



# СУ "ДИМИТЪР ТАЛЕВ" – ГРАД ДОБРИЧ

ул. "Ген. Георги Попов" № 16; тел.: 690 390, 690 391, 690 392, 690 393

e-mail: dtalev@mail.bg; web: http://www.sou-dtalev.info

Утвърждавам:

Директор:.....

/ Весела Панчева /



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ, МОНИТОРИНГ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ В СУ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“ ГР.ДОБРИЧ (актуализирани на 14.11.2016г.)

### *Използвани съкращения:*

**ВППВМОП** – Вътрешни правила за планиране, възлагане и мониторинг на обществени поръчки

**ЗОП** - Закон за обществените поръчки;

**ПЗООП** - Правилника за прилагане на ЗОП;

**ЗЗД** – Закон за задълженията и договорите;

**ОП** - Обществена поръчка;

**ДОП** – досие на обществена поръчка;

**АОП** – Агенция за обществени поръчки;

**РОП** – Регистър на обществени поръчки;

**РФ** – Редактор на форми;

**БФ** – Бюджет и финанси;

**СМР/СРР** – Строително –монтажни работи/Строително – ремонтни работи ;

**ПК** – Профил на купувача.

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с Чл. 244.(1) от ЗОП, а СУ „Д. Талев“ е публичен Възложител на ОП, като публичноправна организация по чл.5(2) т.14 от ЗОП, разходващ средства по чл.1. ал.1 т.1 и т.2.

*Чл.244. (1) Публичните възложители приемат вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, когато се разпореждат с годишен бюджет, включително със средствата, предоставени по линия на различни европейски фондове и програми, по-голям от 5 млн. лв.*

#### **1. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ**

**1.1.** Целта на настоящите ВППВМОП е уреждане на управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

**1.2.** Тези правила регламентират административното взаимодействие както в сферата на приложението на ЗОП, така и в хипотезите на разходване на бюджетни средства извън приложното поле на нормативната уредба на обществените поръчки, т.е. под праговете по чл.20, ал.4 от ЗОП

**1.3.** Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

#### **2. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ**

**2.1.** С вътрешните правила се определят:

- организацията и дейността в СУ “Димитър Талев” по планирането, подготовката, провеждането и мониторинга на процедурите за възлагане на обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

- реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап / фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с

правилата и нормите, разписани в действащата „Система за финансово управление и контрол” на Община град Добрич.

**2.2.** Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни средства, при които СУ “Димитър Талев” е Възложител, във всички случаи на провеждане на процедури за строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти финансирани със средства от европейските фондове, по реда на ЗОП.

**2.3.** Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

• Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20, ал.1, т.1 от ЗОП се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентирани в чл.18.(1) от ЗОП видове процедури за публични възложители, а именно:

**1. открита процедура (стойностните прагове по чл.20 ал.1);**

2. ограничена процедура (след предварителен подбор);

3. състезателна процедура с договаряне (след предварителен подбор и преговори);

6. състезателен диалог (след предварителен подбор и диалог);

7. партньорство за иновации (новаторска стока, услуга или строителство);

**8. договаряне без предварително обявление (наличие на изключит. права, липса на оферти);**

11. конкурс за проект (с присъждане на награди или);

12. публично състезание (стойностните прагове по чл.20 ал.2);

13. пряко договаряне (липса на оферти или изключителни права; пр. учебници над 70 000лв).

• **Тези по чл. 20, ал.3** от ЗОП се провеждат по условията и определените стойностни прагове.

Ред за възлагане на поръчки на ниска стойност – публични възложители:

- Събиране на оферти с обява;

- Покана до определени лица.

• При наличие на хипотезите попадащи в стойностите по **чл.20, ал.4 от ЗОП**, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

**2.4.** Вътрешните правила включват:

• а) отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

• б) действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.

• в) задълженията на длъжностните лица контролиращи изпълнението на договорите.

• г) задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от СУ “Димитър Талев”.

**2.5.** При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на новия ЗОП и ППЗОП от 2016г. и ЗФУКПС.

**2.6.** Директорът на СУ “Димитър Талев” – гр. Добрич е **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** по смисъла на чл.5, ал.1, т.14 от ЗОП, като представлява публично-правна организация. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от директора на училището.

**2.7.** Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия свързани със финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и под праговете по чл.20, ал.4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от вътрешния финансов контролор на СУ “Димитър Талев” - град Добрич в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

**2.8.** Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Директора на СУ “Димитър Талев”

## **II. ПУБЛИЧНОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ**

**1.** Публикуване в “Официален вестник” на ЕС ( чл. 35 от ЗОП и чл.20-22 от ППЗОП) – само по електронен път чрез АОП, при стойност на поръчката по чл. 20, ал.1 от ЗОП

**2.** Публикуване в РОП на АОП. Публикуване в Регистъра на обществените поръчки (чл. 36-38 от ЗОП и чл.10-19 от ППЗОП)– чрез директно въвеждане от упълномощен потребител с електронен подпис:

**3.** Съгласно чл.13 от ППЗОП в регистъра се вписват и:

**3.1.** информацията по чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП ( всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3, от ЗОП и тези по ал. 4, освен абонаментните договори (за деритезация, поддръжка

на ПИС, поддръжка и проверка на газинсталацията и др.), абонаментни разходи, пощенски услуги, регистрации, и други на много ниски стойности.

**3.2.** всички промени в обстоятелствата по документите, които подлежат на публикуване в РОП, съгласно ЗОП и ППЗОП;

**3.3.** Зам.- директорът по АСД следи за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

**3.4.** Зам.- директорът и системния администратор уведомяват Агенцията по обществени поръчки в 7-дневен срок от сключване на договор.

**4. Публикуване в профила на купувача - чл. 42-43 от ЗОП и чл. 23-24 от ППЗОП (електронна преписка):**

**4.1.** решения и обявления – в деня на публикуване в РОП;

**4.2.** документацията за обществена поръчка – в деня на публикуване на обявлението в ОВ на ЕС/РОП;

**4.3.** разясненията по условията на процедурата – в 4-дневен срок от получаване на искане за разяснение;

**4.4.** поканите за подаване на оферти – в деня на изпращането им до лицата;

**4.5.** протокол за установени липси, непълноти и несъответствия в информацията за личното състояние и/или критериите за подбор – след съставянето му в деня на изпращането му до участниците;

**4.6.** съобщение за отваряне на плика с предлаганите ценови параметри – до 2 работни дни преди заседанието;

**4.7.** протоколи и окончателен доклад на комисията - в деня на изпращане на съответното решение;

**Всички решения по хода на процедурата (с изключение на решение за откриване и одобряване на промени) се изпращат на участниците.**

**При неполучаване по някой от допустимите способи (адрес, електронна поща, пощенска или куриерска услуга, факс) се публикува съобщение до участника в профила на купувача (чл. 43, ал. 4 от ЗОП) и решението се счита за връчено.**

**4.8.** договори за обществени поръчки с приложенията към тях – в деня на публикуване на **обявление за възложена поръчка** в РОП;

**4.9.** обявите за събиране на оферти/поканите до определени лица;

**4.10.** **съобщение за прекратяване на възлагането** при събиране на оферти с обява – в деня на прекратяването;

**4.11.** становищата на АОП от предварителен контрол – 10 дни от получаването им от възложителя или от публикуването им в РОП;

**5.** Съгласно чл.99 от ЗОП за оповестяване откриването на процедурите възложителите изпращат:  
- обявлението, с което се оповестява откриването на процедура до ОВ на ЕС (в случаите по чл.18, ал.1, т.1-7 и 11 от ЗОП);

- решението за откриване на процедурата до РОП

### **III. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.**

**1.** Прогнозната стойност е основен фактор при определяне на реда за възлагане. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от ЗДАСД и гл. счетоводител и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС) към бъдещия изпълнител на обществената поръчка.

**2.** Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване (чл.21, ал.2 от ЗОП);

**3.** Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.(чл. 21, ал.4 от ЗОП);

**4.** Когато обособена позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът, приложим за общата стойност на цялата поръчка. (чл. 21, ал.5 от ЗОП);

**5. Забрана:** Не се допуска разделяне на обществената поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности (чл. 21, ал.15 от ЗОП).

**6.** Съгласно чл. 21, ал.16 от ЗОП, не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

- с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
- с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществената поръчка с такъв предмет.

**7.** При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

### **IV. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОП**

**Възложителите отговарят за правилното прогнозиране, планиране, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки – Чл. 5, ал. 1 от ЗОП.**

**Прогнозиране** (чл. 25 от ППЗОП) – установяване на броя и вида на ОП, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

**Планиране** (чл. 26 от ППЗОП) – съобразяване на всички законоустановени срокове вкл. в производства по обжалване, извършване на контрол от агенцията, начален момент и срок за изпълнение на договора и изготвяне на график за възлагане на обществени поръчки.

### **1. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ**

**1.1.** Ежегодно, с разработване на бюджета за съответната календарна година, се планират средства въз основа на мотивирани и обосновани Заявки до Директора от зам.- директори УД и АСД и/или касиер-домакина за потребността от съответната обществена поръчка.

**1.2.** В началото на бюджетна година или при възникване на обстоятелство, Директорът на СУ “Димитър Талев” уведомява Община град Добрич за потребността от съответната обществена поръчка / капиталови разходи/ с подробно описание на обект на поръчката и обща (ориентировъчна) стойност.

**1.3.** В прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки участват Директора, ЗДАСД и гл. счетоводител, които изготвят препоръчителен график за осъществяване на ОП от списъка с одобрените заявки.

**1.4.** Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение - докладна записка на зам.-директорите, съгласувано с Главния счетоводител.

### **2 СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ.**

**2.1.** Процедурите по чл.18. ал.1. т. 1-3, 6-8 от ЗОП се прилагат, когато:

**2.1.1.** публични възложители, както и техни обединения възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 5 000 000 лв. - за строителство;
- б) 264 033 лв. - за доставки и услуги;
- в) 500 000 лв. - за услуги по приложение № 2;

**2.1.2** възложителите провеждат конкурс за проект на стойност по-голяма или равна на 70 000лв.

**2.1.3.** възложителите прилагат процедурите по чл.18, ал.1, т12 или 13 от ЗОП. когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

- а) при строителство - от 270 000лв. до 5 000 000лв.
- б) при доставки и услуги. включително и услугите по приложение № 2 - от 70 000 лв. до съответния праг по т.2.1.1. в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

**2.2.** Възложителите прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

- а) при строителство - от 50 000лв. до 270 000 лв.;
- б) при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

**2.3.** възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

- а) 50 000 лв.-при строителство;
- б) 70 000 лв.-при услуги по приложение №2.
- в) 30 000 лв.-при доставки и услуги извън тези по т. 1.3. б).

**2.3.1.** в случаите по т. 1.3. б) и в) възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

**2.3.2.** обществените поръчки по т. 1.3. а), могат да се възлагат директно, но възложителите са длъжни да сключат писмен договор.

### **3. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

#### **3.1. ОТКРИВАНЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО.**

**3.1.1.** зам.- директор АСД заедно с Доклада до Директора представя:

- количествена сметка с ориентировъчна стойност;
- технически изисквания/при необходимост/;
- минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, сертификати, лицензии, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
- специфични критерии за възлагане (ако има такива).

#### **3.2. ЗА ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОСТАВКА.**

**3.2.1.** Заявителите, заедно с Доклада до Директора, представят:

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);

- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- условия на доставката;
- специфични критерии за възлагане (ако има такива).

### **3.3. ЗА ПРОЦЕДУРИ ЗА УСЛУГИ**

**3.3.1.** заявителите, заедно с Доклада до Директора, представят:

- общо описание на предмета на поръчката;
- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, сертификати;
- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- специфични критерии за възлагане (ако има такива);

### **4. СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ.**

**4.1.** След получаването на положително становище от Директора чрез резолюция върху доклада, заявителя подготвя проекти на документи (чл. 31., ал. 1 от ЗОП):

**4.2.** Ангажимент на ЗДАСД е изготвянето на: ДОКУМЕНТАЦИЯ - УСЛОВИЯ, УКАЗАНИЯ И ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. СЪДЪРЖАНИЕ:

1. Заповед на възложителя за провеждане обществена поръчка
2. Покана-обявление за поръчка.
3. Условия за участие- Предмет, обем и технически спецификации.
4. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата.
5. Проект на договор.
6. Приложения - образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. Декларации:
  - а) Декларирането на обстоятелствата по чл.54. ал.1 и 55. ал 1 става чрез попълване и подписване на Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) или Образец на декларация -
  - б) Образец на декларация по ЗАКОНА ЗА ТЪРГОВСКИЯ РЕГИСТЪР
  - в) Образец на декларация за предотвратяване на конфликт на интереси по § 2, т. 21 от ДР на ЗОП - **5.9.**

### **V. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР**

**1.** Видове критерии за подбор- чл.59 от ЗОП (минимални изисквания за допустимост):

- годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност;
- икономическо и финансово състояние;
- технически и професионални способности.

**2.** Общи правила за критериите за подбор:

- да са съобразени с предмета, стойността, обема и сложността на поръчката, респ. на обособ. позиции;
- да са еднакви за всички участници;
- да се използват само критерии и документи за доказване на съответствие, предвидени в ЗОП.

### **VI. КРИТЕРИИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ– Икономически най-изгодна оферта**

**1.** Обществените поръчки се възлагат въз основа на **икономически най-изгодната оферта** (чл.70, ал.1 от ЗОП);

**2.** Избраният критерий за възлагане се посочва в обявлението и в документацията - чл. 70, ал.3 от ЗОП

**3.** съгласно чл.70, ал. 2 от ЗОП:

**3.1.** Най-ниска цена:

**3.1.1.**– цена.

**3.2.** Методика за оценяване:

**3.2.1.** Ниво на разходи

- Разходите за целия жизнен цикъл включват цена на придобиване (цена), и разходи по чл. 71, ал.1 от ЗОП:

**3.2.2.** Оптимално съотношение качество-цена

- Показателите включени в критерия „оптимално съотношение качество/цена”, чл. 70, ал.4 от ЗОП

**3.3.** Съгласно чл. 70, ал. 7 от ЗОП “В документацията възложителят посочва методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател“

### **VII. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 18 ОТ ЗОП**

**1. Заявяване на участие в процедурите**

**1.1.** Заявлението включва най-малко:

- Единен европейски документ за обществени поръчки, в съответствие с изискванията на закона и условията на възложителя;
- Документи за доказване на предприетите мерки за надежност, когато е приложимо;

## **1.2. Офертата включва:**

### **1.2.1. Техническо предложение, съдържащо:**

- документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника
- предложение за изпълнение на поръчката, в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя
- декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор.
- декларация за срока на валидност на офертата.
- декларация, че в офертата са спазени задълженията за данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо.
- мостри, описание и/или снимки на стоките, когато е приложимо.
- друга информация и/или документи, изискани от възложителя.

### **1.2.2. Ценово предложение, съдържащо:**

- предложението, относно цената за придобиване и предложенията по други показатели с парично изражение.

## **2. Подаване на заявление за участие и оферта – чл. 47 ППЗОП**

**2.1.** Подаване – от кандидата или участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга, с препоръчана пратка с обратна разписка (и по електронен път – когато възложителят предвижда възможност за това и съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.)

**2.2.** Представяне - в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

- Наименование на кандидата или участника, както и на участниците в обединението, когато е приложимо;
- Адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес;
- Наименование на поръчката, когато е приложимо – на обособените позиции.

**2.3.** Подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират във входящия дневник от техн. секретар/касиер-домакин. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час.

**2.4.** След изтичане срока за подаване на офертите, депозираните такива се съхраняват от АТС до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

## **2.5. СРОКОВЕ ЗА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ**

1. открита процедура – 35 дни
2. договаряне без предварително обявление - 35 дни
3. обява:
  - строителство – 15 дни
  - доставки и услуги – 7 дни
  - Удължаване с поне 3 дни, ако в срока има по-малко от три подадени оферти

## **3. Работа на комисията**

**3.1.** Възложителят назначава комисията със заповед;

**3.2.** Комисията се състои от нечетен брой членове (минимум 5 члена);

**3.3.** Не трябва да е на лице конфликт на интереси между членовете на комисията и кандидатите или участниците;

**3.4.** Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете и.

**3.5.** Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

## **3.6. Правила за работа на комисията – чл. 54 от ППЗОП**

- Публично заседание за отваряне на офертите –представители на участниците и на средствата за масово осведомяване;
- Най-малко трима от членовете подписват техническите предложения и пликовете с предлаганите ценови параметри;
- Комисията предлага по един от присъсъстващите представители на участниците да подпише същите.
- Край на публичната част;
- Разглеждане на документите за лично състояние и съответствие с критериите за подбор;
- При установени липси, непълноти или несъответствие на информация – комисията ги посочва в протокол, който изпраща на участниците и публикува в профила на купувача;

- В срок до 5 работни дни от получаване на протокола участниците могат да представят нов ЕЕДОП и/или други документи, вкл. за новонастъпили обстоятелства;
- След изтичане на срока комисията извършва окончателна преценка за липса на основания за отстраняване и за съответствие с критериите за подбор;
- На всеки етап от процедурата, комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците и/или да проверява заявените от тях данни, включително чрез други органи и лица.
- разглеждане на техническите предложения за съответствие с изискванията на възложителя;
- оценяване по показатели, които не са свързани с ценови параметри;
- публично заседание за отваряне на пликите с предлаганите ценови параметри;
- преглед за необичайно благоприятни оферти – важи за предложения, свързани с цена или разходи при разлика от 20 %.
- оценяване на офертите и класиране на участниците;
- документиране работата на комисията – протоколи и окончателен доклад;
- предаване на документацията от работата на комисията на възложителя за утвърждаване;
- контрол на възложителя върху работата на комисията (10-дневен срок).

### **3.7. Основания за отстраняване на участници в процедурата.**

**3.7.1. Задължително отстраняване – чл. 54 от ЗОП.**

**3.7.2. Основания за незадължително отстраняване - чл. 55 от ЗОП.**

**3.7.3. Други основания за отстраняване – чл. 107 от ЗОП.**

### **4. Приключване на процедурата. Определяне на изпълнител**

**4.1. Приключване на процедурата – чл. 108 от ЗОП. Процедурите завършват с решение за:**

- определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка;
- прекратяване на процедурата.

**4.2. Определяне на изпълнител на обществената поръчка – чл. 109 от ЗОП**

**4.3. Основание за прекратяване на процедурата – чл. 110 от ЗОП**

## **УЩ. ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

### **1. Минимално задължително съдържание – чл. 69 от ППЗОП:**

- данни за страните, датата и мястото на сключване на договора
- предмет
- цена, ред и срокове за разплащане
- срок/продължителност/на изпълнение на поръчката,(при поетапно изпълнение-и междинни срокове)
- права и задължения на страните, включително задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител
- размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително поетапно освобождаване
- ред за приемане на работата
- условия и ред за прекратяване

### **2. Сключване на договора (чл. 112 от ЗОП)**

- Договорът трябва да съответства на проекта от документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката
- по изключение се допускат промени в проекта на договор, които не са съществени и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата

#### **• Договор под условие**

- Неосигурено финансиране при откриване на процедурата => информация към лицата + клауза за отложено изпълнение в проекта на договор

- прекратяване без предизвестие от всяка от страните 3 месеца от сключването на договора

- Директорът на училището като Възложител сключва писмен договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция.

• На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него :

- **Свидетелство за съдимост;**

- Липса на задължения към Община по регистрацията.

- Липса на задължения към НАП;

- Удостоверение за актуално състояние;

• Зам. – директор АСД организира съгласуването и подписването на договор от възложителя и определения за изпълнител участник. Изготвеният договор се подписва от главния счетоводител. След подписването на договора от възложителя и от изпълнителя се предоставя един екземпляр от подписания договор на изпълнителя. Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява при главния счетоводител.

**3. Срок на договора за обществена поръчка (чл. 113 от ЗОП)**

• При договори с периодично и продължително изпълнение: Правило: до 5 години (ЗОП)

- В СУ „Димитър Талев“ се сключват договори с продължителност не повече от 1 година. Срокът може да се увеличи до 3 години при определени обстоятелства, след мотивирано предложение от вносителя.

**4. Прекратяване на договора за обществена поръчка (чл. 118 от ЗОП)**

Възложителят прекратява договора за обществена поръчка в предвидените в закон или в договора случаи

**5. Изпълнение на договор**

**5.1.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролират от Директора на СУ „Димитър Талев“.

**5.2.** Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, следят за:

• спазване на срока за изпълнение на договора;

• съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

• При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора.

• с доклад предлагат на директора предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

**6. Приключване на договор**

**6.1.** Лицето, което осъществява контрол по договора, изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

## **IX. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**1.** Документиране и отчетност (чл.121 от ЗОП)

- създаване и поддържане на досие за всяка обществена поръчка (одитна пътека);

**2.** Съдържание на досието:

- решения и обявления;

- документация и др. допълнителни документи;

- разяснения, покани, протоколи, окончателни доклади на комисията;

- офертите или заявленията за участие;

- описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи;

- становищата на АОП (предварителен контрол) и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

- договора, както и всички други документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;

**Информацията в досието се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица по подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.**

**3.** Срок за съхранение на досиетата на всяка обществена поръчка и информацията, свързана с договори, когато се прилагат изключенията от закона:

- 5г. от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата;

- сроковете могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа с финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи ( предоставяне на средства по проекти и програми на ЕС)

## **X. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.20 АЛ.3 ОТ ЗОП**

### **Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност**

**1. Събиране на оферти с обява (чл. 186 и сл. от ЗОП)**

**1.1.** Стойностни прагове – по чл. 20, ал. 3 от ЗОП:



**1.2.** Публикуване на Обявата за събиране на оферти, по образец на АОП, само на профила на купувача, заедно с технически спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, вкл. образци.

**1.3.** Публикуване в АОП на Кратка информация за поръчката – (чл. 96, ал. 1 и 2 от ППЗОП)

- Задължително минимално съдържание на Обявата – Приложение №20
- Минимален срок за получаване на оферти – чл. 188, ал. 1 от ЗОП:
  - За поръчки за услуги и доставки – 7 дни от публикуване на обявата
  - За поръчки за строителство – 15 дни от публикуване на обявата
- Задължение за удължаване на срока за получаване на оферти (най-малко с три дни) – чл. 188, ал. 2 от ЗОП: когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти
- Възможност за прекратяване на възлагането на поръчката до сключване на договора – чрез мотивирано съобщение на профила на купувача
- Сключване на договор:
  - Срок за сключване на договора – 30-дневен от датата на определяне на изпълнителя
  - Възможност за сключване на договор със следващия класиран участник

**1.4.** Събиране на оферти с обява – особености при провеждане на поръчката (чл. 97 от ППЗОП)

- Възложителят назначава комисия за разглеждане и оценка на постъпилите оферти – нечетен брой лица, които представят декларация за липса на конфликт на интереси
- При отваряне на офертите, комисията обявява ценовите предложения
- Резултатите от работата на комисията се отразяват в протокол, който се представя на възложителя за утвърждаване и в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача
- Представяне от участниците на декларации по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 от ЗОП

**2. Покана до определени лица – основания (чл. 191, ал. 1 от ЗОП) Когато:**

- Не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 от ЗОП и първоначалните условия на поръчката не са променени;
- Възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуалната собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя
- Необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете за събиране на оферти с обява
- Необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките

**Особености:**

- Оферти по поканата могат да подават само поканените участници, с изключение на случаите по чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП, когато ако са получени оферти от лица, различни от посочените в покана, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации
- При неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства (чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП), договорът за обществената поръчка се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

## **XI. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ЧЛ.20 АЛ.4 ОТ ЗОП**

**Директно възлагане на обществени поръчки**

- 1.** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство.
- 2.** Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се предшества от докладна записка от Зам. – директор АСД, главен счетоводител или касиер – домакин.
- 3.** Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на Директора, с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.
- 4.** Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

5. Договорите по т. 3 и т. 4 се изготвят в два екземпляра и се подписват от Директора на училището и главния счетоводител.

6. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад до Директора (с описани технически спецификации, количество и прогнозна цена и мотивирано предложение на изпълнител) от Зам. – директор АСД, главен счетоводител или касиер – домакин.

6.1. След положително становище се изготвя и подписва договор.

6.2. При липса на мотивирано предложение на заявител или по преценка на Директора, вносителите изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разглеждат офертите и представят доклад за дейността си, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите. В случаите на одобрение на доклада по т. 2, се изготвя и подписва договор.

### **7. ВЪЗЛАГАНЕ НА ИЗВЪНРЕДНИ И АВАРИЙНИ ПОРЪЧКИ**

7.1. За непредвидени извънредни и аварийни необходими от възлагане на обществени поръчки, Зам. - директор АСД изготвя доклад до Директора на СУ „Д. Талев“ за необходимостта от възлагане на поръчката.

7.2. Директорът със заповед определя фирмата изпълнител на съответната поръчка и приема извършеното съгласно приемно-предавателен протокол съставен от училищна комисия в състав: Зам.директор АСД или пом.директор УД; АТС или системен администратор, касиер-домакин.

### **ХII. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОП**

1. Обучението на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на ОП, има за цел да осигури:

- Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.
- Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки
- Подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

2. При мотивирано искане от лица (зам. Директор АСД, главен счетоводител, други) ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки, Директора може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

### **ХIII. МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

1. С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на СУ „Димитър Талев“ по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между училището като второстепенен разпоредител и Община град Добрич.

2. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции както в бъдещи поръчки от същия характер, така и в текущата – в хода на работата.

3. Чрез провеждането на мониторинг на реализираните поръчки в СУ „Димитър Талев“, като второстепенен разпоредител се постига систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществената поръчка във всичките ѝ фази.

4. Мониторингът на етапа на формулиране потребностите за необходимостта от извършване на ОП се осъществява от зам.- директори УД, АСД или домакин.

5. Мониторингът на етап събиране, оценка и класиране на оферентите, и предлагане на изпълнител се осъществява от председателя на комисията, определен със заповед на директора

6. Мониторингът по сключване на договор с фирмата изпълнител и извършване на разплащането по договора се осъществява от главен счетоводител.

7. Мониторингът на дейността на СУ „Димитър Талев“ по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на поръчки се осъществява от Директора на училището.

Настоящите правила са приети със Заповед на Директора на СУ „Д. Талев“ № РД 03 – 180 / 26.01.2017 г. С настоящите правила се отменят „ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ, МОНИТОРИНГ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ В СУ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“ ГР.ДОБРИЧ“, приети със Заповед на Директора на СУ „Д. Талев“ № РД-03-163/22.11.2013 г., изм. със Заповед :-№ РД-03-122/14.11.2014г