



УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР на ОУ „Никола Обретенов“ гр. Русе

Р. Тодоров
.....

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА "А" ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 1 (1) В случаите, когато възлагането на обществени поръчки попадат в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, главният счетоводител уведомява Директора за необходимостта от възлагане на обществена поръчка по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП.

(2) Директорът със заповед открива процедурата за обществена поръчка, като същевременно утвърждава указанията и изискванията към участниците. Информацията за възлагане на обществена поръчка по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП, съдържа най-малко следното:

1. Описание на предмета на обществените поръчки;
2. Обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и сключване на договори;
3. Прогнозна стойност на обществените поръчки;
4. Срок за изпълнение на предмета на поръчките;
5. Правното основание по ЗОП за възлагане на обществените поръчки;
6. Средствата за финансиране на поръчките, предвидени в бюджета училището или в бюджета по съответния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
7. Отговорници за изготвяне на частта от документацията, изискваща наличието на специфични компетенции или за възлагане на изготвянето ѝ на външен консултант;
8. Отговорници за изготвяне на поканите, техническите спецификации, методиките, проекти на договори, допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея /ако е приложимо/, проект на заповед за определяне на комисия за получаване разглеждане и оценяване на получените оферти и документацията;
9. Отговорници за публикуване на поканите в портала за обществени поръчки на АОП, както и публикуване на поканите и образците на документи, неразделна част от същите в сайта училището - профил на купувача и изпращане на поканите до определени от възложителя лица;
10. Служители, отговорни за съгласуване на поканите, техническите спецификации, проектите на договори; допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея / при наличие на такава/.

Чл. 2 (1) Поканите по чл. 101 „б“ от ЗОП и образците на документи към тях се изготвят от длъжностно лице на заявителя или член на екипа по проекта или от външен изпълнител след сключване на договор.

(2) Проектите на покани се представят на юриста за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. След извършения предварителен контрол, той съгласува поканите за законосъобразност.

(3) Упълномощените за използване на електронен подпис служители, определени със Заповеди на Директора публикуват в един и същи ден поканите в Портала за обществени поръчки на АОП и в профила на купувача. Първо се извършва публикуване на поканите в Портала за обществени поръчки на АОП.

(4) В полето „Допълнителна информация“ на поканите се указва мястото, където е предоставен достъп до образците на документи, свързани с конкретната публична покана.

(5) След получаване на уникален код на публикуваните покани в Портала за обществени поръчки на АОП, служителите сканират и публикуват поканите в профила на купувача в сайта на училището на интернет адрес: <http://ounikolaobretenov.weebly.com>

(6) Всички образци на документи както и указанията към тях, включително и техническите спецификации и договора неразделна част от поканите също се публикуват в профил на купувача в сайта на училището на интернет адрес: <http://ounikolaobretenov.weebly.com>

(7) В деня на публикуването „Служител обществени поръчки“ изпраща съобщение за до средствата за масово осведомяване, в съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретната поканата, публикувана на портала (в сила от 01.10.2014 г.). Под съобщение до средствата за масово осведомяване се разбира съобщението дефинирано в чл. 28а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки.

(8) „Служител обществени поръчки“, изпраща с придружителни писма с обратна разписка публикуваните покани и образци на документи както и указанията към тях, неразделна част от поканите до определени от възложителя лица, без да променят условията по чл.101б, ал.1, т. 2-6 от ЗОП, когато директорът реши да се възползва от тази законова възможност.

Чл. 3 В случай, че публична покана е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, отново се прилага реда на събиране на оферти по чл. 43 и чл. 44. (в сила от 01.10.2014 г.)

(2) При получаване на писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, „Служител обществени поръчки“ публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Публикуването се извършва най-късно на следващия ден от получаването на искането.(в сила от 01.10.2014 г.)

Чл. 4 Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със Заповед на Директора, изготвена от заявителите и се издава най-късно в деня след публикуване на поканата. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност свързана с предмета на поръчката. Съставът на комисията следва да отговаря на изискванията на чл.101 г, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 5. След изтичане на сроковете за подаване на офертите, деловодството на училището предава попълнени Регистри на подадените оферти за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП и получените оферти на комисията, определена със заповедите на Директора.

Чл. 6 След получаването на списъка с постъпилите оферти, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.101 г, ал. 2 във връзка с чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от Закона за обществените поръчки. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) При възникнала необходимост, възложителят може да се възползва от правната възможност на чл. 68, ал. 2 от ЗОП, като при промяна на датата и часа на отваряне на офертите по публичната покана уведоми участниците писмено. Уведомяването може да се извърши по факс, e-mail с електронен подпис или по поща /куриер/ с обратна разписка.

(3) В закрито заседание на комисията проверява съответствието на постъпилите оферти с изискванията на Възложителя определени в публичната покана, указанията и образците към нея.

(4) Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата на участника като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

(5) При разглеждане на офертите на участниците чл. 68 ал. 7 - 9 не се прилагат.

(6) При разглеждане на офертите на участниците чл. 70 от ЗОП не се прилага.

(7) В срок определен в заповедта за назначаване на комисията, същата съставя и подписва протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците и представя протокола на възложителя за утвърждаване.

(8) Възложителят може да осъществи контрол по чл. 36а върху действията на комисията по разглеждане на офертите за участие в публичната покана.

Чл. 7 След утвърждаване на протокола „Служител обществени поръчки” изпраща същия на участниците и го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от Закона за обществени поръчки. (в сила от 01.10.2014 г.)

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

(2) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 9.(1) В петдневен срок от утвърждаване на протоколите заявителите представят на директора и на юриста цялата документация по обществените поръчки, ведно с попълнени проекти на договори и представените от избраните изпълнители документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и съгласуване проектите на договори. След което Възложителят сключва писмен договор с класирания на първо място участник, включващ всички предложения от офертата му. Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник

(2) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по ал. 2;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.

(3) „Служител обществени поръчки” публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него (в сила от 01.10.2014 г.)

Чл. 10 (1) Екземпляр от сключените договори се представят на Главния счетоводител и на Директора. Копия от договорите се представят на финансовия контролър и на определените със заповеди на Директора длъжностни лица за извършване на контрол върху изпълнение на договорите.

(2) Оригиналите на договорите за обществени поръчки се съхраняват в досиетата на поръчките.

Чл. 11. „Служител обществени поръчки” публикува в профила на купувача информация за датата, основанието и размера на всяко плащане по договора за публична покана и по договорите за подизпълнение, включително и за авансовите плащания (в сила от 01.10.2014 г.).

Чл. 12. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на публичните покани, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от Директора на училището или Помощник директор по съответната административна или икономическа част.

(2) Контролът по прилагане на всички изискуеми документи в досиетата на обществените поръчки и спазване на настоящите правила, относно попълване и прилагане на приложенията към правилата се осъществява от финансовия контролър на училището / или друг по преценка на съответното училище.

§2. Настоящите вътрешни правила са изготвени и съобразени до измененията на Закона за обществените поръчки в ДВ бр. 40 от 01.07.2014г.

§3. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§4. Вътрешните правила са утвърдени от Директора на ОУ „Никола Обретенов“ гр. Русе и влизат в сила от 15.01.2015 г.