



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА гр. БУРГАС

гр. Бургас 8001, ул. "Вардар" №1, ПК 512; тел. 056/549 682, 546 102; E-mail: ruor@abv.bg

Утвърждавам:

Диана Костова

Директор на Център за специална образователна подкрепа-Бургас

Вътрешни правила за реда за планиране, подготовка, организация на провеждане и възлагане на обществени поръчки и контрол на изпълнението на сключените за тях договори

В

Център за специална образователна подкрепа-Бургас

Раздел I.

ОБХВАТ

Чл.1. (1) С тези правила се уреждат:

1. Условието и реда за провеждане на обществени поръчки в ЦСОП-Бургас;
2. Разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица;
3. Редът за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки;
4. Редът за отчитане на извършената работа от служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите.

Чл.2.(1) Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл.3.(1) Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица в процеса на планиране, стартиране, и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект;
3. Ред за стартиране и провеждане на процедури.

Чл.4.(1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължение по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл.5.(1) При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закон за обществените поръчки;
2. Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
3. Търговски закон;
4. Закон за задълженията и договорите.

Чл.6.(1) В ЦСОП-Бургас обекти на обществени поръчки са:

1. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употреба на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други;
2. предоставянето на услуги.
3. строителство/ремонтни/

4. провеждане на конкурс за проект.

Чл.7.(1) При определяне на приложимия ред за възлагане на обществени поръчки трябва да се планират очакваните разходи за съответната дейност за периода на финансовата година без значение на източника на финансирането/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.20, ал.1 от ЗОП.

(2) Могат да се прилагат предвидените в закона опростени правила, когато обществените поръчки са в размерите определени в чл.20, ал.4 от ЗОП, а именно „Директно възлагане“

(3) При разходване на средства от 30 000 до 70 000 лв., без ДДС, за доставка на материали и възлагане на външни услуги, с изключение на услугите по приложение №2/размерите определени в чл.20, ал.3, т.2 от ЗОП/ и при разходване на средства от 50 000 до 270 000 лв. без ДДС за строителство/размерите, определени в чл.20, ал.3, т.1 от ЗОП/ се прилагат условията и реда на глава двадесет и шеста от ЗОП - „Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.“ Поканата до определени лица се отправя при липса на оферти, дори и след удължаване на срока, след публикуване на обявата за събиране на оферти. Обявата за събиране на оферти е по образец, утвърден от АОП и съдържа следната информация:

1. Наименование и адрес на възложителя.
2. Описание на предмета и обекта на поръчката, а когато е приложимо и обем.
3. Критерии за подбор, когато е приложимо.
4. Дата и час на отваряне на оферти.
5. Обособени позиции, когато е приложимо.
6. Изисквания за изпълнение на поръчката.
7. Критерии за възлагане и показатели за комплексна оценка с тяхната относителна тежест.
8. Срок за подаване на офертите, не по-кратък от срока за публичен достъп до обявата.
9. Срок на валидност на офертите.
10. Гаранции за изпълнение и техният процент, ако е приложимо.

(4) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от десет дни, от деня на публикуването на обявата.

(5) Обявата се публикува в РОП, поддържан от АОП, като се посочва срока за публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от седем работни дни и почва да тече от следващия ден. Едновременно с това, обявата се публикува и в профила на купувача на електронната страница на училището. В деня на публикуването се изпраща съобщение до средствата за масова информация.

(6) Представените оферти трябва да бъдат запечатани в непрозрачен плик и да съдържат:

1. Техническо предложение, което съдържа:
 - а/ предложение за изпълнение на поръчката, в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;
 - б/ декларация за съгласие с клаузите на предложения проект на договор;
 - в/ декларация за срока на валидност на офертата;
 - г/ декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;
 - д/ мостри, описание или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо.

5. Наименованието на поръчката, а когато е приложимо и обособените позиции, за които се подават документите.

(7) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени със заповед на директора, които представят декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал.2 от ЗОП.

(8) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо - проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“. Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“. Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“

(9) Директорът може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, но след удължаване на срока с минимум три дни, чрез публикуване на решение за промяна;

(10) 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 обстоятелства по чл. 58, чл.62, чл.64 и съответните актуални декларации.

(11) Всички документи, свързани с възлагане на поръчките по чл. 122, ал.1, 2 се съхраняват за срок от пет години от датата на приключване на изпълнението на обществената поръчка или от датата на прекратяване на възлагането.

(12) Под праговете за събиране на оферти с обява и покана до определени лица при доставка на материали или възлагане на услуги може да не се сключи писмен договор, като се докаже разхода чрез първични платежни документи. За строителство/ремонт/ задължително се сключва договор.

Раздел II.

ПЛАНИРАНЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.9.(1) Заявителите по чл.14 от настоящите правила изготвят предложения (*Приложение №1*) до директора за възлагане на обществените поръчки за годината, съобразно нуждите на училището.

(2) Изготвените предложения по ал.1 трябва да съдържат описание на обекта, приблизителна стойност на обществените поръчки поотделно и по категории, вид на възлагането и срок на изпълнение на предмета на обществената поръчка.

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

(4) Предложението се представя на директора за приемане и одобрение.

(5) Въз основа на предложението се изготвя проект на предварително обявление, ако е необходимо, за обществените поръчки, които ЦСОП – Бургас 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 АОП за вписване в регистъра.

Раздел III.

ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ЗОП).

Чл.10(1) Съгласно чл.44., ал.1 от ЗОП при подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

В 5-дневен срок след извършаване на съответното действие възложителят публикува в профила купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е

невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена.

(2) Заедно с поканата за пазарни консултации, възложителят публикува и технически спецификации и количествено-стойностна сметка на предстоящите за извършване строително-монтажни работи.

(3) Директорът възлага със заповед на служител от ЦСОП – Бургас или сключва договор с външен експерт за изготвяне на документацията относно обществената поръчка.

(4) Документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, включва:

4.1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

4.2. Обява за обществена поръчка;

4.3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

4.4. Технически спецификации;

4.5. Инвестиционни проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;

4.6. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

4.7. Образец на оферта и всички необходими приложения – на хартиен и електронен носител;

4.8. Подробни указания за подготовка на офертата;

4.9. Проект на договор - на хартиен и електронен носител;

Раздел IV

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ЗОП).

Чл.11(1) Когато заявлението или офертата не се подава по електронен път, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(2) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл.39, ал.2 и 3 за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции документите по чл.39, ал.2 се представят общо.

(3) Заявлението за участие или офертата включват съдържание по чл.39, ал.1,2,3 от ППЗОП.

(4) 1. При получаване на оферта или заявление за участие, служителът задължително отбелязва във входящ регистър следните данни: пореден номер; дата и час на получаване, име/наименование на кандидата/участника.

2. Не се приемат и незабавно се връщат от служителя оферти или заявления за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването им, както и такива, които са в не запечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

3. След входиране на офертата се изготвя Приемно-предавателен протокол в два еднообразни екземпляра за всяка от страните.

(5) С подаване на офертата, участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. и с определения от него срок на валидност на офертите и проекта на договора.

(6) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие са постъпили по-малко от три оферти, служителът отговорен за приемането на офертите незабавно уведомява възложителя, който предприема една от следните стъпки:

а/ удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие с минимум три дни, чрез публикуване на решение за промяна;

б/ прекратяване на процедурата;

в/ назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта за участие след еднократното увеличаване на срока.

(7) При обявена пазарна консултация и липса на оферта по нея, срокът се удължава еднократно с първоначалния. Процедурата по възлагане на обществената поръчка продължава задължително, независимо дали след удължения срок има постъпили оферти.

(8) Основанията за задължително отстраняване от участие са посочени в чл.54 от ЗОП

(9) Възложителите посочват критериите за подбор и документите, чрез които се доказва изпълнението им в обявата, с която се оповестява откриването на процедурата. При възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява определянето на критерии за подбор не е задължително. На базата на чл.54 от ЗОП се провежда предварителният подбор, след което се разглеждат офертите на участниците.

(10) Минималният срок за подаване на оферти е 10 дни.

(11) 1. След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти възложителят назначава комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП със заповед, в която определя:

1.1. поименния състав и лицето, определено за председател;

1.2. сроковете за извършване на работата;

1.3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

2. Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица, без тези изготвили техническите спецификации към конкретната обществена поръчка.

3. След изтичане на крайния срок за получаване на оферти, служителят отговорен за приемането им ги предава на Председателя на комисията с Приемно-предавателен протокол.

(12) Чл.103 от ЗОП регламентира работата на комисията.

(13) Възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица, в частност устройството и работата на комисията за разглеждане и оценка на офертите се регламентира от глава двадесет и шеста от ЗОП и глава девета от ППЗОП. При непълнота на регламента се прилагат общите правила ЗОП и ППЗОП.

(14) Критерий за възлагане на поръчката са регламентирани в чл.70 от ЗОП.

(15) Определянето на изпълнител е регламентирано в чл.192 от ЗОП, а сключването и изменението на договора в чл.194 от същия закон.

Раздел V.

ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.12.(1) Правомощия на директора - възложител на обществена поръчка:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ЦСОП- Бургас и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.
2. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществена 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 на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
7. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка.
8. Подписва поканите за участие.
9. Подписва писмата за уведомяване на участниците по процедурни въпроси.

Чл.13.(1) Правомощия на главния 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 разходите с поетото задължение.

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

Чл.14.(1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат ръководителите на методически обединения при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка.

Чл.15.(1) Състав и функции на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка:

1.1 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.

1.2 В заповедта по ал. 1 се посочват датата на провеждане на заседанието на комисията и срокът за изпълнението на възложената задача.

1.3 Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие със ЗОП.

1.4 Комисията изготвя протокол в един екземпляр за всяко заседание и окончателен доклад. Към протокола се прилагат подписаните декларации по образец, проект на решение за избор на изпълнител/прекратяване на процедурата и проект на уведомителни писма до кандидатите.

Чл.16(1) Предварителния контрол се осъществява както следва:

1. Преди сключване на договор, договорът заедно с всички относими документи се представят от заявителя за осъществяване на предварителен контрол.
2. Предварителния контрол се осъществява по реда на Регламент „Предварителен контрол“/приложение №9 от СФУК в ЦСОП – Бургас.
3. След изразено положително становище от осъществен предварителен контрол преди поемане на задължение се прилага системата на двоен подпис при подписване на договора-приложение №8 от СФУК в ЦСОП – Бургас.
4. Договорът се регистрира в деловодството на учебното заведение.
5. При извършване на плащания по договора се спазва регламента на предварителен контрол-приложение №11 - „Регламент за извършване на предварителен контрол при извършване на разход“ от СФУК в ЦСОП – Бургас.

РАЗДЕЛ VI.

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 проверка.

(2) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

РАЗДЕЛ VII.

КОМПЛЕКТУВАНЕ И СЪХВАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОСИЕТАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИЧНИТЕ ПОКАНИ

Чл.18 След окончателното съгласуване на документацията по всяка конкретна процедура, определеният служител е длъжен да съхранява заключени всички документи, свързани с процедурата.

Чл.19 За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация. Досието се съхранява от отговорника по провеждане на процедурата до приключване изпълнението на договора, след което се архивира за срок от 5 години.

Чл.20 Досието на обществени поръчки включва документите по чл.121, ал.2 от ЗОП и чл.98, ал.1 от ППЗОП.

Чл.21 Част от документацията са и доказателствата за публикуване на информацията в профила на купувача, на интернет страницата на възложителя и на портала на АОП на посочените в ЗОП документи.

Чл. 22 Част от документацията са и копията на съответните документите, отчитащи хода на изпълнение на поръчката – платежни документи, актове, приемно-предавателни протоколи, пликосе съдържащи определените документи и други.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на ЗОП и правилника за прилагането му.

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

§ 3.Вътрешните правила са приети на Общо събрание с Протокол №5/08.04.2019г.. Утвърдени със Заповед № РД-62 /19.04.2019г. от директора на ЦСОП-Бургас.

	Система за финансово управление и контрол Основна процедура “Процедури за възлагане на обществени поръчки”
--	--

Вх. №- _____

ДИРЕКТОР :

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка с предмет:

.....
.....

Заявител:
длъжност:

Приел:
длъжност:

/...../

/...../

Пълно описание на обекта на обществената поръчка:

.....
.....
.....
.....

Прогнозна стойност на поръчката:

Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка:

.....
.....
.....
.....
.....

Вид на възлагането /правно основание по ЗОП/:

.....

Приложения : 1.
2.
3.
4.

Наличие на бюджетни средства
Главен счетоводител:

.....
(подпис, дата)

.....
(подпис, дата)

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода:

Служител на заявителя отговорен за съгласуване на процедурата или публичната покана:

.....

Отговорник за провеждане на процедурата или публичната покана :

.....

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА-БУРГАС

ЗАПОВЕД

№ РД -62 / 19.04.2019 година

НА ОСНОВАНИЕ: чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 19, ал. 1 от Наредба № 12 / 01.09. 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на Общо събрание с протокол № 5/ 08.04.2019г.

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила

за реда за планиране, подготовка и организация на провеждането на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори.

В

Център за специална образователна подкрепа-Бургас

За неуредените във вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

Вътрешните правила влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване със заповед на директора на ЦСОП- Бургас.

Вътрешните правила се допълват, изменят или отменят със заповед на директора на ЦСОП- Бургас.

Вътрешните правила да бъдат публикувани на сайта на ЦСОП-Бургас от Ралица Въчева.

Директор:.....

Диана Костова

