

III ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„АНГЕЛ КЪНЧЕВ”



9010 Варна, ул. "Роза" №23

факс: 303-638; тел.: 052/303-631; 303-639
e-mail: ou_akanchev_vn@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР: Марионела Николова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В III ОУ „АНГЕЛ КЪНЧЕВ” – ГРАД ВАРНА

I. Общи правила

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат:

- а) условията и редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в III ОУ „Ангел Кънчев”;
- б) организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в III ОУ „Ангел Кънчев”;
- в) разпределението на задълженията на длъжностните лица от III ОУ „Ангел Кънчев”, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите по 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 бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действия по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на 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 европейски 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 за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки в III ОУ „Ангел Кънчев”.

Чл. 5. При разработване на вътрешните правила са спазени изискванията на ЗОП, ППЗОП, ЗФУКПС.

Чл. 6. Директорът на III ОУ „Ангел Кънчев” е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на ЗОП – публичноправна организация.

Чл. 7. Организирането и провеждането на процедурите по обществени поръчки се извършва от директора на училището.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджета на III ОУ „Ангел Кънчев” за съответната година на база представения от заместник-директора АСД примерен план за обществени поръчки, свързан с необходимостта от строителни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги.

(2) Примерният план по ал.1, съдържащ анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи се представя на директора за утвърждаване и се довежда до знанието на гл.счетоводител в срок до 15 януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в проекто- бюджета на училището.

Чл. 9. Заместник-директорът по АСД разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със утвърдения план на обществените поръчки. Графикът се утвърждава от директора и се представя на гл.счетоводител за предвиждане на финансовия ресурс.

Чл. 10. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в списъка с планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение – докладна записка на заместник-директора АСД, съгласувано с гл.счетоводител.

III. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА

Чл. 11. /1/ Приблизителната стойност на поръчката се определя от заместник-директора по АСД, на базата на прогнозна цена и определя вида на съответната процедура по реда на чл.20 от ЗОП.

- /2/ Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка и може да се изчисли в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.
- /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.
- /4/ При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:
1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или
 2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.
- /5/ Осигурява се предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка, за която е изпълнено едно от следните условия:
- прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв./2 556 459,40 евро/;
 - прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя, като се извършва и предварителен контрол за законосъобразност при условията и по реда на чл.13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
- За извършването на предварителен контрол за законосъобразност по ал. 5 в 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията по чл. 103, ал. 3 лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност/спазва се условието това лице да не е участвало в подготовката и провеждането на процедурата/ предоставя доклад за резултатите от осъществения контрол.
- (6) Обществената поръчка може да се възлага на обособени позиции по реда, валиден за индивидуалната стойност на всяка от тях, при условие че стойността на съответната обособена позиция не надхвърля 156 464 лв./ 79 998,77 евро/ за доставки и услуги и 1 000 000 лв./511 291,88 евро/ за строителство, и общата стойност на обособените позиции, възложени по този начин, не надхвърля 20 на сто от общата стойност на поръчката. В тези случаи независимо от остатъчната стойност на поръчката тя се възлага по реда, приложим към общата стойност на цялата поръчка.

IV. ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

- Чл. 12.** (1) Възлагане на обществени поръчки чрез открита процедура се извършва по чл. 18, ал. 1, чл. 20, ал. 1, т.1, а именно:
- за строителство – 5 381 917,65 евро без ДДС
 - за доставки и услуги - 139 997,85 евро без ДДС
 - за услуги по приложение № 2 -749 988,50 евро без ДДС
- (2) Възлагане на обществени поръчки чрез публично състезание или пряко договаряне по чл.18 ал.1 т.12 или 13 се извършва съгласно Глава 25 от ЗОП по чл. 20, ал.2 от ЗОП, а именно:
- за строителство – от 153 387,56 евро без ДДС до 5 381 917,65 евро без ДДС
 - за доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 - от 51 129,19 евро без ДДС до съответния праг по чл.20 ал.1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.
- (3) Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява се извършва съгласно Глава 26 от ЗОП по чл. 20, ал.3 от ЗОП, а именно:
- за строителство – от 40 903,35 евро до 153 387,56 евро без ДДС
 - за доставки и услуги – от 25 564,59 евро до 51 129,19 евро без ДДС
 - за услуги по приложение № 2 – 51 129,19 евро без ДДС
- (4) Възлагане на обществени поръчки без предварително обявление чрез изпращане на покана до определени лица, когато са налице изключителни авторски или други права на интелектуална собственост се извършва съгласно Глава 26 от ЗОП по чл. 20, ал.3 от ЗОП, а именно:
- за доставки и услуги – от 25 564,59 евро до 51 129,19 евро без ДДС
- (5) Възлагане на обществени поръчки чрез директно сключване на договор се извършва съгласно чл. 20, ал.4 от ЗОП, а именно:

- за строителство – до 40 903,35 евро без ДДС
- за доставки и услуги – до 25 564,59 евро без ДДС
- за услуги по приложение № 2 – до 51 129,19 евро без ДДС

(6) В случаите по ал.5 т.2 и 3 разходът може да се доказва само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

/7/ Процедурата за възлагане на обществена поръчка започва с доклад на ЗДАСД до директора на училището, с който го информира за предстоящата процедура съгласно графика за обществените поръчки.

(8) Директорът връчва заповед на ЗДАСД, която съдържа най-малко следната информация:

- описание на предмета на поръчката, когато е приложимо – количество или обем;
- изисквания на Възложителя за изпълнение на поръчката;
- критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” – показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
- срок за получаване на офертите;
- ден за отваряне на офертите от комисията

(9) След получаване на заповедта, в зависимост от предмета на поръчката и вида на процедурата за възлагане ЗДАСД подготвя проекти на следните документи:

- решение за откриване на процедура
- обявление за обществена поръчка по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП
- обява по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП или Покана до определени лица.
- технически спецификации, определящи необходимите характеристики по предмета на поръчката/ за строително-монтажни работи/СМР/ техническите спецификации се изготвят на база предварителната КСС / количествено-стойностна сметка/ ,изработена от специалист на ОП"ИП" към Община Варна ,съгласно утвърдения от Кмета на Община Варна алгоритъм за извършване на ремонтни дейности от второстепенни разпоредители/.
- единен европейски документ за обществени поръчки/ЕЕДОП/ в два формата/Word и PDF/
- проект на договор, освен когато договарът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.
- образец на оферта с приложения- образци на документи за участие в процедурата

Чл. 13. Директорът утвърждава изготвените проекти на документи и издава заповед за откриване на процедура.

Чл. 14. ЗДАСД предава на отговорното лице, поддържащо профила на купувача /приложният администратор/ на III ОУ „Ангел Кънчев” документацията на обществената поръчка, който от своя страна я публикува в профила на купувача в платформата на ЦАИС ЕОП.

Чл. 15. /1/ Възлагането на обществени поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

(2) Платформата в ЦАИС ЕОП осигурява най-малко възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;
2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;
3. подготовка и изпращане на покани;
4. обмен на друга информация и документи.

V. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ УЧАСТНИЦИТЕ

Чл. 16. /1 / Предоставя се неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата в ЦАИС ЕОП до документацията за обществената поръчка от датата на:

- публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
- публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или
- изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

(2) В обявлението или поканата за потвърждаване на интерес се посочва интернет адресът, на който е достъпна документацията за обществената поръчка.

Чл. 17. При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката преди изтичане на срока за получаване на оферти, директорът е длъжен в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти да даде писмени разяснения за обществената поръчка чрез профила на купувача, който се поддържа в ЦАИС ЕОП, като в разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

Чл. 18. Директорът предава на отговорното лице, поддържащо профила на купувача /приложният администратор/ на III ОУ „Ангел Кънчев” писмените разяснения за обществената поръчка, който от своя страна я публикува в профила на купувача, който се поддържа в ЦАИС ЕОП.

VI. ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИ

Чл. 19. Подготовка, подаване и приемане на заявления и оферти се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

VII. РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 20. (1) За извършване на подбор на кандидатите, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори директорът назначава комисия с нечетен брой членове.

(2) В състава на комисията се включва юрист.

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

(4) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с изборния/избраните критерии.

/5/ Действията на комисията се протоколират, а протоколите се качват в платформата на ЦАИС ЕОП.

Чл. 21. При обществени поръчки с предмет строително-монтажни работи в съответствие с утвърдения от Община Варна алгоритъм се изпраща писмо до ОП „ИП” за присъствие на техен специалист на заседанията на комисията.

Чл. 22. Членовете на комисията, представят в платформата на ЦАИС ЕОП декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 23. (1) Офертите се декриптират от комисията.

(2) Комисията проверява съответствието на офертите с предварително обявените изисквания.

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

(4) Оценяване на офертите се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

/5/ Действията, свързани с разглеждането и оценяването на офертите след тяхното отваряне и обявяване на ценовите предложения, се определят съгласно ППЗОП.

Чл. 24. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия. Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в предварително обявения ред.

Чл. 25. Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът и;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
 6. класиране на участниците, когато е приложимо;
 7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
 8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
 9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
 10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.
- (2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.
- (3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.
- /4/Комисията предава доклада на директора за утвърждаване.
- (5) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада директорът издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 26. /1/Протоколът и докладът се публикуват в профила на купувача в платформата на ЦАИС ЕОП

/2/Решението за изпълнител се публикува в профила на купувача в платформата на ЦАИС ЕОП след определения срок за обжалване.

Чл. 27. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации, както и да обяви удължаване на срока за подаване на оферти съгласно изискванията на ЗОП, където е приложимо.

Чл. 28. Когато и след удължаване на срока за подаване на оферти, отново 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 обявата/поканата, техническите спецификации и проекта на договора, приложени към тях.

Чл. 29. (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 документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54 и 55 от ЗОП.

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

/4/След сключване на договорите, в зависимост от предмета на поръчката и вида на процедурата за възлагане ЗДАСД подготвя обявление за възложена обществена поръчка в платформата на ЦАИС ЕОП.

Чл. 30. Гл.счетоводител отговаря за внасяне на гаранциите от кандидатите, когато това е предвидено.

Чл. 31. Отговорното лице за поддържане на профила на купувача публикува договора и обявлението за възложена обществена поръчка в платформата на ЦАИС ЕОП при условията на ЗОП и ЗЗЛД.

Чл. 32. След приключване на договора, в зависимост от предмета на поръчката и вида на процедурата за възлагане ЗДАСД подготвя обявление за приключване на договор в платформата на ЦАИС ЕОП.

Чл. 33. Отговорното лице за поддържане на профила на купувача публикува обявлението за приключване на договора за обществена поръчка в платформата на ЦАИС ЕОП при условията на ЗОП и ЗЗЛД.

Чл.34. В платформата на ЦАИС ЕОП се осъществява подготовка и публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП, както и обмен на друга информация и документи.

VIII. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 35. (1) За всяка обществена поръчка ПДАСД изготвя досие, което включва:

1. Фактическото основание за откриване на процедурата – доклад;
2. Заповед за откриване на процедурата;
3. Информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
4. Обявата, обявлението, поканата;
5. Спецификации;
6. Документи по образци на АОП;
7. Всякакъв вид кореспонденция с кандидатите;
8. Заповедта за назначаване на комисията;
9. Офертите и документи към тях;
10. Доклада на комисията, ведно с протокола за дейността на комисията;
12. Декларациите по ЗОП на комисията;
13. Решението за избор на изпълнител;
14. Договора за възлагане на обществена поръчка заедно с приложенията към него;
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.36. До изтичане на срока за подаване на оферти, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от ЗДАСД.

Чл. 37. /1/ След сключване на договора досието на обществената поръчка се предава на лицето, отговорно за архива на училището. Съхранява се за срок от пет /5/ години за строителство и три/3/ години за доставки и услуги след датата на изпълнение.

(2) За всяка обществена поръчка се изготвя и електронно досие, което се съхранява 5 години и се архивира съгласно ЗЕУ .

Чл. 38. Контрол, осъществяван от външни контролни органи:

1. Предварителен контрол по ЗОП – от Община Варна и АОП.
2. Последващ контрол – от Сметна палата и Агенция за държавна финансова инспекция.

Чл. 39. Контрол, осъществяван от вътрешни контролни органи:

1. ЗДАСД и главният счетоводител осъществяват вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, в съответствие с условията в документацията по възлагане на обществените поръчки.
2. При специфични дейности контролът може да се възложи на одитори или експерти.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За случаи, предвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, СФУК. Правилникът за дейността на училището, други нормативни актове, както и издаваните във основа на тях административни разпореждания на Директора на училището.

§ 2. Правилата влизат в сила от 01.01.2026г. и са актуализирани със заповед № РД- 07-596/05.01.26 г.

§3. Контролът по спазването и изпълнението му се упражнява от Директора на училището.

