

ЗАПОВЕД

№ 4568-66
03 октомври 2014 година

На основание чл.147 ал.1 т.1 от ППЗНП и във връзка с чл.8б и чл.22б от Закона за обществените поръчки

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, относно реда за планиране и организиране на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
2. Вътрешни правила за поддържане профил на купувача

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
Директор: инж.Георги Аврамов

УТВЪРЖДАВАМ: _____
ДИРЕКТОР: инж.Георги Аврамов

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СТРОИТЕЛСТВО „ПЕНЬО ПЕНЕВ“ -
ГР.СИЛИСТРА**

Утвърдени със заповед №4568-66 от 03.10.2014 година

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Професионална гимназия по строителство „Пеньо Пенев“ - Силистра.

- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от Професионална гимназия по строителство „Пеньо Пенев“ - Силистра.

- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на Професионална гимназия по строителство „Пеньо Пенев“ - Силистра, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 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.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

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

Раздел II ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на Професионална гимназия по строителство „Пеньо Пенев“ – Силистра и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.
2. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация, обявлението и решението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за получаване, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения.
4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения.
5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за получаване, разглеждане, оценка на постъпилите оферти и за класираните участници.
6. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата.
7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
8. Подписва поканите за участие.
9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 7. Завеждащ административна служба отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Професионална гимназия по строителство „Пеньо Пенев“ - Силистра:

1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.
2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация.
3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на постъпилите предложения.
4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения.
5. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата.
6. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 8. Главният счетоводител:

1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.
2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

Чл. 9. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Завеждащ административна служба заявява обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване. В срок до 15.02 на текущата година обобщава постъпилите заявки и ги предава на директора за изготвяне на график и възлагане на обществените поръчки.

- Ръководители на методични обединения при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка.

2. Заявителят изготвя доклад до директора за стартиране на обществена поръчка и след получено одобрение го предоставя на завеждащ административната служба за стартиране на процедурата.

3. Заявителят изготвя доклада за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, който се съгласува по реда на чл. 29 от настоящите правила. След одобряването му от директора, в срок до 15.02 на текущата година го предава на завеждащ административна служба, заедно със заявките за обществени поръчки за изготвяне на график и възлагане на обществените поръчки.

4. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 10. Завеждащ административна служба:

1. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя:

- Отговорник по процедурата (име и длъжност).
- Срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ).

2. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП.

3. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на директора за подпис.
4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на директора за подпис.
5. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на директора за подпис.
6. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на директора за подпис.
7. Съгласува, преди подписа на директора, договорите за възлагане на обществена поръчка.
8. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им.
9. Осигурява приемането на комплектоването от отговорника за провеждане на процедурата досие за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и.
10. Своевременно изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл. 44, ал. 1 от ЗОП.
11. Въз основа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки, постъпили от заявителите, изготвя в срок до 20.02 на текущата година график за провеждане на обществените поръчки и съгласно чл. 23 ал. 1 от ЗОП контролира изпращането до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача, предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца.
12. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.

Чл. 16. Завеждащ административна служба /ЗАС/:

1. Отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията за обществената поръчка.
2. Регистрира постъпващите документи в дневник „Входяща поща“.
3. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните 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.

4. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.
5. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на учебното заведение в регистъра на обществените поръчки.
6. Обезпечават процеса на изпращане на документацията на кандидатите.
7. Обезпечават комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, заявили интерес за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.
8. Подготвя бланки-декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП.
9. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения.

Чл. 17. Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от трима, включително председател.

(1) Като членове на комисията се назначават:

1. служител/и от Професионална гимназия по строителство „Пеньо Пенев“ Силистра;
2. правоспособен юрист;
3. външен експерт, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(2) В заповедта за назначаване на комисия се определят резервни членове;

(3) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(4) Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(5) Резервен член попълва декларация само в случай, че встъпи за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 18. Отговорности на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. Следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява директора на Професионална гимназия по строителство „Пеньо Пенев“ гр.Силистра за удължаването му;
3. Уведомява своевременно директора на Професионална гимназия по строителство „Пеньо Пенев“ гр.Силистра за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
4. Подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата в предвидените от закона случаи;
5. Води протокола от заседанията на комисията;
6. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;
7. Със съдействието на юрисконсулта подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
8. Уведомява директора на ПГС“П.Пенев“ за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад;
9. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
10. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
11. Публикува в профила на купувача решението на възложителя, заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;
12. Уведомява Главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;
13. Осигурява информация на юрисконсулта във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и – утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и.; архивира досието на процедурата съгласно чл. 58а, ал. 6 и чл. 101ж от ЗОП.

Чл. 19. Комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Разглежда постъпилите предложения, допуснати до оценка и извършва оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от

утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати.

2. При процедури на договаряне разглежда предложение/я на кандидата/те и договаря параметрите за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на учебното заведение.

3. Подписва листа за оценка.

Чл. 20. Главният счетоводител в качеството си на финансов контролор:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.

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

4. При планиране на разплащане по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП одобрява планирания разход след представянето на ценова/и оферта/и и протокол за избор на изпълнител преди сключване на договор за изпълнение и преди издаването на фактура.

5. Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение).

ГЛАВА ВТОРА

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

Раздел I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 21. (1) Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 1 650 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 132 000 лв.

(2) Възложителите могат да прилагат предвидените в закона опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – по-високи от 264 000 лв.и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал.2 от ЗОП.

(3) Възложителите могат да не провеждат процедурите по ЗОП, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма „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 лв. до 132 000 лв.;

(4) Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а“ при поръчки 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.

(5) В случаите по ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП възложителите могат да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи.

Чл. 22. Съобразно стойностите на обществените поръчки , визирани в чл.14 от ЗОП, се прилага и предвидената процедура в ЗОП.

Чл. 23. (1) Възлагането на поръчките чрез публична покана се прилага за обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП като възложителят събира оферти с публикуване на покана.

(2) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала на обществените поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(3) Ред за организиране и провеждане на публичната покана, получаване, разглеждане и оценка на офертите:

1. Заявителят изготвя писмен доклад, съгласуван с завеждащ административна служба до директора, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- Средствата предвидени за нейното финансиране;
- Ориентировъчна стойност на поръчката;

2. След одобряване на доклада от директора и утвърждаване на изготвената документация, завеждащ административна служба вписва в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача публичната покана.

3. Със заповед на директора се назначава комисия за избор на изпълнител.

4. Комисията е длъжна да се събере на заседание, да оцени офертите и да изготви протокол за избор на изпълнител:

4.1 Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва по ред, определен с настоящите вътрешните правила, от назначена от директора комисия. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

4.2 След получаване на офертите (списък с наименованието и седалището на фирмите-участнички, входящ номер на офертата с час на регистриране) членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 3 от ЗОП (за обстоятелствата по чл.35, ал.1 и ал.2 от ЗОП).

4.3 Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП.

4.4 Оферти, в които липсва задължителен документ с изискуемо съдържание се дисквалифицират и не подлежат на същинско разглеждане и оценка.

4.5 Извършва оценка на документите по същество за изискуемо съдържание.

4.6 Извършва оценка на офертите по предвидената методика за оценка (при избор с прилагане на критерий „икономически най-изгодна оферта“).

4.7 Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

5. Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

5.1. При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2.

6. Директорът може последователно да предложи сключване на договор 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 т.1 и 2;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.
7. Отговорникът по провеждане на процедурата публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него.
8. При извършване на разплащането с избрания изпълнител главният счетоводител проверяват съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

Раздел II. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 24. Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница – изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи.
2. Съдържание на документацията.
3. Заповед за откриване на процедурата (по реда на ЗОП) и одобряване на документацията и обявлението на процедурата – изготвя се в 3 екземпляра.
4. Покана за участие – изготвя се в 3 екземпляра.
5. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка. В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. Всички документи, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.
6. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията. Предложенията могат да бъдат отваряни не по-рано от седем дни след изтичане на срока, за подаване на офертите.
7. Главния счетоводител предлага размера и вида на депозита за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът се определя в абсолютна сума, но не повече от 1% от стойността на поръчката.
8. Отговорникът по изготвяне на документацията описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията (вносяне на гаранцията за участие) и подаване на предложения.
9. Сметна документация – подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в

зависимост от предмета на обществената поръчка – осигуряват се от техническите лица в комисията.

10. Образец на ценово предложение: Изготвеният образец трябва да включва:

- Цена – единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);

- Валидност на офертата – срокът на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на предложенията, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.

11. Образец на техническо предложение.

12. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

13. Проектно-договор. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 3% от договорената цена по договора. Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя.

14. Методика за оценка на предложенията.

15. Обявлението до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки за стартиране на процедурата.

Чл. 25. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се подписва от отговорник по изготвяне на документация, след което се съгласува по следния ред:

1. Заявител;
2. Счетоводител;

Чл. 26. След съгласуване документацията се представя на директора за утвърждаване.

Раздел III. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 27. (1) В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

(2). Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация и се комплектоват и изпращат от ЗАС.

Чл. 28. (1). Документацията се получава от кандидатите в процедурата на място или по начин определен в Обявлението /поканата/.

(2). Писмено зададените въпроси от кандидатите по дадена процедура се изпращат на отговорник по изготвяне на документацията. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 4 дни да изготвят и публикуват на „профила на купувача“ отговори на поставените въпроси като ги изпратят и на електронен адрес (при посочване) в деня на публикуване на „профила на купувача“. Организиране изпращането на писмата се прави от отговорника.

(3) Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

(4) В случаите по ал. 3 решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - по-малко от три дни.

Чл. 29 (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на учебното заведение, съгласно условията на документацията.

(2) Учебното заведение не носи отговорност за оферти, получени по пощата след посочения по-горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл. 30. Ролята на входящ регистър на обществените поръчки, провеждани от училището, изпълнява дневника за входяща поща. Всички документи, свързани с провеждането на всяка една обществена поръчка се вписват във входящата/изходящата поща на училището, съгласно изискванията регламентирани в заповедта за водене на дневника за входяща/изходяща поща.

Чл. 31. При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл. 32. (1). Отговорникът по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия и я представя за утвърждаване на директора.
(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл. 33. (1) Отговорникът по регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

Чл. 34. (1) На първото си заседание комисията отваря публично предложенията. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители., които да подпишат разменено обявените оферти съответно в плик №3 и плик №2, а комисията отваря и плик №1. Попълва се списък на присъстващите. Комисията преминава към преглеждане комплектността на представените документи.

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл. 35. (1) Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената „Методика за оценка на предложенията“, неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка – лист за оценка, подготвя протокол, който представя на директора за утвърждаване.

(3) Въз основа на утвърдения протокол Възложителят със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл. 36. Въз основа на заповедта за определяне на изпълнителя отговорникът по провеждане на процедурата изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис, а протоколът на комисията публикува на сайта на училището.

Чл. 37. След изтичане на 10-дневният срок за обжалване на решението на Възложителя по чл. 120 от ЗОП, в случай че няма жалби, директора изготвя договор и го подписва с изпълнителя.

Чл. 38. (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Паричните суми се възстановяват, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата, с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция от председателя на комисията на главния счетоводител.

ГЛАВА ТРЕТА- ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

РАЗДЕЛ I. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 39. За всяка обществена поръчка завеждащ административна служба изготвя досие, което включва:

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;
2. План за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка;
3. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
4. Заповед за назначаване на комисия;
5. Писма до АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.
6. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.
7. Протокол от дейността на комисията.

8. Уведомителни писма за отваряне на ценовите оферти.
9. Декларации по чл. 35 от ЗОП.
10. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.
11. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
12. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
13. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
14. Подадени искиви молби, ако има такива.
15. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
16. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
17. Докладна записка от председателя на комисията до главния счетоводител за освобождаване на парични гаранции на кандидатите, към която е приложено копие от платежния документ за внасянето им по сметка на училището; съответно копие от банковата гаранция, върху което са посочени данните на лицето, на което е върнат оригиналът.
18. Други относими документи.

РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 40. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

Чл. 41. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 42. Окомплектованите по реда на чл. 39 досиета на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от четири години (три години по чл. 101ж от ЗОП), като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

РАЗДЕЛ III КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 43. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от възложителя на процедурата за провеждане на обществена поръчка.

(2) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. В едномесечен срок от приемането на настоящите правила, заявителите на обществени поръчки да предадат на ЗАС заявките за провеждане на обществени поръчки . Същият в 15 дневен срок от получаване на заявките да изготви график за провеждане на обществените поръчки за 2014 година.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на ЗАС и на главния счетоводител.

§2. Тези Вътрешни правила са утвърдени са със Заповед №2014г. на Директора на Професионална гимназия по строителство „Пеньо Пенев“ – Силистра и са публикувани на интернет страницата на училището.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Дата: 03.10.2014 г.