



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОНИКА

УТВЪРЖДАВАМ:
и.и.ж. РОЗА ЖЕЛЕВА
Директор ПГМЕЕ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. ОБХВАТ

Чл.1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

- а/Условията и реда за планиране и провеждане на обществени поръчки в ПГМЕЕ – гр. Бургас;
- б/Разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица;
- в/Редът на завещане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки;
- г/Редът за отчитане на извършената работа от служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението 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 в процеса на планиране, 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);
- Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП);
- Търговски закон (ТЗ);
- Закон за задълженията и договорите (ЗЗД).

Чл.6. В ПГМЕЕ обекти на обществени поръчки са:

1. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наемане с или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни

дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други;

2. предоставянето на услуги;
3. строителство (ремонт);
4. провеждане на конкурс за проект.

Чл.7. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществена поръчка.

При определяне на приложимия ред за възлагане на обществена поръчка трябва да се планират очакваните разходи за съответната дейност за периода на финансовата година без значение от източника на финансиране (събират се средствата за една и съща дейност) – от делегирания бюджет на училището, по проекти на училището, по проекти с конкретен бенефициент-МОМН и сборната сума определя прага на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл.8. (1) Процедурите по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, при размерите, определени в чл.14, ал.1 от ЗОП.

(2) Могат да прилагат предвидените в закона опростени правила, когато обществените поръчки са в размерите, определени в чл.14, ал.3 от ЗОП.

(3) При разходване на средства от 20 000 лв. без ДДС до 66 000 лв. без ДДС за доставка на материали и възлагане на външни услуги (размерите, определени в чл.14, ал.4 т.2 от ЗОП) и при разходване на средства от 60 000 лв. без ДДС до 264 000 лв. без ДДС за строителство (размерите, определени в чл.14, ал.4 т.1 от ЗОП) се прилагат условията и реда на глава осма "а" от ЗОП „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана“:

1. Изготвя се **покана за възлагане на обществената поръчка**, по образец, утвърден от директора на АОП, която съдържа следната информация:

- ✓ Наименование и адрес на училището;
- ✓ Описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
- ✓ Изискванията за изпълнение на поръчката;
- ✓ Критерий за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“ – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
- ✓ Срок за получаване на офертите, не по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

2. Поканата се публикува на Портала за обществени поръчки, поддържан от АОП, посочва се срока за публичен достъп до нея, който не може да бъде не по-кратък от седем работни дни и почва да тече от следващия ден. Едновременно с това поканата се публикува и профил на купувача на електронната страница на училището. В деня на публикуването се изпраща и съобщение до средствата за масово осведомяване.

3. Представените оферти трябва да бъдат запечатани в непрозрачен плик и да съдържат:

- ✓ Данни за лицето, което прави предложението;
- ✓ Техническо предложение;
- ✓ Ценово предложение;
- ✓ Срок на валидност, когато е приложимо.

4. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени със заповед на директора, които представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП.

5. Определените от директора длъжностни лица отварят офертите и обявяват ценовите предложения и предлагат по един от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. Комисията съставя протокол за резултатите от работата си, който се представя на директора за утвърждаване. В същия ден протокола се качва и профила на купувача.

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

7. Директорът сключва писмен договор за възлагане на поръчката, като преди сключването му определеният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

8. Всички документи, свързани с възлагане на поръчките по чл.8, ал.3 от тези правила се съхраняват за срок три години след приключване изпълнението на договора.

(4) Не се прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осма "а" при разход на средства, в размерите, определени в чл.14, ал.4 от ЗОП.

(5) В случаите по ал. 4 за доставка на материали или възлагане на услуги може да не сключи писмен договор, като се докаже разхода чрез първични платежни документи. За строителство (ремонт), задължително се сключва договор.

Раздел II. ПЛАНИРАНЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.9. (1). В срок до 25 януари на текущата година заявителите (по чл.12 от настоящите правила) изготвят предложения до директора за възлагане на обществените поръчки за годината, съобразно нуждите на училището

(2). Предложенията по ал.1 трябва да съдържат описание на предмета, обекта, количеството или обема, обосновка за необходимостта от възлагането и приблизителна стойност на обществените поръчки поотделно и по категории.

(3). Предложенията се представят на главния счетоводител за становище относно възможността за осигуряване на съответните бюджетни средства.

(4). Пом.-директорът по АСД в срок до 10.02. на текущата година обобщава предложенията подготвя проект на поименен списък на планираните обществени поръчки (график).

(5). Въз основа на утвърдения от директора Поименен списък по ал. 4 длъжностно лице подготвя, ако е необходимо проект на предварително обявление за обществените поръчки, които училището възнамерява да възложи до края на годината.

(6). Предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки се изпращат до 01.03. на текущата година до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра.

Раздел III. ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 10. Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ПГМЕЕ 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 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.11. Главен 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 изпълнението на договорите.

Чл.12. Заявители на обществена поръчка могат да бъдат:

- Пом.-директор по УД и УПД, пом.-директор по АСД и домакин - заявяват обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване.

- Ръководители на методични обединения при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка. Заявителите оказват съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.13. Деловодител:

1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и съгласно резолюция на директора, ги разпределя; върху пликите с офертите се отбелязва поредния номер и датата на получаване.

2. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, писма и документации.

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

Чл.14. (1) Комисия за провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включват юрист, счетоводител, експерт, притежаващ необходимата професионална квалификация и практически опит; външни консултанти, когато се изискват специални познания и опит, по преценка на директора.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочват датата на провеждане на заседанието на комисията и срокът за изпълнение на възложената задача.

(4) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие със ЗОП.

(5) Комисията изготвя протокол в един екземпляр. Към протокола се прилагат подписаните декларации по образец, проект на решение за избор на изпълнител/прескратяване на процедурата и проект на уведомителни писма до кандидатите.

(6) Комисията приключва работата с предаване на протокола от заседанието на директора.

Чл. 15. Предварителният контрол се осъществява, както следва:

(1). Преди сключване на договор, договорът ведно с всички относими документи по избор на изпълнител се представят от заявителя за осъществяване на предварителен контрол.

(2). Предварителният контрол се осъществява по реда на Регламент „Предварителен контрол“ – Поемане на задължение (приложение № 9 и 10).

(3). След изразено положително становище от осъществен предварителен контрол се прилага системата на двоен подпис при подписване на договора -приложение № 8.

(4). Договорът се регистрира в деловодството на учебното заведение.

(5). При извършване на плащания по договора се спазват регламента на предварителен контрол – приложение № 11 „Регламент за предварителен контрол при извършване на разход“.

Прави се следното уточнение: при строителство и ремонтни дейности, контролни процедури се прилагат само при наличието на подпис на лицето осъществяващо инвеститорски контрол.

Чл.16. Отговорник по съхраняването на досиетата, определен със заповед на директора:

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 определените от ЗОП срокове.

РАЗДЕЛ IV. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 17. (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. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

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

Настоящия документ е неразделна част от системите за финансово управление и контрол на ПГМЕЕ - Бургас.