VARNA SCHOOL FOR VISUALLY IMPAIRED

СОУ ЗА ДЕЦА С НАРУШЕНО ЗРЕНИЕ
"ПРОФ. Д-Р ИВАН ШИШМАНОВ"
ГР. ВАРНА

УТВЪРЖДАВАМ
Ж. ПЕТКОВА
ДИРЕКТОР

# *ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА*

## ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов"

гр. Варна

**РАЗДЕЛ I**
**Общи положения**

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

1. Реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и други подзаконови нормативни актове;

2. Задълженията и отговорностите на служителите в СОУ ЗА ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов" във връзка с възлагането на обществени поръчки;

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

4. 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 СОУ ЗА ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов" гр.Варна

**(3)** Процесът по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, както и контролът по изпълнение на сключените договори са представени в графичен вид в Приложение № 1.

**РАЗДЕЛ II**
**Планиране на обществените поръчки**

**Чл. 2** Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на СОУ ЗА ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов" за следващата година.

**(1)** Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от ПДАСД, ПДУВ, съдържащи информация за необходимостта за ръководените от тях звена от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец - Приложение № 2.

**(2)** Информацията по ал. 2 се представя на Директора на училището в срок до 1 март на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджет на СОУ ЗА ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов" гр.Варна.

**(3)** ПДАСД обобщава и анализира писмените предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

**(4)** За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка ПДАСД анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръстът на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, ПДАСД може да изиска или да възложи на звено от администрацията на училището да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

**(5)** План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 3 и съдържа за всяка поръчка:

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;

5. Видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;

6. Отговорните за изпълнението на всяка дейност административни звена, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

**(6)** Копие от утвърдения от директора план-график се предоставя на ПДАСД, Гл.счетоводител.

**(7)** Контрол по изпълнение на план-графика се осъществява от ПДАСД.

**(8)** Възложител при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в СОУ ЗА ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов" е Директорът на училището.

## РАЗДЕЛ III
## Ред за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

**Чл. 3** `**(1)** Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на Обществени поръчки,които имат следните стойности **без ДДС:**

а/ за строителство равни или по-високи от **264 000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - равни и по - високи от 1650 000лв.

б/ За доставки, услуги и конкурс за проект, равни или по-високи от **66000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – равни или по-високи от 132 000 лв.

**(2)** Директорът не е длъжен да прилага процедурите по закона, но е длъжен да прилага условията и реда **на глава осма "а" от ЗОП** при обществени поръчки 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 1650 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 - 66 000лв. до 132 000лв.;

**Чл. 4 (1)** Когато обект на обществена поръчка е предоставяне на услуги, но включва и строителство, което произтича от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги.

**(2)** При възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги, се прилага редът за обекта, който има по-висока стойност.

## РАЗДЕЛ IV
## Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявление за обществена поръчка

**Чл. 5** Директорът-възложител на обществена поръчка:

1.Отговоря за цялостната защита на интересите на СОУ ЗА ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов", гр. Варна и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 6** Възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

**(1)** Директорът изготвя покана за възлагане на обществена поръчка по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, чл.14, ал.3 от ЗОП, която съдържа следната информация:

а/ Наименование и адрес на възложителя

б/ Описание на предмета на поръчката ,а когато е приложимо и количеството и обем

в/ изисквания на възложителя за изпълнения на поръчката

г/ срок за получаване на офертите не може да бъде по кратък от срока за публичен достъп на поканата

**(2)** Публикува поканата на Портала за обществени поръчки по ред определен с Правилника за прилагане на закона и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да бъде по кратък от 7 дни. Поканата се публикува и в уебсайта на училището.

**(3)** Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.

**(4)** Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.

**(5)** Членовете на комисията подписват декларация по чл.35, ал.1, т.2 и т.3 от ЗОП.

**(6)** Директорът може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

**(7)** Утвърждава протокола от работата на комисията ,назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения.

**(8)** Сключва писмен договор с определения за изпълнител.

**Чл.7(1)** При приемане на офертите или заявленията за участие Домакинът отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

**(2)** Домакинът вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който съдържа:

1. Обект на обществената поръчка;
2. Кандидат;
3. Входящ номер;
4. Подпис на приносител и подпис на 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 касата на ЗАС.

**Чл.8** Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта, ПДАСД уведомява Възложителя. След преценка и разпореждане на Директора, изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

**(1)** 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 на СОУ ЗА ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов" за удължаването му;
3. Уведомява Директора за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
4. Подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

5. Уведомява Директора за приключване 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.

**Чл.9** ЗАС организира:

1. Изпращането на поканите за участие при процедури по договаряне - лично "на ръка" срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка;

2.Получаване на копие от решението за класиране от участниците/кандидатите или от техни представители, в тридневен срок от издаването му, лично "на ръка" срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.10** Протоколите/докладите на комисиите се съхраняват в метална каса на канцеларията от ЗАТС. При писмено поискване от страна на кандидат, след писмено разпореждане на Директора на училището, се осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаване на искането. Предоставянето на достъп се удостоверява върху гърба на протокола.

## РАЗДЕЛ V
## Ред на разглеждане на офертите, оценка, класиране

**Чл. 11 (1)** Комисията за разглеждане оценка и класиране на офертите, назначена заповед на Директора, в обявения в публичната покана ден и час отварят пликовете с подадените оферти по реда на тяхното получаване.

**(2)** Резултатите от проведената конкурсна процедура и класирани оферти се отразяват в протокол на комисията, който се утвърждава от директора на училището.

**(3)** Директорът на СОУ ЗА ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов" в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява резултатите от работата на комисията.

**(4)** Класираните кандидати се уведомяват за необходимия набор от документи ,необходими за сключване на договор за обществена поръчка.

**(5)** Директорът определя изпълнителя на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението:

1. Най-ниска цена;
2. Икономически най-изгодна оферта.

## РАЗДЕЛ VI
## Сключване на договор за обществена поръчка
## Договор за обществена поръчка

**Чл.12. (1)** Директорът сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

**(2)** Директорът е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

**(3)** Директорът няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

**(4)** Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

**(5)** Преди сключване на договорите е необходимо класираните фирми да представят следните документи:

1. Свидетелство за съдимост на управителя на фирмата;
2. Удостоверение от Агенцията по вписванията, че не е в ликвидация;
3. Удостоверение от Агенцията по вписванията, че не е в несъстоятелност;
4. Удостоверение за актуално състояние;
5. Удостоверения за липса на задължения към НАП;

**(6)** Директорът няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

**(7)** Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП, когато:

1. Изпълнителят е определен в резултат на процедура на договаряне без обявление и има само един поканен участник;
2. Определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;
3. Договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

**(8)**Директорът организира изпращането в 7-дневен срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

## РАЗДЕЛ VII
## Обжалване

**Чл.13(1)** ПДАСД незабавно уведомява Директора на СОУ ЗА ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов" за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

**(2)** ПДАСД представя всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от искането.

## РАЗДЕЛ VIII
## Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

**Чл.14.(1)** ПДАСД съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. Всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. Уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

3. Офертите на кандидатите и заявленията за участие;

4. Предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;

5. Копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

**(2)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в кабинета на помощник - директорите /3 год. за по малките поръчки и 5 год. за по- големите/

**(3)** Директора на СОУ ЗА ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов" определя със заповед служител от училището, който отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки. За отразяване на движението на досието, към него се прилага контролен лист по образец (Приложение № 4).

**(4)** Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в канцеларията на училището за окомплектоване на досиета.

**(5)** Копие от подписания договор се съхранява и в канцеларията на училището с оглед изпълнение на задълженията за мониторинг и контрол.

## РАЗДЕЛ IX
## Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг

**Чл.15 (1)** Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от комисия, назначена от Директора на СОУ ЗА ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов" за всеки конкретен случай отговорник за конкретната поръчка, главния счетоводител за финансовите клаузи. Заповедта за назначаване на комисията се издава от Директора в срок не по-късно от пет работни дни преди изтичане срока за изпълнение на договора.

**(2)** За договори с периодично изпълнение комисията се определя след сключване на договора.

**(3)** Плащанията по 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 на ЗОП.

**Чл.16** При неизпълнение на клаузи по договора на звеното, ПДАСД отговорник в план-графика, уведомява Директора на СОУ ЗА ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов" , които съвместно с Гл. счетоводител предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.