



Средно общообразователно училище "Димчо Дебелянов" – гр. Белене
5930 гр. Белене, обл. Плевен, ул. "България" – № 56, тел. / 0658/ 3 69 46
директор, тел и факс / 0658 / 3 11 70 -гл. счетоводител, e mail: dimchod@mail

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
/Радка Дончева-Мигрикова /



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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 СОУ «Димчо Дебелянов»;
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от СОУ «Димчо Дебелянов»
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на СОУ «Димчо Дебелянов», 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 СОУ «Димчо Дебелянов» и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Наредбата за малките обществени поръчки;

2. 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;

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, 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 отваряне и оценка на постъпилите предложения

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. Гл.счетоводител – отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в СОУ «Димчо Дебелянов»

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

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

3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на

постъпилите предложения като след това я предоставя на изпълнителния директор за подпис;

4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на изпълнителния директор за подпис;
5. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на изпълнителния директор за подпис;
6. Съгласува, преди подписа на директора, договорите за възлагане на обществена поръчка.
7. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.
8. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
9. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

Чл. 8. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:
 - ПДУД - заявяват 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 обобщават постъпилите заявки и ги предават на икономиста за изготвяне на график на обществените поръчки.
2. 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 заедно със заявките за обществени поръчки на икономиста за изготвяне на график на обществените поръчки.
3. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 11. Икономистът:

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 изпълнителния директор за подпис;
4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на изпълнителния директор за подпис;
5. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на изпълнителния директор 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 изпълнителния директор 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. Контролира за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;
11. Контролира за своевременното изпращане на 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;
12. 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 от ЗОП контролира изпращането за обнародване в електронната страница на „Държавен вестник” и до агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки, предварително обявление за всички поръчки, които агенцията възнамерява да възложи.
13. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.
14. Контролира своевременното подаване на информацията за провежданите обществени поръчки до отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП.

Чл. 12. ЗАС:

1. Отговаря за изготвянето и комплектоването документацията в срока, определен от началник ПДУД
2. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на СОУ „Димчо Дебелянов”;
3. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира плащането и изпращането на обявлението за публикуване в ДВ в седемдневен срок от съответното решение, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне с покана по Наредбата;
4. 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 СОУ „Димчо Дебелянов” в регистъра на обществените поръчки, в случай че няма открит такъв номер в титулната страница на известието се отбелязва датата и номера на решението за стартиране на процедурата;

5. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;
6. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;
7. Уведомява 3 дни предварително икономиста за датата на отваряне на предложенията.
8. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;
9. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;
10. Подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП /Приложение № 1/.
11. Подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати"/Приложение № 2/.
12. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;
13. Изготвя проекто-договора.
14. Подписва проекто-договора и договора за изготвил.

Чл. 13. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Води протокола от заседанията на комисията;
2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения ;
3. 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;
4. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
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;
6. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;
7. Изготвя писма до Главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.
8. 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 изискванията на чл.66, ал.3 от ЗОП.

Чл. 14. 1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и съгласно резолюция на ПДУД ги разпределя;

2. 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;

3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
Чл. 15. (1) Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на СОУ „Димчо Дебелянов”;

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. Подписва листа за оценка.

Чл. 16. Комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършва техническа 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 техническото/те предложение/я на

кандидата/те и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;

3. Подписва листа за оценка.

Чл. 17. Икономистът:

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.2 , ал.3 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки одобрява планирания разход след съгласуване на докладната и след представянето на три ценови оферти и протокол за избор на изпълнител;

5. При планиране на разплащане под праговете определени в чл.2, ал.3 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки одобрява планирания разход след съгласуване на докладната и преди издаването на фактура;

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

Чл. 18. В докладната до директора трябва да е упомената задължително точната или приблизителната стойност на разхода.

Чл. 19. Отговорникът по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки (определен със Заповед на директора на СОУ „Димчо Дебелянов), в предвидените от ЗОП срокове, изпраща информацията предвидена за вписване в регистъра на обществените поръчки.

Чл. 20. Отговорник по съхраняването на досиетата:

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;
2. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;
3. Съхранява досието в определения от ЗОП срок.

ГЛАВА ВТОРА

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

Раздел I

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 21. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

- за строителство - от 60 000 лв до 264 000 лв.;
- за доставки или услуги - от 20 000 лв. до 66 000 лв.;

се прилагат разпоредбите на глава осма „а” при обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 .

Чл. 22. Възлагането на поръчките с не по – малко от 3 изискани и получени оферти се провежда както следва:

1. Заявителят изготвя писмен доклад, съгласуван с директора, съдържащ:

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

2. След одобряване на доклада от директора, Заявителят обявява на интернет страницата на СОУ „Димчо Дебелянов” набирането на три ценови оферти за избор на изпълнител.

3. Изготвя сравнителна таблица на офертите, която заедно с ценовите предложения се изпраща на комисия за избор.

4. Комисията за избор се назначава със заповед на директора, като заповедта се изготвя от ЗАС и съгласува от ПДУД.

5. Комисията е длъжна да се събере на заседание до 1 ден от изпращането на сравнителната таблица и да изготви и изпрати протокол обратно до заявителя;

6. Протоколът на комисията за избор на изпълнител заедно с докладната, сравнителните таблици и постъпилите ценови предложения се представя за одобряване от заявителя на ПДУД

7. ПДУД изготвя договора с изпълнителя, като го подписва за изготвил.

8. Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

9. При извършване на разплащането с избрания изпълнител Главния счетоводител и икономиста проверяват съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

Чл. 23. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад от Заявителя до директора, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- Средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на СОУ „Димчо Дебелянов”;
- Ориентиловъчна стойност на обществената поръчка;
- Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- Предложение за вида на процедурата;
- Правно основание за стартирането ѝ;
- Като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

Чл. 24. Доклада се съгласува с директора и главния счетоводител, които се произнасят по законосъобразността и наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение и одобрява от директора.

Раздел II.

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 25. 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. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието и:

- . За извършване на строителство - За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.
- За доставка - За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип,

произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- За услуги - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- 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 срок, за подаване на офертите.

7. Изготвят се указания, относно:

- Сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;

- Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса. На въпроси, получени в последните пет дни преди срока за предаване на предложенията, няма да се отговаря;

- Определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата.

- При необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност- задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива).

- Вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността.

- Ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация.

- Постава се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.

8. Икономистът 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.

9. Отговорника по изготвяне на документацията описва начина на

комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

10. 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.

11. Образци на различни видове гаранции.

12. 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);
- Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост).
- Валидност на офертата - срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.
- Трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от Участника в процедурата.
- Определя се и метода за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

13. Образец на техническо предложение.

14. 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.

15. Проект – 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 5% от договорената цена по договора (вариант II: от всяко плащане се удържат не повече от 5% като гаранция за добро изпълнение на договорните задължения), документа за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя .

16. Методика за оценка на предложенията.

17. Уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки на обявлението за стартиране на процедурата.

Чл. 26. 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. Икономист;
2. Счетоводител;

Чл. 27. След съгласуване документацията се представя на директора за утвърждаване.

Раздел III.

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 28. (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. 29. (1). Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението / поканата /.

(2). Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура, се изпращат на отговорник по изготвяне на документацията. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси като изготвят писмата до кандидатите. Организиране изпращането на писмата се прави от отговорника.

(3) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл. 30. (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на СОУ „Димчо Дебелянов”, съгласно условията на документацията.

(2) СОУ „Димчо Дебелянов” 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. 32. Със Заповед на директора на СОУ „Димчо Дебелянов” се създава входящ регистър на обществените поръчки, провеждани от СОУ „Димчо Дебелянов” Всички документи, свързани с провеждането на всяка една обществена поръчка се вписват в регистъра на обществените поръчки, по реда и начина указан в заповедта. (Приложение № 4)

Чл. 33. 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 регистрирането им се използва самостоятелен регистрационен индекс. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл. 34 (1). Отговорникът по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред и подписване от изпълнителния директор се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите предложения.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл. 35. (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 регламентираните 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. 36. (1) На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите.

(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. 37. (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 Изпълнителния директор за утвърждаване.

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

Чл. 38. Въз основа на заповедта по чл. 34, ал. 3 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.

Чл. 39. След изтичане на 7-дневният срок за обжалване на решението на Възложителя, отговорникът по провеждане на процедурата, в случай че няма жалби изготвя договор и в качеството си на юрист се подписва като изготвил договора.

Чл. 40. Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

Чл. 41. (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 ксерокопие 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 от счетоводител/касиер-счетоводител,

след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция от ПДУД.

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

РАЗДЕЛ I. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 42. За всяка обществена поръчка ПДУД 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 иски 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 икономиста до главния счетоводител за освобождаване на парични гаранции на кандидатите, към която е приложено копие от платежния документ за внасянето им по сметка на СОУ «Димчо

Дебелянов» съответно копие от банковата гаранция, върху което са посочени данните на лицето, на което е върнат оригиналът.

18. Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора.

19. Други относими документи.

РАЗДЕЛ II.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 43. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

Чл. 44. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 45. Окомплектованите по реда на чл.44 досиета на обществените поръчки се съхраняват от счетоводителя. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

РАЗДЕЛ III

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 46. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от заявителя на процедура 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила са утвърдени са със Заповед № 71/15.05.2015 г. на Директора на СОУ «Димчо Дебелянов» и са публикувани на интернет страницата на училището: dimchod.com

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