

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА
„АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ”

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА – Общи положения

ГЛАВА ВТОРА – Длъжностни лица

ГЛАВА ТРЕТА – Планиране и провеждане на процедури по ЗОП

Раздел I - Планиране на обществени поръчки

Раздел II - Стартиране и провеждане на процедури по ЗОП

Раздел III – Възлагане на поръчки чрез публична покана

Раздел IV - Възлагане на поръчки без процедура

Раздел V - Договор за обществена поръчка.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Досие на обществената поръчка. Съхранение на документи

Раздел I - Досие на обществената поръчка

Раздел II - Връщане на гаранции

ГЛАВА ПЕТА – Профил на купувача

ГЛАВА ШЕСТА - Санкции

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат:

/1/ Условията и редът за планиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от Професионална гимназия по икономика „Алеко Константинов” / ПГИ /.

/2/ Редът за подготовка, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки на ПГИ.

/3/ Отговорностите на длъжностните лица от ПГИ във връзка с планирането и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

/4/ Контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

/5/ Поддържането на профила на купувача, включително удостоверяването на датата на публикуване на електронните документи в него.

Чл.2. /1/ Този правилник се прилага при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или придобиване на проект.

/2/ Правилникът се прилага от всички длъжностни лица, които имат задължения, свързани с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изпълнението на договорите за обществена поръчка.

ГЛАВА ВТОРА. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл. 3. Директорът на ПГИ

/1/ Утвърждава план на обществените поръчки за всяка бюджетна година.

/2/ Взема решение за откриването на всички процедури за възлагане на обществени поръчки, както и за възлагането на поръчки чрез публична покана.

/3/ Възлага на Пом.директор АСД изготвянето на необходимите документи за провеждане на процедура.

/4/ Утвърждава проекта на документация за възлагане на обществена поръчка, както и приложенията към публичните покани.

/5/ Утвърждава протоколите от работата на комисиите, назначени да разгледат, оценят и класират подадените оферти за изпълнение на обществена поръчка или да получат, разгледат и оценят офертите, събрани с публична покана.

/6/ Упражнява правата на възложителя при провеждане на процедурите за

възлагане на обществени поръчки.

/7/ Подписва решенията за откриване на процедури по ЗОП и публичните покани, съгласно образците, утвърдени от АОП.

/8/ Подписва решенията за промяна в обявлението и/или документацията за обществена поръчка и решенията за удължаване на срока за подаване на предложения.

/9/ Издава заповедите за назначаване на комисия, която да проведе процедурата за обществена поръчка като отвори, разгледа, оцени и класира постъпилите оферти за изпълнение или като получи, разгледа и оцени офертите, събрани с публикуване на покана, съобразно изискванията на ЗОП.

/10/ Издава всички решения на възложителя в хода на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

/11/ Подписва поканите за участие в процедури на договаряне без обявление, договаряне с обявление и договаряне с покана.

Чл. 4. Главният счетоводител:

/1/ Съгласува предложенията за откриване на процедура относно обезпеченост с финансови средства.

/2/ При поискване от страна на директора, както и по собствена преценка, дава писмени становища относно начините, етапите и сроковете на плащане по предстоящи обществени поръчки, съобразно финансовите възможности на ПГИ по бюджета за съответната година.

/3/ Разпорежда освобождаването на гаранциите за участие и изпълнение на обществени поръчки, внесени по сметка на ПГИ, незабавно след уведомяване от Пом.директор АСД.

/4/ Контролира финансовото изпълнение на договорите.

/5/ При поискване от Пом.директор АСД предоставя обобщена информация за договорите, сключени в резултат на възлагане на поръчка чрез публична покана, информация за разходваните средства по определен договор или друга финансова информация, необходима за изпълнение на задълженията на ПГИ съгласно ЗОП и подзаконовите актове по неговото прилагане.

/4/ При поискване от страна на директора или Пом.директор АСД предоставя информация за извършените разходи за строителство, доставки или услуги със сходен предмет в рамките на съответната бюджетна година.

/5/ Съхранява оригинални екземпляри от всички договори за обществени поръчки, сключени от ПГИ.

Чл. 5. Пом.директор АСД:

/1/ Планира необходимите за дейността на ПГИ поръчки за строителство, доставки и услуги;

/2/ Предлага на директора на ПГИ откриването на процедури за възлагане на обществени поръчки и събирането на оферти чрез публична покана

/3/ За откриването на процедури извън утвърдения план по чл. 3, ал. 1 отправя писмено предложение до директора на ПГИ, придружено с мотиви относно необходимостта от възлагане на поръчката и причините, поради които същата не е била планирана.

/4/ При заявяване на разходи за доставки и услуги, за които не е провеждана процедура по ЗОП, извършва проверка дали направените от ПГИ разходи с идентичен или сходен предмет в рамките на бюджетната година надхвърлят праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

/5/ Изготвя необходимите документи за възлагане на обществена поръчка съобразно изискванията на ЗОП.

/6/ Следи за спазване на сроковете по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

/7/ Изпраща до АОП всички документи и информация, които подлежат на публикуване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите, когато законът изисква това - и до Официалния вестник на ЕС.

/8/ Изпраща до РКК информацията и документите, които е необходимо да се публикуват на профила на купувача.

/9/ Изпраща съобщения до средствата за масово осведомяване за обявените от ПГИ обществени поръчки.

/10/ Съхранява документите, свързани с провеждането на процедурите и изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

/11/ Въз основа на приетия от директора на ПГИ план, при необходимост изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварително обявление за провеждането на обществени поръчки през всяка календарна година, в срок до 1 март на същата.

/12/ Води входящ регистър на документите, получени във връзка с възлагането на обществени поръчки, в който се вписват всички постъпили оферти за изпълнение на обществени поръчки, искания за разяснение по документация, допълнителни документи

и всяка друга кореспонденция с участници и заинтересовани лица във връзка с провеждането на процедури и сключването на договори за обществени поръчки.

/13/ Подготвя отговори на постъпили запитвания във връзка с процедури за възлагане на обществени поръчки и публични покани.

/14/ Отговаря за осъществяване на кореспонденцията с участниците в процедури и други заинтересовани лица в съответствие с изискванията на ЗОП.

/15/ Подава информация на главния счетоводител за освобождаване на гаранциите за участие в процедури и гаранциите за изпълнение на договори, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

/16/ Оформя досие за всяка проведена обществена поръчка и публична покана и съхранява същото в сроковете, предвидени в ЗОП.

/17/. Изпраща обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП в срока по чл. 44, ал. 10 от ЗОП.

Чл. 6. РКК :

/1/ Поддържа секцията "Профил на купувача" на сайта на ПГИ в съответствие с изискванията на ЗОП.

/2/ Публикува на Профила на купувача документите и информацията, подадени от Пом.директор АСД в деня на тяхното подаване, а по изключение, когато това не е възможно по технически причини - на следващия работен ден.

Чл. 7. РКК :

/1/ Отговаря за техническата изправност на профила на купувача и неговата достъпност за потребителите.

Чл. 8. Председателят на комисията, назначена да проведе обществената поръчка

/1/ Открива и закрива заседанията и ръководи работата на комисията, като се ръководи от разпоредбите на ЗОП и предварително обявените изисквания на възложителя.

/2/ Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

ГЛАВА ТРЕТА. ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Раздел I. Планиране на обществени поръчки

Чл. 9. /1/ Пом.директор АСД е длъжен да планира своевременно обществените поръчки, свързани с дейността на ПГИ, като вземе предвид сроковете, необходими за провеждане на процедура и сроковете на действащите договори с идентичен или сходен предмет, когато има такива.

/2/ Пом.директор АСД подава до директора на ПГИ информация за планираните поръчки за строителство, доставки и услуги през всяка бюджетна година в срок до 28 февруари на същата.

/3/ Въз основа на подадените заявки, директорът на ПГИ приема план за обществените поръчки за съответната бюджетна година след получаване на утвърдения бюджет от МОН на същата.

/5/ Възлагането на непланирани поръчки се допуска само по изключение, когато поръчката, при полагане на обичайната грижа от страна на съответните длъжностни лица, не е можело да бъде планирана поради извънредни обстоятелства или други обективни причини.

Раздел II. Стартиране и провеждане на процедури по ЗОП

Чл. 10. Когато стойността на поръчката без данък върху добавената стойност надхвърля следните стойности:

за строителство – 60 000 лева; за
доставки и услуги – 20 000 лева.

за възлагането на същата се провеждат предвидените в закона процедури, съобразно стойността на конкретната процедура.

Чл. 11. /1/ Процедурите по ЗОП, включително възлагането на поръчки чрез публична покана се откриват с решение на директора на ПГИ по предложение на Пом.директора АСД.

/2/ Когато поръчката не е включена в плана по чл 4, ал. 1, предложението за стартиране на процедура трябва да е придружено от мотиви за необходимостта от възлагане на поръчката и причините, поради които същата не е била планирана.

Чл. 12. /1/ В двуседмичен срок след вземането на решение от директора на ПГИ, Пом.директора АСД му предоставя проект на документация за възлагане на

поръчката, изготвена съобразно изискванията на ЗОП.

/2/ Пом.директора АСД осигурява в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Доказателствата за компетентността на експерта (дипломи, сертификати, длъжностни характеристики и др.) се прилагат към документа, изготвен от него.

Чл. 13. /1/ Директорът на ПГИ утвърждава документацията за възлагане на поръчката, подписва като възложител решението за откриване на процедурата, съответно поканата за участие в договаряне, публичната покана или други необходими документи и изпраща цялата документация на Пом.директора АСД.

/2/ В тридневен срок от получаването на утвърдената документация, Пом.директора АСД изпраща необходимите документи за публикуване едновременно до Регистъра на обществените поръчки и до РКК за публикуване в профила на купувача.

Чл. 14. /1/ Исканията за разяснения по документацията се изпращат до Пом.директора АСД.

/2/ В случай, че за даване на исканите разяснения са необходими специални технически или други познания по предмета на поръчката, каквито Пом.директора АСД не притежава, той изпраща незабавно искането до компетентни лица.

/3/ Компетентните лица дава исканите разяснения на Пом.директора АСД в писмен вид в двудневен срок от получаване на искането.

/4/ Пом.директора АСД изпраща разясненията до РКК за публикуване на профила на купувача.

Чл. 15. /1/ Заповедите за назначаване на комисии за провеждане на процедури по ЗОП, включително за получаване, разглеждане и оценка на оферти, събрани с публикуване на покана, се издават от директора на ПГИ.

/2/ В състава на комисииите задължително се включва един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

/3/ По предложение на Пом.директора АСД или по решение на директора на ПГИ, в състава на комисията може да се включи и външен експерт.

Чл. 16. /1/ Работата на комисията приключва с приемането на протокола от нейното заседание от директора на ПГИ. Директорът удостоверява приемането с подпис върху протокола.

/2/ В случай, че за работата на комисията е съставен повече от един протокол, на директора на ПГИ се предоставят всички протоколи. Директорът подписва само последния протокол, в който фигурира направеното от комисията класиране на подадените оферти.

Раздел III. Възлагане на поръчки чрез публична покана

Чл. 17. Поръчките на стойности по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се възлагат чрез публикуване на покана по реда на Глава осма „а“ от ЗОП.

Чл. 18. /1/ Директорът на ПГИ взема решение за публикуване на поканата въз основа на предложение от Пом.директора АСД, придружено с описание на предмета на поръчката, техническо задание, прогнозна стойност и предложение за критерий за оценка.

/2/ След подписване на поканата, директорът на ПГИ я изпраща на Пом.директора АСД

/3/ Пом.директора АСД изпраща поканата за публикуване до Агенцията по обществени поръчки и я подава за публикуване на профила на купувача, заедно със съпътстващата документация.

Чл. 19. /1/ В деня на изпращане на поканата до АОП, директорът на ПГИ със заповед определя комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите.

/2/ В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 20. /1/ Офертите се получават и завеждат с входящ номер, дата и час във входящия регистър на ПГИ.

/2/ Пом.директора АСД предава на председателя на комисията получените оферти за изпълнение на съответната поръчка с писмен протокол в деня на отваряне на офертите.

Чл. 21. /1/ Комисията отваря офертите в датата и часа, посочени в публичната покана.

/2/ Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп в сградата на ПГИ.

Чл. 22. /1/ След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

/2/ По всяко време преди приключване на работата си, комисията може да

проверява заявените от участниците, подали оферти, данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица; да изисква от участниците разяснения и допълнителни доказателства във връзка със заявените от тях данни. Тази възможност

не може да се използва за промяна на параметрите на офертата и попълването ѝ с

липсващи документи.

Чл. 23. Участник, подал оферта, която не отговаря на някое от изискванията на ЗОП или други приложими нормативни актове, или на изискванията, посочени в публичната покана, или в която липсва документ, изискван от възложителя в публичната покана, се предлага за отстраняване и офертата му не се класира от комисията.

Чл. 24. /1/ Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

/2/ Комисията приключва работа с приемането на протокола от директора на ПГИ, удостоверено с неговия подпис върху протокола.

/3/ При наличието на повече от един протокол, всички протоколи се представят на директора на ПГИ, който се подписва само върху последния протокол, съдържащ класирането, направено от комисията.

/4/ След приемане на протокола, директорът го предава на Пом.директора АСД,

/5/ В тридневен срок от приемане на протокола, Пом.директора АСД го изпраща в един и същи ден на участниците и на РКК за публикуване на профила на купувача.

Раздел IV. Възлагане на поръчки без процедура

Чл. 25. Строителството, доставките и услугите, които не надхвърлят стойностите по чл. 10 се възлагат по следния ред:

1. Гл.счетоводител и Пом.директор АСД проверяват стойността на разходите със сходен предмет, извършени от ПГИ през съответната бюджетна година и ако тя не надхвърля стойностите по чл. 10, предлагат на директора на ПГИ сключването на договор за изпълнение на поръчката.

2. Към предложението прилагат технически спецификации, оферти – ако има такива за изпълнение на поръчката и всички други относими документи, с които разполагат.

3. След решение на директора на ПГИ, предложението, заедно с всички придружаващи го документи се изпраща на Пом.директор АСД за изготвяне на договор.

Чл. 26. За поръчки за доставки и услуги на стойност до 5000 лв., когато не се предвижда авансово плащане и срокът за изпълнение на поръчката не надхвърля един

месец, не е необходимо сключването на писмен договор.

Раздел V. Договор за обществена поръчка.

Чл. 27. /1/ Когато в резултат на проведена процедура или публикуване на покана е избран изпълнител на обществена поръчка, ПГИ сключва писмен договор за обществена поръчка по реда, предвиден в ЗОП.

/2/ Когато поръчката е за доставка или услуга на стойност по-ниска от 20000 лв. без ДДС не е задължително сключването на писмен договор.

/3/ Писмен договор се сключва винаги, когато се предвижда авансово плащане или срокът за изпълнение на поръчката е повече от един месец.

Чл. 28. /1/ Договорът за обществена поръчка се подписва от директора.

Чл. 29. /1/ Пом.директор АСД отговаря за подписването на договора от страна на ПГИ при спазване на приложимите законови или вътрешни разпоредби.

/2/ След подписване на договора от страна на директора на ПГИ, Пом.директор АСД го предоставя за подпис на изпълнителя по договора, след което го завежда в деловодството на ПГИ.

Чл. 30. /1/ Пом.директор АСД е длъжен да следи за точното изпълнение на договорите за обществени поръчки.

/2/ Пом.директор АСД уведомява незабавно директора на ПГИ и главния счетоводител, когато установи неизпълнение на някое от задълженията по договор за обществена поръчка.

Чл. 31. /1/ Главният счетоводител следи за финансовото изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ.

Раздел I. Досие на обществената поръчка

Чл. 32. Пом.директор АСД изготвя пълно досие за всяка обществена поръчка, което включва:

1. всички документи, създадени в хода на процедурата;
2. подадените оферти за изпълнение;
3. копие от сключения въз основа на проведената процедура договор;

4. копие от всички документи по изпълнението на договора, които са негова неразделна част /в.т.ч. приемо-предавателни протоколи, сертификати, спецификации, актове за приемане на извършени СМР, и др./;

Чл. 33. Всички платежни документи, удостоверяващи извършените в изпълнение на договора плащания, се съхраняват при главния счетоводител.

Чл. 34. Окомплектованите по реда на чл. 33 досиета на обществените поръчки се съхраняват от Гл.счетоводител най-малко за сроковете, изискуеми от ЗОП.

Чл. 35. /1/ Изготвянето на досието започва от момента на вземане на решението за откриване на процедурата.

Чл. 36. Право на достъп до досиетата на обществените поръчки имат:

1. Членовете на комисията, назначена да проведе процедурата - до приключване на работата на комисията;

2. Компетентните контролни органи - при осъществяване на правомощията си по силата на закон или вътрешен акт на ПГИ, по отношение на досиетата на проверяваните процедури;

3. Директорът на ПГИ и главният счетоводител - по всяко време.

Чл. 37. Лица извън кръга на посочените в предходния член и извън описаните в него хипотези, могат да получат достъп до досиетата на обществените поръчки само с изричното съгласие на директора на ПГИ.

Раздел II. Връщане на гаранции

Чл. 38. /1/ Внесените гаранции за участие в процедури и за изпълнение на договорите за обществени поръчки се връщат от главния счетоводител.

/2/ Оригиналите на банковите гаранции за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки се връщат на участниците от Гл.счетоводител

/3/ Оригиналите на банковите гаранции за изпълнение на договори за обществена поръчка се връщат на изпълнителите от Гл.счетоводител съгласно условията на съответния договор.

/4/ Гл.счетоводител отговаря за спазване на законоустановените срокове при връщането на гаранциите.

ГЛАВА ПЕТА. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 39. На Интернет страницата на ПГИ се обособява секция "Профил на купувача", където се качват всички изискуеми от закона документи.

Чл. 40. РКК отговаря за поддържането на профила на купувача, включително за правилната работа на хипервръзките в него и за удостоверяването на датата на публикуване на електронните документи в него.

Чл. 41. /1/ РКК осигурява възможност за незабавно качване на подадените от Пом.директор АСД документи.

/2/ При наличието на технически или организационни пречки за незабавното качване на документи на профила на купувача, РКК уведомява незабавно Пом.директор АСД за това.

Чл. 42. Пом.директор АСД отговаря за спазване изискванията на закона относно формата и съдържанието на профила на купувача.

Чл. 43. /1/ Пом.директор АСД изпраща до РКК документите за публикуване на профила на купувача, като указва сроковете за публикуване, процедурата до която се отнасят, както и всякакви други особености във връзка с публикуването на документа.

/2/ Когато в документа се съдържат данни, представляващи защитена със закон тайна, Пом.директор АСД е длъжен ясно да отбележи това, като укаже кои части на документа трябва да останат скрити.

/3/ Пом.директор АСД носи отговорност за публикуването на информация, представляваща защитена със закон тайна, освен когато това обстоятелство не е било отбелязано при подаването на документа за публикуване.

Чл. 44. /1/ РКК публикува документите на профила на купувача незабавно след получаването им.

/2/ Когато документите не могат да бъдат публикувани незабавно, те се публикуват при първа възможност и в рамките на законоустановените срокове.

Чл. 45. При поискване от страна на директора на ПГИ или компетентни държавни органи, РКК е длъжен да удостовери времето за публикуване на документи на профила на купувача, с точност до година, дата, час, минута и секунда.

ГЛАВА ШЕСТА. САНКЦИИ

Чл. 46. За нарушения на този правилник, служителите на ПГИ носят дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 47. Лицата публикували информация, представляваща защитена със закон тайна носят отговорност съгласно разпоредбите на съответния закон.