договора досието на обществената поръчка се предава в архива на училището и се съхранява за срок от пет години след приключване изпълнението на договора.

VIII. Контрол по изпълнение на обществената поръчка.Мониторинг.

Чл. 24. (1) Контрол за изпълнение на сключения договор, осъществяван от външни контролни органи:

1. Предварителен контрол по ЗОП - от СО, район Младост и АОП;
2. Последващ контрол - Сметна палата.

(2) Контрол за изпълнение на сключения договор, осъществяван от вътрешни контролни органи:

1. ЗАС и гл. счетоводител осъществяват вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, съобразно условията в документацията за участие.
2. При специфични дейности контролът може да се възложи на одитори или експерти.

(3) Мониторингът по изпълнение на сключения договор се осъществява от определеното за това лице/лица.

Чл. 25 (1) Плащанията па договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Плащанията се извършват от главния счетоводител.

(2) Главният счетоводител организира изпращането на инфармация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, съгласно изискванията на ЗОП.

(3)След изпълнение на договора за конкретната обществена поръчка гл. счетоводител организира връщането на. гаранцията за изпълнение на изпълнителя, което се удостоверява със съответен протокол.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора, Директорът предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя

Чл. 26 (1) ЗАС представя на директора всяка година в срок до 30.01 доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, в които се съдържа информация за:

1. брой възложени поръчки спрямо планираните;
2. брой възложени поръчки, които не са планирани;
3. общата стойност на възложените поръчки без провеждане на процедура спрямо общата стойност на поръчките, възложени след превеждане на процедура;

4. състава на комисията за разглеждане, оценка n класиране на офертите;
5. стойност на сключените договори;
6. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
7. предявени жалби по реда на чл.120 от ЗОП;
8. договори, изпълнени в срок;
9. неизпълнение на договори за обществени поръчки;
10. наложени договорни санкции;
11. предложения за подобряване на организацията.

(2) Главният счетоводител в срок до първи февруари на текущата година организира изготвяне на справка за изплатените суми по сключените договори за възлагане на обществени поръчки по ЗОП през предходната отчетна гадина.

(3)Директорът в срок до три дни след получаването на попълнената справка обобщава информацията за общата сума, изплатена за проведени процедури по ЗОП за предходната отчетна година, и организира изпращането на информацията до Агенцията за обществени поръчки на утвърден от агенцията образец.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези правила се издават на основание чл.8б от ЗОП и влизат в сила след утвърждаването им от директора на 10 СОУ „Теодор Траянов", гр. София, ж.к. „Младост" със заповед №..120/11.11.2015.

§2. Тези правила подлежат на изменения при промяна на нормативната уредба, уреждаща правилата за провеждане на обществени поръчки. Всяко изменение на настоящите вътрешни правила се извършва със заповед на директора и влиза в сила след утвърждаването им.

§3. Настоящите правила са задължителни за всички служители в 10 СОУ „Теодор Траянов", гр. София. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.