

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В

199 ОУ “Свети Апостол Йоан Богослов”

Използвани съкращения:

ВППВМОП — Вътрешни правила за планиране, възлагане и мониторинг на обществени поръчки

ЗОП - Закон за обществените поръчки;

ППЗОП - Правилника за прилагане на ЗОП;

ЗЗД - Закон за задълженията и договорите;

ОП - Обществена поръчка;

АОП - Агенция за обществени поръчки;

БФ — Бюджет и финанси;

СМР/СРР — Строително —монтажни работи/Строително — ремонтни работи ;

ПК - Профил на купувача.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с чл. 8б от ЗОП, а 199 ОУ "Светия Апостол Йоан Богослов" като държавна институция създадена с нормативен акт е Възложител на ОП по чл. 7 т. 1 от ЗОП

Раздел I

1. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

1.1. Целта на настоящите ВППВМОП е уреждане на управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

1.2. Тези правила регламентират административното взаимодействие както в сферата на приложението на ЗОП и ЗИДЗОП, така и в хипотезите на разходване на бюджетни средства извън приложното поле на нормативната уредба на обществените поръчки, т.е. под праговете по чл.14, ал.5 от ЗОП

1.3. Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

2. ОБХВАТ

2.1.С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от 199 ОУ "Свети Апостол Йоан Богослов"

- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от 199 ОУ "Свети Апостол Йоан Богослов"

- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на 199 ОУ "Свети Апостол Йоан Богослов"контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

2.2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

2.3. Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

2.4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите.

2.5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Законът за счетоводството

3.ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

3.1. С вътрешните правила се:

- определят организацията и дейността в 199 ОУ "Свети Апостол Йоан Богослов" по планирането, подготовката, провеждането и мониторинга на процедурите за възлагане на обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

- регламентират редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата „Система за финансово управление и контрол“.

- Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни средства във всички случаи, при които 199 ОУ "Свети Апостол Йоан Богослов" е Възложител по смисъла на чл. 7 т. 1 от Закона за обществените поръчки.

Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

- Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14, ал. 1 и ал.3 от ЗОП се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.16 от ЗОП видове процедури. Тези по чл.14, ал.4 от ЗОП се провеждат по условията и реда на глава осма "а" от ЗОП.

- При наличие на хипотезите попадащи в стойностите по чл. 14, ал.5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

3.2. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия свързани със финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и под праговете по чл. 14, ал.5 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от вътрешния финансов контролор в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

3.3. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Директора на 199 ОУ "Свети Апостол Йоан Богослов".

Раздел II

ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Директор – Възложител на обществената поръчка:

1.1. Отговаря за цялостна защита на интересите на 199 ОУ "Свети Апостол Йоан Богослов" отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

1.2. Контролира профила на купувача в сайта на училището и изпращане на обявление в АОП.

1.3. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

1.4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

1.5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

1.6. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

1.7. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;

1.8. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

1.9. Подписва поканите за участие;

2. Помощник Директора и или Финансовият контролър : Отговарят за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи.

2.1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;

2.2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на изпълнителния директор за подпис;

2.4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на изпълнителния директор за подпис

2.5. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на изпълнителния директор за подпис;

2.6. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

2.7. Съгласува, преди подписа на директора, договорите за възлагане на обществена поръчка

3. Счетоводителят:

3.1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

3.2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

3.3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

4. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

4.1. Води протокола от заседанията на комисията;

4.2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;

4.3. При необходимост със съдействието на юрисконсулт се подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

4.4. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

4.5. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

4.6. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;

5. Технически изпълнител:

5.1. Отговаря за изготвянето и комплектоването документацията в срока, определен Директора.

5.2. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на 199 ОУ "Свети Апостол Йоан Богослов";

5.3. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на обявлението за публикуване в АОП.

5.4. Регистрира постъпващите документи в Регистър на офертите;

5.5. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните от ЗАС документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;

5.6. Обезпечава процеса на получаване на документация от заинтересованите кандидати;

- Досиета на отделните ОП, които съдържат цялата информация свързана с откриването, избор на изпълнител и изпълнението на определена ОП, публикувана в първия работен ден следващ деня на изпращане на информацията в АОП;

- лице за контакти;
- номер на телефон, пощенски адрес и електронен адрес;
- други документи и информация, определени с правилника за прилагане на закона.

3. Досие на ОП - съдържание:

- предварителни обявления;
- документациите за участие в процедурите, вкл. решението за откриване на процедурата и публикуваното в Регистъра за обществени поръчки обявление за обществена поръчка;
- публичните покани по чл. 101б, заедно с приложенията към нея;
- поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- разясненията по документациите за участие;
- становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания на възложителя и одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертните становища от осъществявания предварителен контрол върху процедури за възлагане на обществени поръчки;
- решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;
- решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
- протоколите на комисиите за провеждане на процедурите;
- информация за датите на освобождаване на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
- договорите за обществени поръчки без информацията, посочена като конфиденциална в съответствие с чл. 33, ал. 5;
- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- документите, които удостоверяват приемане на работата и които съгласно договорите са основание за извършване на междинни и на окончателни плащания;
- информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително за авансовите плащания;
- информация за датата на и за основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
- информация за датата на освобождаване на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
- информация за прекратените процедури.

4. За срок за публикуване на информацията в „Профила на купувача“ се приемат сроковете регламентирани в чл. 86 ал. 4 от ЗИД ЗОП.

5. Правила за поддържане профил на купувача.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

1.1. Ежегодно, с разработване на бюджета за съответната календарна година, се планират средства въз основа на мотивирани и обосновани Докладни до Директора от пом. директори УД и АСД и/или касиер-домакина за потребността от съответната обществена поръчка.

1.2. Ежегодно до 30 януари на текущата бюджетна година, Директорът на 199 ОУ "Свети Апостол Йоан Богослов" подава Заявка /мотивирана и обоснована/ до Столична Община за потребността от съответната обществена поръчка/ капиталови разходи/.

1.3. Заявката има следното задължително съдържание:

- а) подробно описание на обект на поръчката;
- б) обща (ориентировъчна) стойност на поръчката;
- в) приблизителна начална дата за стартиране подготовката на процедурата;
- г) периода, в който трябва да се реализира договора по обществената поръчка;

Раздел I

ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

1. ОТКРИВАНЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО.

1.1. Компетентното лице по ОП заедно с Доклада до Директора представя:

- количествена сметка с ориентировъчна стойност;
- технически изисквания/при необходимост/;
- минимални изисквания към кандидатите - разрешения за извършване на дейността, сертификати, лицензи, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
- специфични критерии за оценка (ако има такива).

2. ЗА ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОСТАВКА.

2.1. Заявителите, заедно с Доклада до Директора, представят:

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- условия на доставката;
- специфични критерии за оценка (ако има такива).

3. ЗА ПРОЦЕДУРИ ЗА УСЛУГИ

3.1. заявите, заедно с Доклада до Директора, представят:

- общо описание на предмета на поръчката;
- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. ПРОЦЕДУРИ НА ДОГОВАРЯНЕ.

• При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 84 и чл.90 от ЗОП, съответният заявител прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

• При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

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

Раздел II

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

1. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП

1.1. Решенията и обявленията за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към кандидатите/участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от училищна комисия, ангажирана с провеждането на обществени поръчки.

- Решенията и обявленията ведно с документацията се представят за подпис на Директора.

- Отговорника (Председателят на училищната комисия) по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки изпраща информацията предвидена за вписване в регистъра на обществените поръчки, съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП.

- Председателят на училищната комисия изпраща по електронен път/с/с системния администратор/ и на хартиен носител до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки и, съгласно изискванията на чл.25, чл.27, чл.27а, чл.27б, чл.76, чл.86 и чл.97 от ЗОП в тридневен срок от датата на одобряването от Директора на училището.

1.2. Информацията се публикува в „Профила на купувача“ в първия работен ден следващ деня на изпращане на информацията в АОП.

1.3. Решенията по обявените процедури се завеждат в книгата за регистриране заповедите на Директора.

1.4. Всички действия на възложителя към кандидатите или участниците са в писмен вид.

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

1.6. Подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в входящия дневник от техн. изпълнител, като се записват данни за: предмета на поръчката, обособената позиция, за която се подава офертата (при процедура с обособени позиции), наименование на участника/кандидата, адрес за кореспонденция, телефон факс и/ или електронен адрес. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час.

- Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване, се счита датата и часа на получаване в 199 ОУ “Светия Апостол Йоан Богослов”, удостоверено с подписа на секретар/касиер-домакин, получил и завел във входящия дневник офертата и се предават на ЗАС за съхранение.

- След изтичане срока за подаване на офертите, депозираните такива се съхраняват от касиера до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

1.7. Директорът на училището назначава със Заповед комисия за разглеждане и оценяване и класиране на офертите и определя нейния председател. Съставът на комисията се състои най-малко от пет членове, един от които задължително е правоспособен юрист. При открита процедура комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти, а при

ограничена процедура, състезателен диалог или процедури на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие, съгласно ЗОП.

1.8. В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, офертите и списък на кандидатите/участниците подали оферти се предоставят от техническия изпълнител на Председателя на Комисията.

- Комисията отстранява от участие в процедура за възлагане на ОП кандидат или участник, който попада в хипотезите на чл.47 ал.1от ЗОП, включително новите хипотези по т.4 и т.5 (наличие на задължения по чл. 162 ал.2 т.1 от ДОПК и задължения към подизпълнители)

- Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява и класира в съответствие с предварително определените показатели, относителната им тежест и методиката за определяне на оценката по всеки показател съгласно документацията на съответната процедура (в случаите, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“). Не може да се използва отложено/разсрочено плащане като показател за оценка, а препоръките се заменят с удостоверения/декларации

- При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. Комисията предлага за отстраняване и не провежда преговори с участници, които не отговарят на изискванията на възложителя, посочени в поканата за участие. Не може да бъде критерий за подбор специализиран оборот или брой изпълнени договори.

- След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад, в който предлага класиране на участниците до Директора.

1.9. Председателят на комисията изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор.

- Проектът на решението се предава на Директора за подпис. Директорът обявява одобреното решение със своя заповед.

1.10. Класираните участници/кандидати, както и участниците/ кандидатите, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват писмено в тридневен срок.

- Уведомителните писма се изготвят от председателят на комисията и се представят за подпис на Директора.

1.11. Директора следи за спазването на всички срокове по ЗОП и ГГПЗОП.

1.12. Помощник Директора /при отсъствие Счетоводителя / уведомява Агенцията по обществени поръчки в 7- дневен срок от сключване на договор.

1.13. Помощник Директора /при отсъствие- Счетоводителя/ :

- при поискване на информация от Изпълнителния директор на АОП е длъжен да я събере и да му я предаде в определения от него срок;

- при постановяване със съдебно решение на неизпълнение на договор в 14-дневен срок го изпраща на АОП;

- изпраща до Изпълнителния Директор на АОП копия от влезли в сила определения и решения на ВАС, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията.

- уведомява АОП и участниците в процедурата за прекратяване на обществена поръчка в предвидените в ЗОП срокове и случаи;

- осъществява всички други действия, посочени в ЗОП, ППЗОП.

Раздел III

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ

1. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14 АЛ.4.

1.1. По чл. 14 ал.4 Възложителите могат да не провеждат процедури по закона, но са длъжни да прилагат условията и реда на „глава осем “ „а "при обществени поръчки с обект по чл.3,ал. 1 ,на стойност без ДДС:

1. За строителство - от 60 000 лв.до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 лв.до 1 650 000 лв.

2. За доставки или услуги от 20 000 лв. До 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

1.2. Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по 1.1.

1.3. При възлагане на поръчки по чл. чл. 14 ал.4 , възложителят събира оферти с публикуване на покана.

- Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа информацията по чл. 101 б от ЗОП.

- Минимално изискуемо съдържание на поканата:

- Наименование и адрес на възложителя;
- Обект на ОП, прогнозна стойност и източник на финансиране;
- Критерии за възлагане, показатели — методика на оценяване;
- Срок и място за получаване на офертите;
- Дата, час и място за отваряне на офертите;
- Профил на купувача, където може да се види досието на поръчката.

- Поканата се изготвя от училищна комисия, назначена със заповед и се представя на Директора за подпис.

- Възложителят публикува поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника на закона, и посочва срока за публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни. Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача.

- В деня на публикуване на съобщение за покана задължително се изпраща съобщение до средство за масово осведомяване.

- Възложителят може да изпрати поканата и до избрани от него лица, без да променя условията по поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

- Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни от деня следващ деня на публикуване.

- При промяна на първоначално обявените условия възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти посочен в чл.101 б, ал1,ал.2,ал.3 от ЗОП.

1.4. Офертата трябва да има съдържанието посочено в чл. 101 в от ЗОП.

- Минимално изискуемо съдържание на офертата:

- Данни за оферента;
- Предложение за изпълнение - техническо предложение;
- Ценово предложение;
- Срок на валидност, когато е приложимо;

- Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

- Постъпилите оферти се приемат и завеждат в канцеларията на училището и се предоставят на определените със заповед длъжностни лица.

- Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена от възложителя със заповед. Съставът на комисията се състои най-малко от пет членове, един от които задължително е правоспособен юрист.

- След получаване на офертите определените длъжностни лица представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал. 1, т.2 и т.3 от ЗОП.

- Длъжностни лица определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си, който съдържа най-малко следната информация:

- дата на отваряне на офертите;
 - брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;
 - резултатите от разглеждането и оценката на офертите;
 - предложение за избор на класирания на първо място;
 - имената и подписите на длъжностните лица.
- Протоколът по предходната точка ведно с цялата документация, се представя на Директора за утвърждаване.
 - Публикуване на протокола в Профила на купувача.
 - Утвърденият от Директора протокол и подписаната от гл. счетоводител заявка за поемане на задължение служи за подготвяне на договор/възлагателно писмо (за доставки и услуги).

2. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14 АЛ.5 ОТ ЗОП

2.1. По чл. 14 ал. 5 Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона и условията и реда на „глава осем “ „а “при обществени поръчки с обект по чл.3, ал. 1 на стойност без ДДС :

1. За строителство — под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната-под 670 000 лв.;
2. За доставки или услуги - под 20 000 лв. а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната-под 66 000 лв.
3. За конкурс за проект - под 66 000 лв.

2.2. В случаите по ал.5, т.2 и 3 възложителите могат и да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първичните платежни документи.

• **Съставяне на доклад от Помощник Директор** или домакин за необходимостта от възлагане на поръчката. Придружава се от евентуални предписания от различни контролни инстанции. Докладът е адресиран до директора на училището и съдържа описание на предмета на поръчката, ако е за ремонт - необходимите ремонтни дейности и тяхното количество по видове. В доклада след предварително проучване може да се предложат най-малко 3 фирми изпълнители.

• **Подготвяне, издаване и регистриране заповед на директора за определяне на комисия по събиране, оценяване и класиране на оферти.** Съставът на комисията се състои най-малко от трима членове. Заповедта да съдържа още:

- срок за събиране на оферти;
- дата място и час на заседаване на комисията;
- критерии за оценяване на офертите;
- срок за представяне на протокола с класиране на оферентите и предлагане на изпълнител.

• **Изращане на покана най-малко до три лица с оглед спазване на изискването на събиране най-малко на три оферти.** Поканата трябва да съдържа следната информация:

- наименование и адрес на възложителя;
- описание на предмета на обществената поръчка; критерии за оценяване;
- изискване на количествено-стойностна сметка /ако е за СМР/;
- срок за представяне на оферта;
- поканата се съгласува и подписва от директора;
- поканата се извежда в дневник за изходяща информация.

• **Офертите трябва да имат най-малко следното съдържание:**

- данни за лицето, което прави предложението;
- ценово предложение
- количествено-стойностна сметка /ако е за СМР/;
- срок на валидност на офертата;

постъпилите оферти са завеждат в дневник за входяща кореспонденция и се представят на председателя на комисията, назначена със заповед на директора;

• **Съставяне и представяне на протокол от заседанието на комисията.** Съставя се от председателя на комисията и трябва да съдържа следната информация:

- дата на заседаване на комисията;
- брой на събраните оферти и наименование на лицата, които ги предлагат;
- резултати от разглеждането и оценката на офертите;
- предложение за избор на класирания на първо място;
- имената и подписите на комисията.

• **Подготвяне, подписване и представяне на ДЕКЛАРАЦИЯ** по чл.35, ал.3 от ЗОП (за обстоятелствата по чл.35, ал. 1 и ал.2 от ЗОП) от членовете на комисията.

• **Подготвяне, издаване и регистриране заповед на директора** за определяне изпълнител на поръчката и поканването му за сключване на договор за изпълнение.

• **Договорът** за изпълнение на ОП се съставя в два еднообразни екземпляра по един за всяка от страните и задължително съдържа:

- данни за възложителя;
- данни за изпълнителя;
- предмет на договора;
- срок на договора;
- цени и начини на разплащане;
- права и задължения на изпълнителя;
- права и задължения на възложителя;
- случаи на прекратяване на договора;
- заключителни разпоредби.

• **Съставяне на контролен лист за поемане на задължение** с вписана обща стойност на поръчката и представяне на финансовия контролър на общината в едно с документите по процедурата за определяне на изпълнител.

• **След съгласуване с финансовия контролър се поканва фирмата-изпълнител за подписване на договора.**

• **Съставяне на контролен лист за извършване на разход** за предоставяне на аванс, в случай, че е предвидена такава клауза в договора. Контролният лист се представя на контролора в едно с подписания договор и фактура за авансово плащане.

След утвърждаване се превежда аванса на изпълнителя.

• След приключване на поръчката ако тя се отнася за извършване на СМР в изпълнение на клауза в договора, изпълнителя съставя **Приемо-предавателен протокол за действително извършени работи**, остойностени съгласно офертните цени. Протокола се подписва от възложител - Директора на 199 ОУ "Свети Апостол Йоан Богослов" и изпълнител - Управител или представител на фирмата.

• **Съставяне на фактура** от изпълнителя за общата стойност на поръчката и приспадане на платения аванс /ако има такъв/.

• **Изготвяне на контролен лист** за извършване на разход и представяне на финансов контролър на общината в едно с договора, фактурата за авансово плащане, ако се отнася за СМР и протокола за приемане на СМР и фактурата за окончателното плащане.

• **Окончателно плащане след утвърждаване на контролния лист за извършване на разход.**

3. ВЪЗЛАГАНЕ НА ИЗВЪНРЕДНИ И АВАРИЙНИ ПОРЪЧКИ

3.1. За непредвидени извънредни и аварийни необходимости от възлагане на обществени поръчки, Помощник Директора изготвя доклад до Директора за необходимостта от възлагане на поръчката.

3.2. Директорът със заповед определя фирмата изпълнител на съответната поръчка и приема извършеното съгласно приемно-предавателен протокол съставен от училищна комисия в състав: Помощник Директор, домакин, Представител на Комисията по обществени поръчки и представител на районната администрация.

ГЛАВА ТРЕТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР.

1.1. Директорът на училището като Възложител сключва писмен договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция.

- Договорът се сключва след представяне на декларации по чл.47, ал. 5 от ЗОП, дори и при една оферта и следните документи:

1. Удостоверение за актуално състояние.
2. Свидетелство за съдимост.
3. Липса на задължения към НАП.
4. Липса на задължения към Община по регистрация.

- Сключеният договор трябва да съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички приложения от офертата на участника въз основа на който е определен за изпълнител.

- Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14 дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

- В случай, че участникът, определен за Изпълнител, не представи документите по чл.42, чл.47, ал. 10, респ. чл.48, ал.2 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Директорът определя с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата. Втория класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Директорът прекратява процедурата с Решение.

- Договорът по реда на чл.14, ал.4 не се сключва с участника, класиран на първо място, който при подписването, на договора не представи необходимите документи съгласно чл. 101 е, ал.2 от ЗОП. В тези случаи възложителят с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата, с мотивирано Решение ако и вторият класиран участник откаже да го сключи.

- За договори по реда на чл. 14, ал.4 следва да се извърши справка в търговския регистър, като от изпълнителя не се изискват други документи.

- Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл.43 от ЗОП.

1.2. Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектоват с документите на Изпълнителя от гл. счетоводител.

1.3. В седемдневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, пом.директор по определения ред от ЗОП изпраща в Агенцията по обществени поръчки

информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Възложителят задължително посочва в информацията мотивите за прилагане на съответното основание. Отговорността по спазване на сроковете по изпращане на информацията е на пом.директор АСД.

1.4. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, гл. счетоводител изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал.3 и ал.4.

1.5. Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява от Директора на училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. ВРЕМЕ И МЯСТО

- До изтичане срока за подаване на офертите / предложенията, документация по подготовката на поръчката се съхранява от ПД.

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

- След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, респективно прекратяването ѝ, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от Председателя на комисията.

2. ДОСИЕ.

- За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява от гл. счетоводител.

3. СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ.

3.1. Цялата документация по провеждането на всяка процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок най-малко четири години след приключване изпълнението на договора.

- След изтичане на срока цялата документация се предава в архива на училището.

3.2. Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по глава VIII, „а“ от ЗОП, без провеждане на процедура по реда на чл. 14, ал.4 от закона се съхраняват от гл. счетоводител за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.

- След изтичане на срока цялата документация се предава в архива на училището.

ГЛАВА ПЕТА

МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на 199 ОУ “Свети Апостол Йоан Богослов” по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между училището като второстепенен разпоредител и Столична Община.

2. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции както в бъдещи поръчки от същия характер, така и в текущата в хода на работата.

3. Чрез провеждането на мониторинг на реализираните поръчки в 199 ОУ "Свети Апостол Йоан Богослов", като третостепенен разпоредител се постига систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществената поръчка във всичките ѝ фази.
4. Мониторингът на етапа на формулиране потребностите за необходимостта от извършване на ОП се осъществява от Пом. директор и или домакин.
5. Мониторингът на етап събиране, оценка и класиране на оферентите и предлагане на изпълнител се осъществява от председателя на комисията, определен със заповед на директора.
6. Мониторингът по сключване на договор с фирмата изпълнител и извършване на разплащането по договора се осъществява от главен счетоводител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Настоящите правила са утвърдени със заповед № 92-03-220/3.9 2018 година
- §2. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Помощник Директора.