ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПАНАЙОТ ВОЛОВ”-ДОБРИЧ
9300,гр.Добрич , ул. „Христо Ботев” № 48 ; тел.: *058/ 662 729* ; e-mail: *info-800007@edu.mon.bg*

Утвърждавам !

Директор : ..... / Ивелин Иванов /

/*Утвърдени със заповед № РД- 04- 382 / 21. 04. 2020г/
/*Актуализирани със заповед № РД- 04- 254 / 29. 01. 2024г/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОУ „ПАНАЙОТ ВОЛОВ” ГРАД ДОБРИЧ

2020г
Актуализирани към 01.01.2024 г.

Използвани съкращения:

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

ЗОП - Закон за обществените поръчки;

ППЗОП - Правилника за прилагане на ЗОП;

ОП - обществена поръчка;

АОП – Агенция по обществени поръчки;

РОП – Регистър на обществени поръчки;

РФ – Редактор на форми;

БФ – Бюджет и финанси;

ЕПЗЕУ – Единен портал за заявяване на електронни административни услуги- Агенция по вписванията- Търговски регистър;

СМР/СРР – Строително-монтажни работи/Строително-ремонтни работи.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл.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.

(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. по чл.20 от ЗОП.

Чл. 2. (1) С вътрешните правила се определят организацията и дейността в ОУ „Панайот Волов" гр.Добрич по планирането, подготовката, провеждането и мониторинга на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап 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 ОУ„Панайот Волов"гр.Добрич.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни средства във всички случаи при които ОУ „Панайот Волов"гр.Добрич е Възложител, във всички случаи на провеждане на процедури за строителство, доставки, осъществяване на услуги, при провеждане на конкурс за проект , както и при реализирането на проекти със средства от европейските фондове.

Чл. 3. Възлагане на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП .

(1) 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 регламентираните в чл.18 ал.1 т. 1-11 от ЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20 ал.2, от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18 ал.1 т.12 или т.13.

(3 Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20 ал.3 от ЗОП, се възлагат чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица при следните прогнозни стойности:

1. При строителство – /от 80 000лв. до 300 000 лв. / Изм.ДВ бр. 88 от 2023 в сила от 01.01.2024 г. / Предишна ст/ст -от 50 000лв. до 270 000 лв. /

2. При доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение №2 – от 50 000лв. до 100 000 лв. / Изм.ДВ бр. 88 от 2023 в сила от 01.01.2024 г. Предишна ст/ст от 30 000 лв.-до 70 000лв./

(4) Обществените поръчки попадащи в стойностите на чл. 20 ал.4 от ЗОП, могат да бъдат възложени при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила, могат да бъдат възложгени и директно при следните стойности:

1. При строителство – до 80 000 лв../ / Изм.ДВ бр. 88 от 2023 в сила от 01.01.2024 г.Предишна ст/ст 50 000лв./

2.При услуги по приложение 2 – до100 000 лв./ / Изм.ДВ бр. 88 от 2023 в сила от 01.01.2024 г.Предишна ст/ст 70000 лв./

3.Пори доставки и услуги извън тези по т. 2 – до 50 000 лв./ / Изм.ДВ бр. 88 от 2023 в сила от 01.01.2024 г.Предишна ст/ст 30 000 лв./

По т. 2 и 3 разходите могат да бъдат доказвани само с първични документи, без да е необходимо сключването на писмен договор .

Чл. 4. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия свързани със финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл.20 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от финансовия контрольор, в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

Чл.5. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от Директора на ОУ „Панайот Волов" гр. Добрич.

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

Чл. 6. (1) Ежегодно, с разработване на бюджета за съответната календарна година, при възможност за планиране на средства за ремонти или доставки и услуги , въз основа на мотивирани доклади до Директора от ЗД АСД или ЗАС. Директорът на ОУ"Панайот Волов" гр. Добрич подава Уведомление до Община град Добрич за потребността от съответната обществена поръчка / капиталови разходи/.

(2) Заявлението да има следното задължително съдържание:

а) описание на обект на поръчката;

б) прогнозна стойност на поръчката;

в) приблизителна начална дата за стартиране подготовката на процедурата;

г) периода, в който трябва да се реализира договора по обществената поръчка.

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. След приемане на бюджета на Община Добрич, ОУ„Панайот Волов” гр.Добрич, получава актуална информация от Дирекция „Бюджет, финанси и местни данъци и такси” за финансово обезпечаване на заявката за възлагане на обществените поръчки /капиталови р-ди/.
Чл. 8. До утвърждаване бюджета на ОУ „Панайот Волов” гр.Добрич, разходите за финансиране на належащи и неотложни ремонти, доставки и услуги се извършват въз основа решение на Директора.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 9 (1) Възлагане на обществени поръчки по чл. 20 ал.3.

1. Използва се централизирана електронна платформа – Централизирана автоматизирана информационна система „електронни обществени поръчки /ЦАИС ЕОП,/ Обменът на документи и съобщения между възложителя, кандидати, участници и изпълнители на обществените поръчки се осъществяват чрез платформата ЦАИС ЕОП.

2. Стартирането и подготовката на процедурите , вкл. чрез публикуване на на обява или покана, се извършват по реда на настоящите правила.

3. Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти се извършва чред платформата, където се съхраняват.

4. Обменът на документи и съобщения се извършва чрез платформата ЦАИС ЕОП.

5.Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договорите се извършва съгласно настоящите правила.

6.При откриване на процедури за строителство /чл.3 ал.3 т.1/– Заявителя, заедно с доклада до Директора, представя :

- количествена сметка с ориентировъчна стойност;

- технически изисквания /при необходимост/;

- минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);

- специфични критерии за оценка (ако има такива).

7. За процедури за доставки и услуги/чл.3 ал.3 т.2/– 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 оценка (ако има такива).

8. За процедури за услуги /чл.3 ал.3 т.2/ – 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 техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

- специфични критерии за оценка (ако има такива);

Чл. 10. (1) При подбор на кандидатите- чл. 59 от ЗОП/минимални изисквания за допустимост/, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

- да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

- да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

Чл.14. Възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.4 -

При възлагане на поръчки:

т.1 - за строителство и ремонт /чл.3, ал.4 т.1/, - ЗД АСД или ЗАС, след извършено проучване за определяне изпълнител на строителните работи, без провеждане на процедура, изготвя мотивиран доклад за избора на Изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване на Директора на училището. Към доклада задължително се прилага подробна справка за видовете и количества строителни работи, които ще бъдат извършени.

т.2 - доставки и услуги /чл.3, ал.4 и 3/ - ЗД АСД или ЗАС, след извършено проучване, за определяне изпълнител на съответната доставка или услуга, изготвят доклад за избора на Изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване от Директора. Доставки и услуги могат да се извършват и чрез директно договаряне, при наличие на извършени услуги и доставки в предходни години с доказано отговорно и качествено изпълнение на договорните отношения.

Чл.15. **(1)** Одобреният от Директора доклад служи за подготвяне на договор/възлагателно писмо. В случаите за доставки и услуги, може да не се сключва договор, а да се изготви възлагателно писмо. За доставки и услуги на

стойност до 5000/Пет хиляди/ лева , не е задължително изготвянето на възлагателно писмо, а разходът се извършва само с първичен документ.

(2) Възлагателното писмо следва да съдържа подробно описани обект и предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение и посочване на възнаграждението за извършената работа.

(3) Договор/възлагателно писмо, заедно със заявката за поемане на задължение, се подписват от отг. счетоводител и директор на училище.

(4) Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя, се регистрира в счетоводството.

(5) Възлагателното писмо се регистрира в деловодството и се изпраща на изпълнителя.

(6) Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по чл.20.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ИЗВЪНРЕДНИ И АВАРИЙНИ ПОРЪЧКИ

Чл.16. За непредвидени извънредни и аварийни необходимости от възлагане на обществени поръчки, ЗАС / ЗД АСД , изготвя доклад до Директора на ОУ "Панайот Волов"гр.Добрич, за необходимостта от възлагане на поръчката.

Чл.17. Директорът със заповед определя фирмата-изпълнител на съответната поръчка и приема извършеното, съгласно приемо-предавателен протокол.

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.18 (1) Директорът на училището- като Възложител- сключва 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.

(2) Сключеният договор трябва да съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички приложения от офертата на участника въз основа на който е определен за изпълнител.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14 дневния срок от уведомлението на заинтересованите кандидати и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) В случай, че участникът, определен за Изпълнител, не представи документите, изисквани по чл.58 от ЗОП:

-Липса на задължения към НАП;

-Удостоверение за актуални състояние/ проверка по Булстат в ЕПЗЕУ - Агенция по вписванията/;

или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Директорът определя- с Решение за изпълнител, участника, класиран на второ място в процедурата. Втория класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Директорът прекратява процедурата, с мотивирано Решение.

Чл. 19. Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектоват с документите на Изпълнителя от отг. счетоводител. Договорите следва да бъдат съобразени с изискванията на внедрената Интегрирана система за управление по международни стандарти и Система за управление на сигурността на информацията по международен стандарт.

Чл.20. Досието и цялата документация по обществената поръчка се съхранява от отг. счетоводител.

Чл.21. В 30-дневен срок от сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, отг.счетоводител го регистрира в ИСРПС/ информационна система Разплащане на публични средства.

Чл.22. В 30-дневен срок от сключването на договора, отг.счетоводител, по определения ред от ЗОП, изпраща в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор, за вписване в Регистъра за обществените поръчки.

Чл.23. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, отг.счетоводител изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5.

Чл.24. Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП, и ППЗОП, се осъществява от Директора на училището.

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.25. (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в деловодството на училището.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от Председателя на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се

извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, респ. прекратяването й, цялата документация по провежданата процедура се съхранява Председателя на комисията.

Чл.26. За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява от гл. счетоводител.

Чл.27. (1) Цялата документация по провеждането на всяка процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок най-малко четири години след приключване изпълнението на договора.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 цялата документация се предава в архива на училището.

МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 28. (1) С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на ОУ „Панайот Волов" гр. Добрич 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 ОУ „Панайот Волов", 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 й фази.

(4) Мониторингът на етапа на формулиране потребностите за необходимостта от извършване на ОП се осъществява от зам.-директор.

(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 отговорен счетоводител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за планиране, възлагане и мониторинг на обществените поръчки в ОУ „П.Волов”, град Добрич са утвърдени със Заповед № РД- 04- 382 / 21. 04. 2020 г. на Директора на ОУ „Панайот Волов”- гр. Добрич.

§ 2. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които е взето решение за откриването им, преди влизането в сила на настоящите правила, се финализират по досегашния ред.

§ 3. Вътрешните правила за планиране, възлагане и мониторинг на обществените поръчки са АКТУАЛИЗИРАНИ към 01. 01. 2024 г. на основание ДВ бр.88 / 2023г, в сила от 01. 01. 2024г, със заповед № РД -14- 254 / 29. 01. 2024г на Директора на ОУ „Панайот Волов”- гр.Добрич.