

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ «СТЕФАН ЦАНОВ» -
ГРАД КНЕЖА



УТВЪРДИЛ: /инж. Светлана Калапишева/

Директор на ПГЗ «Стефан Цанов»-град Кнежа

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ
НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ
И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ
ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ в ПГЗ «Стефан Цанов»

2016 год.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I -ЦЕЛИ

РАЗДЕЛ II -ОБХВАТ

РАЗДЕЛ III - ОТГОВОРНОСТИ

ГЛАВА ВТОРА - РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I - ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

РАЗДЕЛ II - ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН - ГРАФИК И ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА
ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ТРЕТА - ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I - ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

РАЗДЕЛ II - ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

РАЗДЕЛ III - ОБЖАЛВАНЕ

РАЗДЕЛ IV - СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ V - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСЕМ "а" ОТ
ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

РАЗДЕЛ VI - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ.5 ОТ ЗОП

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕННИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЕТА - СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I - ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ II - СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТА С ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ЦЕЛИ

Чл.1 (1) Обща цел на настоящите вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на администрацията на ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство в етапите на планиране и провеждане на процедурите и осъществяване на контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Тези правила регламентират административното взаимодействие в сферата на приложението на всички видове режими на възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл.14, ал.1 -ал.5 от ЗОП.

(3) Основните цели на настоящите правила са:

1. Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители в етапите на планиране и провеждане на процедурите, както и в етапа на изпълнение на договорите за обществени поръчки;
2. Създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на общностното и национално законодателство в областта на обществените поръчки ;
3. Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечаващи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност;

РАЗДЕЛ II ОБХВАТ

Чл.2 Вътрешните правила обхващат:

1. Етапа на планиране на обществените поръчки
2. Етапа на провеждане на конкретните процедури, който включва следните подетапи при процедурите по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП:
 - подготовка на документацията за участие в процедурата. Този етап обхваща периода на подготовката на документацията, съгласуване и контрол върху нейната законосъобразност в цялост до момента на обявяване на процедурата в регистъра на Агенцията по обществени поръчки (АОП).
 - периода на продаване (представяне) на документацията за участие в процедурата, публикуване на решение на промяна по реда на чл.27а и чл.27б от ЗОП (когато е приложимо), изготвяне и предоставяне на разяснения по документацията за участие в процедурата по реда на чл.29 от ЗОП, получаване и съхраняване на офертите до крайния срок за тяхното подаване.
 - периода на от изтиchanе на срока за подаване на офертите до определяне на изпълнител по реда на чл.73 от ЗОП. Този период обхваща определянето на състава и назначаването на комисията, работата на комисията по реда на чл. 68- 72 от ЗОП, проверка на Възложителя за законосъобразност на работата на комисията по реда на чл.36а от ЗОП, приемане на протокола и издаване на решение по чл.73 от ЗОП от страна на възложителя.
 - периода на обжалване на решението на възложителя, когато е приложимо и до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по процедурата. Този период обхваща действията по подготовкa и изпращане на становище по жалбата, взимане на решение и мотивиране на искане за предварително изпълнение, ако е приложимо, осигуряване на процесуално представителство и защита пред КЗК и ВАС.

- периода от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител до сключването на договора за изпълнение на поръчката. Този период обхваща подготвителните действия по сключването на договора, подготовка и представяне на необходимите документи от страна на изпълнителя, сключване на договора, подготовка и изпращане на информацията за сключен договор до регистъра на АОП.

3. Правилата относно провеждането на ограничена процедура, процедурата на договаряне, както и процедурите за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и възлагане на обществени поръчки в свободния режим на чл.14, ал.5 от ЗОП.

4. Етапа на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

5. Действията на възложителя при изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки, в случаите, когато подготовката на тези документации е възложена по договор на външни лица.

6. Действията на възложителя по архивиране и съхраняване на цялостната документация по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.3 С оглед гореизложените цели и обхват, вътрешните правила включват конкретното разпределение на дейностите и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в обсега на целите и обхват на настоящите вътрешни правила;

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

Чл.5 (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането на закона за обществените поръчки, както и всички други национални и общностни норми, които имат пряко действие по отношение на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентирани в чл.16 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на предпоставките разписани в нормата на чл.14, ал.4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени по реда на Глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана по реда на чл. 101а- 101 ж от ЗОП без провеждане на някоя от процедурите посочени в чл.16 от ЗОП.

(4) При наличие на предпоставките разписани в нормата на чл.14, ал.5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени без провеждане на някоя от процедурите посочени в чл.16 от ЗОП, но при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(5) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на необходимостите на ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа за цялата бюджетна година.

РАЗДЕЛ III **ОТГОВОРНОСТИ**

Чл.6 (1) Директор - Възложител на обществената поръчка

1 .Отговаря за цялостна защита на интересите на ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа и без да упълномощава друго длъжностно лице упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

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

3. Издава решение за промяна при наличие на предпоставките на чл.27а от ЗОП.

4. Подписва разяснения по документацията за участие в процедурата при наличието на предпоставките по чл.29 от ЗОП и издава решение за удължаване на срока за подаване на оферти в случаите на чл.29, ал.2 от ЗОП.

5. Подписва решение за удължаване на срока за подаване на оферти в хипотезата на чл. 27а, ал. 7, ал. 8 и ал.9 от ЗОП;

6. Подписва заповедта за назначаване на комисия /жури конкурс за проект/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

7. Упражнява и контрола по чл. 36а от ЗОП по преценка и приема протокола от работата на комисията.

8.Издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.

9. За периода от откриване на процедурата до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по чл.73 от ЗОП, а при наличие на предпоставките на чл.40 от ЗОП и до сключване на договор за изпълнение може да издаде решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка на основанията посочени в чл.39, ал.1 и ал.2 от ЗОП

10. Подписва становище до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) по постъпили жалби срещу решението за определяне на изпълнител, както и прави искания за предварително изпълнение по преценка и при наличието на предпоставките на чл.121б, ал.1 от ЗОП.

11.Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка .

(2) Директорът може на основание чл.8, ал.2 от ЗОП да упълномощи при отсъствие или по своя преценка длъжностно лице от администрацията на ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа, на което да вмени горе изложените си правомощия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и по сключването на договорите за тях. Упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл.7 Помощник-директор по УПД на ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа

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

2. По преценка и при нужда помощник - директорът може да предложи на директора да бъде наето външно лице /лица/ за подготовка на документацията за провеждане на процедурата, включително и по преценка и организацията на нейното провеждане до сключване на договор и изпращане на информация за сключения договор до АОП.

3. В случаите, когато процедурата се подготвя и провежда от администрацията на училището:

- Съгласува решението за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на директора за одобрение и подписване;
- Съгласува решението за промяна (при наличие на предпоставките за това) като след това я предоставя на директора за одобрение и подпис;
- Съгласува решението за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на директора за одобрение и подпис;
- Съгласува изготвените разяснения по документацията за участие в процедурата и след това ги предоставя на директора за одобрение и подпис.

4. Съгласува проекта на заповед за определяне на състава на комисията за разглеждане оценка и класиране на оферти по процедурата и я предоставя на директора за одобрение и подпис.

5. Ръководи процеса по контрола, осъществяван от директора по реда на чл. 36а от ЗОП и съгласува доклада по извършената проверка, преди да го предостави на вниманието на директора на училището.

6. Съгласува решението 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. При обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител, контролира процеса на защита на училището пред Комисията за защита на конкуренцията, респ. Върховният административен съд.

8. Съгласува преди подписа на директора договорите за възлагане на обществена поръчка.

9. Когато процедурата се организира и провежда от администрацията на училището приема след одобрение от директора и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя:

- Отговорник по процедурата (служител от администрацията на училището) (име и длъжност);
- Другите експерти, които да изготвят отделни части от документацията в зависимост от спецификата и обема на конкретната обществена поръчка, като включително и предлага на Директора при необходимост специфични части от документацията да бъдат изгответи по преценка и от външни за администрацията на училището експерти.
- Срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявленето за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането и);
- След изготвяне на документацията определя друго длъжностно лице с необходимата експертиза, което да извърши първа контролна проверка на изготвената документация. Проверката обхваща законосъобразност на документацията, законосъобразност на съдържанието на изготвените документи, пълнота и наличие на противоречия в самата документация. По преценка и при нужда помощник - директорът може да предложи на Директора да бъде наето външно лице /лица/ за извършване на тази проверка. Когато процедурата е възложена изцяло на външно лице, такава проверка може да не се извърши.
- След извършването на контрола съгласува решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, поканата към кандидата/те, самата документация, обявленето за обществената поръчка, кореспонденцията с определените в закон държавни органи и кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;
- Контролира процеса на продаване (представяне) на документация, изготвяне и предоставяне на разяснение на лицата закупили документация.
- Определя лице/а за изготвяне на становище и решение за промяна, ако са налице предпоставките за това.
- Контролира процеса на получаване и съхраняване на получените по процедурата оферти.
- Утвърждава състава на комисията, като извършва проверка относно законосъобразността на броя и състава на комисията. Извършва преценка и предлага на директора привличането на външни експерти за участие в състава на комисията.
- Съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения или заповедта за прекратяване на процедурата;
- Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
- Когато провеждането на процедурата е възложена на външно лице, осъществява кореспонденцията и комуникацията с него и следи за изпълнение на договорните му задължения.
- Осигурява приемането на окомплектоването от отговорника за провеждане на процедурата досие за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;
- Контролира за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;
- Контролира за своевременното изпращане на информация за всеки склучен 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;
- Организира процеса по изготвянето на график за провеждане на обществените поръчки по реда посочен в настоящите правила.
- Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.

Чл.8 Главен счетоводител

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа.

2. Писмено съгласува съвместно всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
4. Участва в подготовката на графика за провеждане на обществени поръчки през съответната финансова година.

Чл.9 Заявител на обществена поръчка

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- МОЛ на училището - заявяват обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, резервни части, инвентар, горива за отопление, организационна техника и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване.
- Главен счетоводител - заявява необходимите канцеларски материали, учебници и други материали необходими при извършването на дейността на училището. Анализира и заявява необходимостта на провеждане на процедури и сключване на договори за обществени поръчки на база изпълнени през предходната финансова година и необходими за настоящата финансова година.
- 2. Заявители на обществени поръчки са и ръководителите на проекти, финансиранi със средства на Европейския съюз.
- 3. Заявителят изготвя доклада за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.
- 4. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата (служител от администрацията натоварен с провеждането на процедурата) през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съобразно разписаните по-долу конкретни задължения
- 5. Заявителят изготвя досие за поемане на задължение и извършване на разход съгласно ЗДВФК

Чл.10 Отговорности по изготвяне на документация за провеждане на процедура за възлагане на ОП.

В зависимост от отговорностите по поименните списъци на администрацията на училището, помощник - директорът определя „Служители обществени поръчки”, които се ангажират с:

1. Изготвянето и комплектоването на документацията в срока, определен от помощник-директора.
2. Извършването на контролна проверка на изготвената документация, след нейното първоначално изготвяне, чрез друг експерт или чрез нает външен експерт. При установяване на непълноти, противоречия, грешки и незаконосъобразно съдържание, служителят изготвя доклад с направените констатации и го предоставя на помощник-директора, който разпределя документацията за отстраняване на грешките в нея. Повторно поправената документация подлежи на втора контролна проверка по същия ред.
3. Изпращането на необходимите документи и уведомителни писма до определените в закон държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
4. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи посочва и номера на партидата на ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа 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. Обезпечаването на процеса на публикуване на решение за промяна при наличие на предпоставките за това.
6. Обезпечаването на процеса на закупуване на документация от кандидатите;
7. Обезпечаването на 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 настоящата инструкция;

8. Уведомяването 3 дни предварително помощник-директора за датата на отваряне на офертите.

9.Подготвянето на заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения и осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;

10.Уведомяването състава на комисията за отваряне и оценка за датата, мястото и часа на провеждане на първото й заседание;

11. Подготвянето на бланки-декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП.

12. Подготвянето на бланка "Списък на присъстващите кандидати".

13. Предаването на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

Чл.11 Техническият изпълнител на училището

1.Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и в регистъра за подадените предложения ;

2.Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер (при необходимост) на изготвяните в отдела документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установлен с настоящата инструкция;

3.Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

4.Изпраща в срок до 01.03. на текущата година предварителните обявления за обществените поръчки, които ще се провеждат в ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа през годината до Агенцията по обществените поръчки, за вписване в регистъра, когато възложителят възнамерява да се ползва от съкратените срокове предвидени в чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 от ЗОП

5.Осигурява изпращането на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра.

Чл.12 Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения

1.Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа;

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.13 Членовете на комисия

1.Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват 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 разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;

3.Подписват листа за оценка

Чл.14 Външен експерт Юрист

При подготовка и провеждане на процедурата от администрацията на училището Директорът може да наеме външен експерт юрист, който да:

1 .Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа;

2.Оказва съдействие на отговорника на процедурата както при изготвяне на документацията, така и при отварянето и оценката на получените предложения - изготвяне на протокол и заповеди, и писма;

3.Осъществява предварителен контрол върху документацията за участие в процедурата на конкретната обществена поръчка.

4.Участва в комисията за разглеждане оценка и класиране на постъпилите оферти.

5.Изготвя проекто-договора на етапа на подготовка на документацията за участие в процедурата и консултира процеса на сключването му с избрания изпълнител.

Чл.15 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.3 от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от директора и след представянето на протокол за избор на изпълнител след публична покана.

5.При планиране на разплащане на разход на средства в стойностните прагове по чл.14, ал.4 от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от директора и преди издаването на фактура.

Чл.16 Отговорник по съхраняването на досиетата

1 .След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.

2.Съхранява досието за срок до 4 год.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I **ОПРЕДЕЛЕЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ**

Чл.17 (1) Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на Училището, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно — необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и приоретизирането във времево отношение нуждата от възлагането и изпълнението им.

(2) Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и плановете на Училището, пречупени през призмата на ясно осъзнатото съществуващо състояние, целите и очакваните резултати, се осъществява от лицата - заявители, определени в настоящите Правила

(3) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира конкретна инициатива (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно - постигане целите на Училището.

Чл.18 Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира от лицата - заявители в конкретни и обосновани заявки, по образец, утвърден от Възложителя, обобщаващи комплексната необходимост на съответният отдел от възлагане на точно определени обществени поръчки.

РАЗДЕЛ II
ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК.

ПОДГОТОВКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ

Чл.19 (1) Процесът по планиране на обществените поръчки в ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа за всяка следваща година, започва в началото на месец декември на съответната бюджетна година.

(2) Помощник директорът, главният счетоводител, домакинът, ръководителите на проекти, както и другите лица в училището ангажирани служебно с необходимостта от реализиране на доставка, услуга или строителство в срок до 15 декември на предходната година организират съвместна среща с директора на ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа, на която всички представят своите мотивирани предложения за необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки през следващата финансова година. Предложението се обсъждат и съобразяват с приблизително очаквания бюджет на училището, изчислен на база очакваната методика за издръжка на един ученик през следващата финансова година. За срещата се води нарочен протокол, който отразява всички направени предложения и мотивите към тях.

(3) В протокола се отразяват обекта и предмета на обществената поръчка, приблизителната /прогнозна/ стойност, източника на финансиране на разхода, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки, изтичащите през съответната година възложени договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договорите и времето на стартиране на новите процедури.

(4) На база изготвения протокол от проведената среща помощник-директорът или наето външно лице експерт юрист в областта на обществените поръчки определят, съобразно вида на процедурата и прогнозната и стойност, вида на всяка процедура която следва да се проведе през следващата финансова година. За целта се проверява съществуват ли идентични обществени поръчки заяви и предвидени за провеждане, които следва да се обединят в обособени позиции или в една обща процедура с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП. След определяне на вида на всяка конкретна процедура и се съобразят и сроковете за тяхната подготовка и провеждане помощник-директорът и главният счетоводител представят в срок до 15 януари на следващата година на Директора за утвърждаване проект на предварителен годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа, които следва да бъдат възложени през следващата бюджетна година. Проекти на годищния план-график съдържа:

1. описание на предмета на обществените поръчки;
2. обекти на поръчките;
3. вид на процедурите съобразно стойността на обществените поръчки;
4. обща прогнозна стойност;
5. прогнозен срок за изготвяне на заданията и документациите;
6. отговорните за изпълнението на отделните етапи от процедурите длъжностни лица, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка;
7. срокове за осъществяването на всеки етап от процедурите /откриване на процедурите, подписване на договори и изпълнение на договорите/.

(5) Директорът утвърждава проекта на предварителния годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа в срок от 5 работни дни, след представянето му.

Чл.20 Актуализация на утвърдения годишен план-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица.

Чл.21 (1) След утвърждаване от Директора на проекта на предварителния годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа, директорът или помощник-директорът определят лице или лица, а при преценка възлагат на външни експерти, които изготвят проекти на предварителни обявления за всички процедури за възлагане на

обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат отворени през календарната година и са над стойностните прагове, определени в чл.23, ал.1 от ЗОП, както и когато възнамеряват да се възползват от предвидените в закона съкратени срокове.

(2) В срок до 01 март на текущата година изготвените по реда на ал.1 предварителни обявления се изпращат за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП и „Официален вестник“ на ЕС /ако е приложимо/.

Чл.22 (1) В срок от 15 дни, след официалното установяване на бюджета на училището и неговото окончателно установяване лицата по чл.21, ал.2 от настоящите правила се събират отново и при необходимост коригират и съобразяват предварителния план-график за провеждането на процедурите с утвърдения окончателно бюджет на училището. Помощник-директора, съгласувано с експерт-юрист, е длъжен да внесе за утвърждаване от директора проект на окончателен годишен план-график за обществените поръчки, по образец и съобразен с резултатите от втората среща и планираните в бюджета средства.

(2) След утвърждаването на проекта на окончателния годишен план-график, включването на нови процедури за възлагане на обществени поръчки се извършва по реда на чл. 21, ал. 2 от настоящите правила и се утвърждават по гореописания ред.

Чл.23 Контролът по изпълнение на годищния план-график се осъществява от помощник-директора на училището.

ГЛАВА ТРЕТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.24 (1) Подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки включват изготвяне на документация за провеждане на обществените поръчки, които се подписват от изготвилите ги лица, съгласуват се с помощник-директора и се предоставят на директора за утвърждаване.

(2) След одобрение от страна на директора за провеждане на конкретната обществена поръчка помощник-директора изготвя проект на заповед, с която или се взема решение за възлагане за цялостна подготовка и провеждане на процедурата на външни лица експерти или се определят „Служител обществени поръчки“, отговорник по провеждането на съответната процедура.

(3) В заповедите по ал. 2 се определят сроковете за подготовка на документацията, лицата заемащи експертни длъжности в администрацията на училището, които са длъжни да съдействат на „Служител обществени поръчки“, като изготвят частта от документацията - технически спецификации, задания, проекти на договори за изпълнение на поръчките и др. в съответствие с експертните им възможности. Определените допълнително експерти изготвят в предвидените срокове документите, които не са по експертните възможности на отговорните лица. При липса на подходящи експерти в администрацията на училището или екипа по проекта, за нуждите на които се провеждат обществените поръчки, ръководителя на проекта или определените лица се обръщат към помощник-директора на ПГЗ «Стефан Цанов» - гр. Кнежа за наемане на външни експерти. В проектите на заповеди се определят и лица за контрол по изпълнение на дейностите свързани с подготовката на процедурите.

(4) В случай, че лицата от административното звено или длъжностните лица, определени за отговорници по подготовка на техническите задания, установят, че не притежават необходимия капацитет и знания, техният ръководител информира незабавно директора за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочват образоването и квалификацията, които последните трябва да притежават.

(5) Външните експерти се определят от директора на училището, като задачите, които трябва

да изпълняват се възлагат с договори.

(6) Техническите задания изготвени от външни експерти по силата на договори се приемат от комисии от длъжностни лица, определени със заповеди на директора за всеки конкретен случай.

Чл.25 (1) В случаите, когато процедурата се подготвя от служители на администрацията на училището Определените лица със заповеди по реда на чл.24, ал.2 от настоящите правила длъжностни лица за „Служител обществени поръчки“:

1. Организира подготовката и цялостната окомплектовка на документацията за участие в процедурите;

2. Представя за контрол по реда на настоящите правила проекта на документация за участие в процедурите.

3. Изпраща до управляващия орган на съответната програма или междинното звено, документи, справки и друга информация, необходими за осъществяване на предварителен контрол при процедури за обществени поръчки, финансиирани напълно или частично със средства от европейските фондове /ако е приложимо/;

4. Изпраща по електронен път решенията за откриване на ограничени процедури на основание чл.76, ал.3 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление или процедури на състезателен диалог/, обявленията за обществените поръчки и методиките за оценка на оферти - при критерий „икономически най-изгодна оферта“ до Агенцията за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол при наличие на предпоставките за това;

5. Следи за получаване на становищата на АОП за извършения предварителен контрол по чл.20а от ЗОП и ги представя на директора на училището;

6. След резолюция на становищата на АОП за извършения предварителен контрол от Директора, изпълнява препоръките за отстраняване на несъответствията;

7. Следи за постъпили предложения от заинтересованите лица за промени в обявленията и/или документацията;

8. След одобрение от директора и съгласуване с юрист изготвя проекти на решения за промяна по чл.27а, ал.3 от ЗОП;

9. Изпраща решенията и обявленията за откриване на процедурите за публикуване в Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС /при необходимост/ след тяхното съгласуване от определените в правилата длъжностни лица и подписване от директора на училището;

10. Следи за извършените оценки за съответствие на АОП;

11. Следи за становищата за извършения предварителен контрол от управляващия орган на съответната програма или междинното звено, при процедури финансиирани напълно или частично със средства от европейските фондове/ако е приложимо/;

12. Уведомява служителите в ОЦУИГ /деловодството/ и касата за обявените обществени поръчки;

13. Следи процеса на продаване на документацията за участие и получаване на оферти;

14. Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лица закупили документация за участие при условията и по реда, предвиден в ЗОП;

15. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решения за удължаване на сроковете за подаване на оферти и за закупуване на документация за участие, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решенията за удължаване на сроковете за подаване на оферти и за закупуване на документация за участие;

16. Задължително участва в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на оферти за определяне на изпълнител;

17. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решенията на възложителя за класиране на участниците и определяне на изпълнител и изпраща същите на участниците в предвидения законов срок;

18. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решенията на възложителя за прекратяване на процедурите и изпраща същите на участниците в предвидения законов срок.

19. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против тях;

20. Извършва необходимите действия по подготовката за сключване на договори след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

21. Изпраща в предвидените срокове до Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС /при необходимост/ информацията за сключените договори за обществените поръчки;

22.Осъществява съдействие и контрол по изпълнение на договорите, съгласно заповеди на директора;

23. Изпраща до Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС /при необходимост/ информация при приключване изпълнението на договорите за обществените поръчки.

Чл. 26 (1) Отговорникът по организиране и провеждане на процедурата - „Служител обществени поръчки“ изготвя в указания срок:

1. проекти на решения за откриване на процедурите;
2. проекти на обявления за обществените поръчки;
3. пълното описание на обекта на поръчките, включително и на обособените позиции;
4. образца на оферти, както и указания за подготовка на оферти;
5. техническите спецификации за изпълнението на поръчките изгответи по чл.30-33 от ЗОП /в случай, че изготвянето не е възложено на друг експерт/
6. показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на оферти, когато критерият е икономически най-изгодната оферта;
7. копия на инвестиционните проекти, когато поръчките са за строителство;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на оферти;
9. проекти на договори за изпълнение на обществените поръчки.

(2) „Служител обществени поръчки“ изготвя всички проекти на документи, с изключение на техническите спецификации, в случай че същите са възложени за изготвяне от/или с помощта на съответния експерт, определен по реда на настоящите правила. Изготвянето на техническите спецификации от други експерти се контролира от „Служител обществени поръчки“, като същия изиска изготвянето им в срока определен като краен за подготовката на документацията. След изготвянето на документацията за участие представя проекта същата и проектите на договори за утвърждаване от директора на училището. По своя преценка и в зависимост от сложността и обема на обществената поръчка директорът на училището може да възложи на друг служител или на външен експерт по обществени поръчки да даде становище по законосъобразността на изготвената документация. Външният експерт осъществява предварителен контрол на проектите на документация за участие, относно съответствието ѝ с изискванията на ЗОП, наличието на всички изискуеми документи, тяхното съдържание, проверява критериите за подбор и изготвената методика за оценка на оферти и следи за нарушение на чл.25, ал.5 и чл.28, ал.2 от ЗОП. Експертът проверява и законовите предпоставки за вида на процедурите.

При установяване на непълноти, законови и вътрешни несъответствия, експертът връща незабавно документацията на служителя обществени поръчки със становище за несъответствията, което е длъжно в срок до 5 работни дни да ги отстрани, след което отново да върне документацията на експерта за съгласуване.

При установяване на пълнота, законосъобразност и вътрешна обвързаност на документацията, експертът удостоверява това с подписа си върху проектите на решения/покани, договори и титулните страници на документациите и връща същите на „Служител обществени поръчки“ за продължаване на действията по процедурите.