



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ

“МИХАЛАКИ ГЕОРГИЕВ” - ВИДИН



Видин, ул. „Гладстон“ 42, тел./факс 00359 94 60 67 38
e-mail: vidin_toh@abv.bg , www.pgtvidin.com

Утвърждавам:

Директор: Евлогия Манджукова



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ
“МИХАЛАКИ ГЕОРГИЕВ”
гр.Видин**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Вътрешните правила са създадени на основание чл.8 б от ЗОП и уреждат:

- а) условията и редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в ПГТ „М.Георгиев“ гр.Видин.
- б) организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ПГТ „М.Георгиев“ Видин
- в) разпределението на задълженията на длъжностните лица от ПГТ „М.Георгиев“, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки.
- г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.
- д) контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
- е) завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

Чл.2. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване ЗОП.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат при 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.

Чл.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.
- д) задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ПГТ „М.Георгиев“- Видин

Чл.5. Вътрешните правила се прилагат при спазване СФУК в ПГТ „М.Георгиев“.

Чл.6. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на ЗОП, ППЗОП, ЗФУКПС.

Чл.7. Директорът на ПГТ „М.Георгиев“ е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.7, т.3 от ЗОП в качеството му на ръководител на публичноправна организация.

Чл.8. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от директора на училището.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.9. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджет на ПГТ „М.Георгиев“ Видин за съответната финансова година на база мотивирани предложения от ПД/ за гориво,строителство и услуги/, гл.учител и ръководители на проекти / за учебни помагали и техника/, РУИК / за техника и проект по ИТ/, домакин/за пособия,консумативи, хранене и МТБ/. Предложенията се предоставят на главния счетоводител за обобщение.

(2) Заявките по ал.1, т.1 се представят от главният счетоводител пред Директора в срок до 30 Януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в проектобюджета на ПГТ „М.Георгиев“ Видин.

(3) Пом.директорът по административно - стопанската дейност изготвя писмен доклад до Директора, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

Чл.10. Помощник - директорът по административно - стопанската дейност разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със списъка по чл. 9, ал. 3. Графикът се утвърждава от директора и се предоставя на гл.счетоводител за планиране на финансови средства.

Чл.11. 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 пом.директорите, съгласувано с Главния счетоводител.

Чл.12. Приблизителната стойност на поръчката се определя от главния счетоводител по реда на чл. 14 от ЗОП, на базата на прогнозна цена.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

А. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ

Чл.13. (1) Съгл.чл.90, ал.1, т.1 от ЗОП, Директорът на ПГТ „М.Георгиев“ Видин в качеството си на възложител провежда обществена поръчка без обявление само когато предметът на поръчката е доставка на стоки, определени по списък, предложен от Държавната комисия по стоковите борси и тържищата и определени от Министерски съвет в правилника за прилагане на закона.

(2) В решението за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без обявление възложителят мотивира избора на тази процедура.

Б. ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.14. (1) Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се извършва съгласно Глава осва „а“ от ЗОП по чл.14, ал.4 от ЗОП, а именно:

1. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000лв.;

2. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

(2) Процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана започва с доклад от ПДАСД до директора на училището, с който го информира за предстоящата процедура съгласно Графика за обществени поръчки.

(3). В случай на одобрение възложителят връчва възлагателно писмо на ПДАСД, което съдържа най-малко следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
- 2.изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерии за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“ – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
4. срок за получаване на офертите;
5. избрани от възложителя лица до които да бъде изпратена поканата, ако е приложимо;
6. членовете на комисията, назначена за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

(4). След получаването на възлагателното писмо в зависимост от предмета на поръчката ПДАСД подготвя проекти на следните документи:

1. Заповед за откриване на процедурата;
2. Публична покана по образец утвърден от изпълнителния директор на АОП;

3. Технически спецификации. Техническата спецификация (количествено-стойностна сметка) за строително-монтажни работи се изготвят от външни експерти.

4. Проект на договор;

5. Образец на оферта;

6. Образец „Административни сведения“;

7. Образец на декларация по чл.47, ал.1 и 5;

8. Заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

Чл.15. Възложителят утвърждава изготвените проекти на документи и издава заповед за откриване на процедурата.

Чл.16. Директорът, който е упълномощен потребител на АОП публикува поканата в Портала на АОП и приложимите към нея документи.

Чл.17. ПДАСД с приемно-предавателен протокол предава на отговорното лице поддържащо профила на купувача на ПГТ „М.Георгиев“ Видин документацията на обществената поръчка, който от своя страна я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.18. В случай, че във възлагателното писмо са посочени лица и/или фирми, до които да бъде изпратена поканата, ПДАСД с придружително писмо им изпраща поканата.

Чл.19. В деня на публикуването ПДАСД изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване без да променя условията в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в ПОП на АОП. ЗОП определя „съобщение до средствата за масово осведомяване“ като „електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори“.

В. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ СТРАНА НА УЧАСТНИЦИТЕ

Чл.20. (1) ПДАСД предоставя утвърдената документация на ЗАС в ПГТ „М.Георгиев“ Видин, където се размножава и окомплектова, включително и тази на електронен носител, след което се предоставя за получаване от кандидатите;

(2) Гл.счетоводител отговаря за внасяне на гаранциите от кандидатите, когато това е предвидено.

Чл.21. При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, директорът е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Г. ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА

Чл.22. (1). Предложенията се приемат от ЗАС и се съхраняват там до момента, в който бъдат предоставени на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

(2). При приемане на офертите завеждащият административна служба отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването, а посочените данни се записват във входящата регистрационна книга на училището със самостоятелен регистрационен индекс, за което на приносителя се издава документ.

(3) Всяка оферта се представя в запечатан непрозрачен плик и трябва да съдържа най – малко:

1. Данни за лицето, което прави предложението
2. Техническо предложение
3. Ценово предложение
4. Срок на валидност на офертата

Д. ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Чл.23. (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана Директорът назначава комисия.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. ЗОП определя „професионалната компетентност“ като „наличие на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения“.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочват датата, часа и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.

(4) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с избрания критерий

Чл.24. След получаване на офертите членовете на комисията, представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП

Чл.25. /1/ Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.8, ал.3 от ЗОП – публично в присъствието на пожелалите това представители на участниците в процедурата.

/2/ Комисията след отварянето на офертите проверява съответствието на офертите с изискванията на чл.101 в от ЗОП и с предварително обявените изисквания в случай, че има такива.

/3/ Оферти, които не отговарят на предварително обявените изисквания не се разглеждат.

/4/ Комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

/5/ Комисията извършва оценка и класиране на офертите съобразно предварително обявения критерий.

Чл.26. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците, който се подписва от всички членове.

Чл.27. Комисията приключва работата с предаване на протокола на възложителя за утвърждаване.

Чл.28. В срок не по-късно от три работни дни в един и същи ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

Чл.29. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл.30. Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждането на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан с прогнозната стойност, посочена в публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл.31.(1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, и

2. декларации за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал.1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. Откаже да сключи договор;
2. Не представи някой от документите по ал.2;
3. Не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП;

Чл.32. Отговорното лице за поддържане на профила на купувача публикува договора и допълнителните споразумения към него при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП;

Е. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.33. (1) За всяка обществена поръчка ПДАСД изготвя досие, което включва:

1. Фактическото основание за откриване на процедурата - докладната записка;
2. Заповедта за откриване на процедурата;
3. Поканата;
4. Спецификация;
5. Писмото до Агенцията по обществени поръчки;
6. Документацията за съответната поръчка;
7. Всякакъв вид кореспонденция по повод поръчката с кандидатите;
8. Заповедта за назначаване на комисията;
9. Офертите;
10. Протокола от дейността на комисията;
11. Декларациите по ЗОП на комисията;
12. Решение за избор на изпълнител;
13. Уведомителни писма до кандидатите;
14. Копие от договора за възлагане на обществена поръчка ведно с приложенията към него;
15. Контролни карти;
16. Други документи;

(2) За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, на който се отразява и броя на съдържащите се в него страници.

Чл.34. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от ПДАСД.

Чл.35. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от ПДАСД;

Чл.36. След сключване на договора досието на обществената поръчка се предава на лицето отговарящо за архива на училището, който след изпълнение на договора го съхранява за срок от четири години.

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

Чл.37. Контрол осъществяван от вътрешни контролни органи:

1. Пом.директорът по административно – стопанска дейност и гл.счетоводител осъществяват вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, съобразно условията, залегнали в документацията по възлагане на обществените поръчки.
2. При специфични дейности контролът може да се възложи на външни експерти.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, СФУК, Правилника за организацията и дейността на Училището, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореждания на Директора на ПГТ „М.Георгиев“ Видин .

§ 2. Настоящите правила са утвърдени и влиза в сила от датата на актуализиране съгласно заповед № 1216/11.03.2015г.

§ 3. Контролът по спазване и изпълнение на вътрешните правила се упражнява от Директора на училището.