ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” – РУСЕ

бул. „България” № 96, е-mail: ou\_ak\_ruse@abv.bg, tell:861512, 861477

Утвърждавам!

Директор:........................

( Юлиян Гюрчев )

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

НА ОУ “АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“

ЗА РЕДА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ЗА КОНТРОЛА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА РЕДА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА 2015 год.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

I. ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ І – Цели

РАЗДЕЛ ІІ - Обхват

РАЗДЕЛ ІІІ – Отговорности

III. ГЛАВА ВТОРА - ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ І - Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията

РАЗДЕЛ ІІ - Провеждане на процедурите и определяне на изпълнители

РАЗДЕЛ ІІІ - Обжалване

РАЗДЕЛ ІV - Сключване на договори за обществени поръчки

РАЗДЕЛ V - Възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осем “а”

от ЗОП чрез публична покана

РАЗДЕЛ VІ - Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал.5 от

ЗОП

РАЗДЕЛ VII - Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача

IV. ГЛАВА ТРЕТА - КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА

СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

V. ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА

ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ І - Изготвяне на досиета на обществени поръчки

РАЗДЕЛ ІІ - Съхраняване на досиетата с документацията на

обществените поръчки

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел І: ЦЕЛИ

Чл. 1. (1) Обща цел на настоящите вътрешните правила е уреждане на взаимодействието между служителите, съобразно структурата на администрацията на ОУ “Алеко Константинов“- Русе при управлението на процеса на обявяване и провеждане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство и за осъществяване на контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Тези правила регламентират административното взаимодействие в сферата на приложението на всички видове режими на възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл.14, ал.1 – ал.5 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(3) Основните цели на настоящите правила са:

1. Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на

отделните служители в етапите на планиране, провеждане и на процедурите, както и в етапа

на изпълнение на договорите за обществени поръчки;

2. Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечаващи навременно

установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на провеждане на

процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и създаване на условия за търсене

на отговорност.

Раздел ІІ: ОБХВАТ

Чл. 2. Вътрешните правила обхващат:

1. Етапа на планиране на обществените поръчки

2. Етапа на провеждане на конкретните процедури, който включва следните

подетапи при процедурите по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП:

2.1. подготовка на документацията за участие в процедурата.

2.2. публикуването на документацията за участие в процедурата,

публикуване на решение на промяна по реда на чл.27а и чл.27б от ЗОП

2.3. периода от изтичане на срока за подаване на офертите до определяне на изпълнител по реда на чл.73 от ЗОП.

2.4. периода на обжалване на решението на възложителя, когато е приложимо и до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по процедурата.

2.5. периода от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител до сключването на договора за изпълнение на поръчката.

3. Правилата относно провеждането на ограничената процедура, процедурата на договаряне, както и процедурите за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и възлагане на обществени поръчки в свободния режим на чл.14, ал.5 от ЗОП.

4. Етапа на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

5. Действията на възложителя по архивиране и съхраняване на цялостната документация по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, предвидени в него.

Чл. 4. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП, ППЗОП както и всички други национални и общностни норми, които имат пряко действие по отношение на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.16 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на предпоставките разписани в нормата на чл.14, ал.4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени по реда на Глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана по реда на чл.101а- 101ж от ЗОП без провеждане на някоя от процедурите посочени в чл.16 от ЗОП.

(4) При наличие на предпоставките разписани в нормата на чл.14, ал.5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени без провеждане на някоя от процедурите посочени в чл. 16 от ЗОП, но при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(5) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на необходимостите на ОУ „Алеко Константинов“ за цялата бюджетна година.

Раздел ІІІ: ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 5. (1) Директора на ОУ „Алеко Константинов“ – Русе:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки

по ЗОП;

2. Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената, документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3. Издава решение за промяна на обявлението и/или документацията при наличие на предпоставките на чл.27а от ЗОП.

4. Подписва разяснения по документацията за участие в процедурата при наличието на предпоставките по чл.29 от ЗОП и издава решение за удължаване на срока за подаване на оферти в случаите на чл.29, ал.2 от ЗОП.

5. Подписва решение за удължаване на срока за подаване на оферти в хипотезата на чл. 27а, ал. 7, ал. 8 и ал.9 от ЗОП;

6. Подписва заповедта за назначаване на комисия (жури конкурс за проект) за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

7. Упражнява и контрола по чл.36а от ЗОП по преценка и приема протокола от работата на комисията по процедури и публични покани.

8. Издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.

9. За периода от откриване на процедурата до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по чл.73 от ЗОП, а при наличие на предпоставките на чл.40 от ЗОП и до сключване на договор за изпълнение може да издаде решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка на основанията посочени в чл.39, ал.1 и ал.2 от ЗОП

10. Подписва становище до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) по постъпили жалби срещу решението за определяне на изпълнител, както и прави искания за предварително изпълнение по преценка и при наличието на предпоставките на чл.121б, ал.1 от ЗОП.

11. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка .

(2) Директорът на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе може на основание чл.8, ал.2 от ЗОП да упълномощи при отсъствие или по своя преценка длъжностно лице от ОУ „Алеко Константинов“ - Русе, на което да вмени гореизложените си правомощия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и по сключването на договорите за тях.Упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

(3) Във връзка с чл. 8, ал. 7 от ЗОП Директорът на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе 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 за проект, участието на най-малко един служител, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато Възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане съобразно ЗОП.

Чл. 6. Пом. директора на на ОУ „Алеко Константинов“ – Русе

1. Изготвя, а в случаите когато не ги е изготвил самостоятелно съгласува:

1.1. докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществени поръчки;

1.2. решението за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе за одобрение и подписване

1.3. решението за промяна ( при наличие на предпоставките за това) като след това я предоставя на директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе за одобрение и подпис

1.4. решението за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе за одобрение и подпис

1.5. изготвените разяснения по документацията за участие в процедурата и след това ги предоставя на директора на ОУ „Алеко Константинов“ -Русе за одобрение и подпис

1.6. методиката за оценка на офертите, при критерий "икономически най-изгодна оферта" и техническите спецификации, изготвени от лицата с професионална компетентност, при процедури по смисъла на ЗОП

1.7. проекта на заповед за определяне на състава на комисията за разглеждане оценка и класиране на офертите по процедурата или по публичната покана и я предоставя на директора на ОУ „Алеко Константинов“ Русе за одобрение и подпис.

1.8. решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе за подпис

1.9. договорите за възлагане на обществена поръчка

2. Изпълнява функциите на служител по обществените поръчки когато със заповед на директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе тези функции не са вменени на друго лице.

3. Ръководи процеса по контрола, осъществяван от директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе по реда на чл.36а от ЗОП и съгласува доклада по извършената проверка, преди да го предостави на вниманието на директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе.

4. При обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител, контролира процеса на защита на ОУ „Алеко Константинов“ пред Комисията за защита на конкуренцията, респ. Върховният административен съд.

5. По преценка и при нужда пом. директора може да предложи на директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе да бъде наето външно лице за подготовка на документацията за провеждане на процедурата, включително и по преценка и организацията на нейнотопровеждане до сключване на договор и изпращане на информация за сключения договор до АОП.

Чл. 7. Главен счетоводител

(1) Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ОУ „Алеко Константинов“ - Русе

(2) Писмено съгласува съвместно всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

(3) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

(4) Участва в подготовката на графика за провеждане на обществени поръчки през съответната финансова година.

Чл. 8. Заявител на обществена поръчка

(1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

• Касиер – счетоводител на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе заявява обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, резервни части, инвентар, компютърна и друга техника и консумативи, за извънгаранционно обслужване и др.

• Главен счетоводител – заявява необходимите дълготрайни материални активи, необходими при извършването на дейността на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе. Анализира и заявява необходимостта на провеждане на процедури и сключване на договори за обществени поръчки на база изпълнени през предходната финансова година и необходими за настоящата финансова година.

(2) Заявители на обществени поръчки са и ръководителите на проекти, финансирани със средства на Европейския съюз.

(3) Заявителят изготвя доклада за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(4) Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата – пом. директор през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съобразно разписаните по-долу конкретни задължения

Чл. 9. ЗАС на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе

(1) Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и в регистъра за подадените предложения ;

(2) Обезпечава подписването и извеждане с номер (при необходимост) на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящата инструкция;

(3) Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

(4) Осигурява изпращането на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра.

Чл. 10. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения

(1) Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите

на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе;

(2) Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

(3) Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

(4) Подписва листа за оценка.

Чл. 11. Членовете на комисия

(1) Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

(2) При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;

(3) Подписват листа за оценка

Чл. 12. Финансов контрольор на Община Русе

(1) Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

(2) Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.

(3) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

(4) При планиране на разплащане по реда на чл.14 , ал.4 от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе и след представянето на протокол за избор на изпълнител след публична покана.

(5) При планиране на разплащане на разход на средства в стойностните прагове по чл.14, ал.5 от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе и преди издаването на фактура.

Чл. 13. Отговорник по съхраняването на досиетата

(1) След приключване на процедурата приема и проверява окомплектованоста на цялото досие и го архивира. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.

(2) Съхранява досието за срок до 4 год.

ГЛАВА ВТОРА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел І: ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ

НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 14. (1) Подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки включват изготвяне на документация за провеждане на обществените поръчки, които се подписват от изготвилите ги лица, съгласуват се с пом.директора и се предоставят на директора на ОУ „Алеко Константинов“ -- Русе за утвърждаване.

(2) След одобрение от страна на директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе, за провеждане на конкретната обществена поръчка изготвя проект на заповед, с която се определя „Служител обществени поръчки”, който е отговорник по цялостното провеждане на съответната процедура.

(3) В заповедта по ал.2 се определят сроковете за подготовка на документацията, лицата от ОУ „Алеко Константинов“ - Русе, които са длъжни да съдействат на „Служителя обществени поръчки”, като изготвят частта от документацията - указания, образци, проекти на договори за изпълнение на поръчките и др.

(4) При липса на подходящи служители то ОУ „Алеко Константинов“ - Русе могат да бъдат наемани външни експерти. Външните експерти се определят от директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе, като задачите, които трябва да изпълняват се възлагат с договори.

Чл. 15. (1) Служителят обществени поръчки отговаря за:

1. Организира подготовката и цялостната окомплектовка на документацията за участие в процедурите;

2. Представя за контрол по реда на настоящите правила проекта надокументация за участие в процедурите.

3. Изпраща до управляващия орган на съответната програма или междинното звено, документи, справки и друга информация, необходими за осъществяване на предварителен контрол при процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове /ако е приложимо/;

4. Изпраща по електронен път решенията за откриване на ограничени процедури на основание чл.76, ал.3 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление или процедури на състезателен диалог/, обявленията за обществените поръчки и методиките за оценка на офертите - при критерий „икономически най-изгодна оферта” до Агенцията за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол при наличие на предпоставките за това;

5. Следи за получаване на становищата на АОП за извършения предварителния контрол по чл.20а от ЗОП и ги представя на директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе;

6. След резолюция на становищата на АОП за извършения предварителния контрол от директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе, изпълнява препоръките за отстраняване на несъответствията;

7. Следи за постъпили предложения от заинтересованите лица за промени в обявленията и/или документацията;

8. След одобрение от директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе и съгласуване с юрист изготвя проекти на решения за промяна по чл.27а, ал.3 от ЗОП;

9. Изпраща решенията и обявленията за откриване на процедурите за публикуване в Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС /при необходимост/ след тяхното съгласуване от определените в правилата длъжностни лица и подписване от директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе;

10. Следи за извършените оценки за съответствие на АОП;

11. Следи за становищата за извършения предварителен контрол от управляващия орган на съответната програма или междинното звено, при процедури финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове/ако е приложимо/;

12. Уведомява служителите на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе за обявените обществени поръчки;

13. Следи процеса на продаване на документацията за участие и получаване на офертите;

14. Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лица закупили документация за участие при условията и по реда, предвиден в ЗОП;

15. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решения за удължаване на сроковете за подаване на оферти и за закупуване на документация за участие, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решенията за удължаване на сроковете за подаване на оферти и за закупуване на документация за участие;

16. Задължително участва в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;

17. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решенията на възложителя за

класиране на участниците и определяне на изпълнител и изпраща същите на участниците в

предвидения законов срок;

18. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решенията на възложителя за прекратяване на процедурите и изпраща същите на участниците в предвидения законов срок.

19. Следи за сроковете за влизане в сила на решенията за класиране на участниците и определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против тях;

20. Извършва необходимите действия по подготовката за сключване на договори след влизане в сила на решенията за определяне на изпълнител;

21. Изпраща в предвидените срокове до Регистъра за обществени поръчки наАОП и Официален вестник на ЕС /при необходимост/ информацията за сключените договориза обществените поръчки;

22. Осъществява съдействие и контрол по изпълнение на договорите, съгласно заповеди на Директора на ОУ „ Алеко Константинов“ - Русе;

23. Изпраща до Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС /при необходимост/ информация при приключване изпълнението на

договорите за обществените поръчки.

(2) Служителят обществени поръчки изготвя в указания срок:

1. проекти на решения за откриване на процедурите

2. проекти на обявления за обществените поръчки

3. пълното описание на обекта на поръчките, включително и на обособените позиции;

4. образеца на офертите, както и указания за подготовка на офертите

5. копия на инвестиционните проекти, когато поръчките са за строителство

6. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите

7. проекти на договори за изпълнение на обществените поръчки.

(3) Служителят обществени поръчки отговаря за изготвянето всички проекти на документи, с изключение на техническите спецификации и методиката за оценка, в съответствие с изискванията на чл.8, ал. 7 от ЗОП, в случай че същите са възложени заизготвяне от/или с помощта на външен /по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП/ или друг експерт,определен по реда на настоящите правила. Изготвянето на техническите спецификации иметодика от други експерти се контролира от „Служител обществени поръчки”, като същияизисква изготвянето им в срока определен като краен за подготовка на документацията. Следизготвянето на документацията за участие представя проекта същата и проектите на договориза утвърждаване от директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе. По своя преценка и в зависимост от сложността и обема на обществената поръчка директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе може да възложи на друг служител или на външен експерт по обществени поръчки да даде становище по законосъобразността на изготвената документация. Външният експерт осъществява предварителен контрол на проектите на документация за участие, относно съответствието й с изискванията на ЗОП, наличието на всички изискуеми документи, тяхното съдържание, проверява критериите за подбор и изготвената методика за оценка на офертите и следи за нарушение на чл.25, ал.5 и чл.28, ал.2 от ЗОП. Експертът проверява и законовите предпоставки за вида на процедурите. При установяване на непълноти, законови и вътрешни несъответствия, експертът връща незабавно документацията на служителя обществени поръчки със становище за несъответствията, което е длъжно в срок до 5 работни дни да ги отстрани, след което отново да върне документацията на експерта за съгласуване.При установяване на пълнота, законосъобразност и вътрешна обвързаност на документацията, експертът удостоверява това с подписа си върху проектите на решения/покани, договори и титулните страници на документациите и връща същите на „Служител обществени поръчки” за продължаване на действията по процедурите.

Раздел ІІ: ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл. 16. (1) След извършена контролна проверка по документацията за провеждане на процедурата Служителят обществени поръчки ги представя за подпис на директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе

(2) Подписаните по реда на ал.1 решения за откриване на процедурите и утвърдените документации за участие се връщат на Служителя обществени поръчки за откриване на процедурите.

Чл. 17. (1) Служителят обществени поръчки подготвя, публикува и изпраща решенията и обявленията до:

1. Агенцията по обществени поръчки- Решенията и Обявленията/поканите/ за откриване на процедурите;

2. Европейската комисия- обявленията за откриване на процедурите, когато това се предвижда в ЗОП.

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(3) Решенията, поканите и придружителните писма се подписват от директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе

Чл. 18. (1) Ако процедурата подлежи на предварителен контрол за законосъобразност

от АОП преди извършване на действията по стартиране на процедурата Служителят

обществени поръчки следи за изпращане на становищата от АОП за съответствие с

изискванията на ЗОП, като:

1. В случай, че становищата на АОП са за законосъобразност на

процедурите, отговорното лице уведомява писмено директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе;

2. В случай, че становищата на АОП са за незаконосъобразност, отговорното

лице, уведомява писмено директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе и определянето от него длъжности лицаза организиране и провеждане на процедурите и сключване на договорите /при наличие на упълномощаване/ за предприемане на съответните действия.

(2) Служителят обществени поръчки прилага копия на становищата от предварителния контрол на АОП и управляващия орган на съответната програма или междинно звено, към документацията в досиетата на поръчките.

Чл. 19. Служителят обществени поръчки представя в ОУ „Алеко Константинов“ - Русе уведомление за условията за закупуване на документация за участие в процедурата, както ицена, в случай, че някой поиска на място да закупи такава, въпреки, че е достъпна наелектронен адрес.

Чл. 20. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници за разяснения по документацията за участие, след резолюция на директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе същите се представят на Служителя обществени поръчки. Той е длъжен да организира съответните служители, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси до участниците. Изготвянето на писмата с отговори до участниците и организиране на изпращането на писмата се извършва от Служителя обществени поръчки.

(2) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички участници, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е участникът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се публикува на Профила на купувача. Разясненията се публикуват на Профила на купувача, в срока, определен в чл. 22б от ЗОП в съответствие с настоящите вътрешни правила.

Чл. 21. (1) Документацията се публикува в Профила на купувача на сайта на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе или друг конкретно посочено от директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе място, а в случаите, когато е предвидена възможност за закупуване на хартиен носител, същата се предоставя в а ОУ „Алеко Константинов“ - Русе срещу представяне на платежен документ за заплащането й (когато това е приложимо) Продадената / предоставената документация се описва в Регистри за закупена документация за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки, който съдържа:

1. предмет на обществените поръчки;

2. № и дата на решенията за откриване на процедурите;

3. наименование на фирмите или име на физическите лица закупили документация;

4. адрес, телефон и e-mail за връзка;

5. дата на закупуване на документациите;

6. име, длъжност и подпис на служителя, приел регистрите.

(2) Приемането на офертите или заявленията за участие се извършва в ОУ „Алеко Константинов“ - Русе, като същите се регистрират в деловодната система на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе. В рамките на срока за получаване на офертите или заявленията за участие, деловодителят отбелязва върху пликовете поредния номер, датата и часа на получаването и издава документи с входящи номера. Във входящия регистър от деловодната система директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе се вписват всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на участниците/кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в не запечатани или скъсани пликове. Служителят вписва офертите/заявленията за участие и в Регистри на подадените оферти/заявления за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки, който съдържа данни за:

1. предмета на обществените поръчки;

2. данни за фирмите или физическите лица подали офертите;

3. входящи номера на офертите/заявленията;

4. дата и час на получаване на офертите/заявленията;

5. обособени позиции /ако е приложимо/;

6. адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес посочени върху

пликовете с офертите;

7. име, длъжност и подпис на служителя предал регистъра;

8. дата на предаване и приемане на регистъра;

9. име, длъжност и подпис на служителя приел регистъра;

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в ОУ „Алеко Константинов“ - Русе (4) Служителите в ОУ „Алеко Константинов“ - Русе, съобразявайки разпоредбите на ал.2 извършват приемане на офертите от участниците в процедурите.

(5) След изтичане на сроковете за подаване на офертите служителите в ОУ „Алеко Константинов“ - Русе срещу подпис в Регистрите по ал.2 предават подадените оферти на Председателите на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

Чл. 22. (1) Служителят обществени поръчки изготвя проекти на заповеди за назначаване на комисии и ги представя за подписване от директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе, като заповедите се извеждат с номер от регистъра за заповеди в деня определен за отваряне на офертите/заявленията.

(2) Служителят обществени поръчки предлага за членове на комисиите и външни експерти с квалификация и опит в съответствие с предмета на поръчките и организира кореспонденцията с тях и съгласно изискванията на чл. 34, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 23. (1) Служителят обществени поръчки предава на председателите на комисиите преди започване на работата цялостната документация по процедурите.

(2) Комисиите се събират на датата, мястото и часа указани, в заповедите и съобразени с посочените в обявленията. Работата на комисиите се ръководи от нейните председатели.

(3) Преди да започнат своята работа членовете на комисиите подписват декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП .

(4) Комисиите изготвят протоколи, които следва да съдържат необходимата информация,съгласно разпоредбите на 72 от ЗОП. Към протоколите се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП.

(5) За проведените публични заседания на комисиите се попълват Списъци на присъстващите участници на публични заседания на комисиите при отваряне на офертите.

(6) Комисиите извършват разглеждане и оценка на постъпилите оферти съобразно изискванията на чл.68- чл.72 от ЗОП.

Чл. 24. След приключване на работата на комисията Служителят обществени поръчки предоставя протоколите от работата на комисията на директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе. По своя преценка директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе определя длъжностно лице с необходимата експертиза за проверка на работата на комисията по реда на чл.36а от ЗОП. Определеното длъжностно лице извършва проверката и изготвя доклад за направените констатации. Въз основа на тях Директорът дава указания за отстраняване на нередностите от комисията. Когато установи нередности, които водят за законовото задължение за прекратяване на процедурата, лицето предава доклада до Служителя обществени поръчки, който изготвя проект на решение за прекратяване на процедурата и го предава ведно с доклада на длъжностното лице, извършило проверката за предварително съгласуване. Когато установи нередности в работата на комисията, които могат да се отстранят без да се налага прекратяването на процедурата, лицето предава доклада на „Служител обществени поръчки”, който изготвя проект на указания за отстраняването им и го предоставя на директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе за подпис, след което го предава на комисията за изпълнение.

Чл. 25. (1) След приемане на протокола от директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе, Служителя обществени поръчки, на база констатациите в утвърдените протоколи на комисиите изготвя проекти на решения по чл.73 от ЗОП, със съдържащите се в ЗОП задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в утвърдените протоколи на комисиите, същия подготвя проекти на решения за прекратяване на процедурите в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Проектите на решения за класиране на участниците и определяне на изпълнител или решенията за прекратяване на процедурите се съгласуват с пом. директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе и се представят за подпис директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе.

(3) След подписване на решенията за определяне на изпълнител, Служителят обществени поръчки извежда същите от регистъра на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе и ги изпраща в тридневен срок от издаването им с придружителни писма с обратни разписки или по другитепредвидени в ЗОП способи до участниците в процедурите.

Раздел ІІІ ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 26. (1) Служителят обществени поръчки следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и е представя на директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе за определяне на процесуален представител за защита на интересите на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе и представителство пред КЗК и ВАС.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, пом.директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе (или нает юрист) координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на РИО - Русе. В този период пом.директора извършва следните действия:

1. извършва правен анализ на констатациите в жалбата.

2. ако анализът посочва действителни нарушения, изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл.128, ал.8 от ЗОП и го предава на пом.директора . При преценка и след одобрение, директора предава становището на пом.директора за предприемане на действия по оттегляне на Решението по чл.73 от ЗОП и извършването на повторни действия по саниране на констатираното нарушение.

3. ако анализът показва неоснователност и се вземе решение за участие в съдебния процес пом.директора изготвя становище по смисъла на чл.121а, ал.2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата на чл.121б, ал.2 относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на директора на ОУ „Алеко Константинов“ за подпис.

(3) След приключване на всички действия по обжалване, пом. директора връща преписката на Служителя обществени поръчки заедно с постановените и влезли в сила

решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК

и ВАС (ако има такова) и решенията на възложителя не са отменени, Служителят обществени поръчки предприема необходимите действия за сключване на договорите с участниците,определени за изпълнители на обществените поръчки.

(5) В случай, че решенията на възложителя са отменени Служителят обществени поръчки се съобразява с указанията посочени в съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по настоящите правила и от мястото, където е указано в съдебните решения.

Раздел ІV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА

ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 27. (1) Служителят обществени поръчки координира изготвянето на проекти на

договори, съобразени с проектите на договори приложени към документациите, и конкретните предложения на участниците/кандидатите, определени за изпълнители, като проектите на договорите се съгласуват с директора на ОУ „Алеко Константинов“ .

(2) Служителят обществени поръчки в тридневен срок от влизане в сила на решенията за класиране на участниците и определяне на изпълнители на съответните обществени поръчки изпраща писмени покани до участниците, определени за изпълнители на поръчките за сключване на договори. В поканите се посочват сроковете за явяване и представяне на необходимите документи приложения към договорите, както и на изискваните в ЗОП документи за сключване на договори, които участниците следва да представят преди тяхното сключване.

1. Текстът на поканите, както и изисканите от участника документи се проверяват от пом.директора на ОУ „Алеко Константинов“ относно тяхната законосъобразност преди предоставянето им за подпис от директора на ОУ „Алеко Константинов“ и изпращането им;

2. Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът (заверено от фирмата копие) на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се съхранява в досието на съответната обществена поръчка от Служителя обществени поръчки.

(3) След представяне на документите от страна на участниците, определени за изпълнители, Служителят обществени поръчки представя на директора на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе документите за осъществяване на предварителен контрол:

1. Проекти на договори от документацията за участие в процедурата за сравнение с представените за подписване договори;

2. Офертите на участниците, определени за изпълнители на поръчките;

3. Документи за внесени гаранции за изпълнение;

4. Изискваните в ЗОП документи за сключване на договори за обществени поръчки.

(4) Пом. директора на ОУ „Алеко Константинов“ извършва предварителен контрол за законосъобразност на предстоящите за сключване проекти на договори за възлагане на обществени поръчки, като проверява представените документи от участниците,съответствието на договора с изготвения в процедурата проекта договор, както и включването на всички предложения от офертата на участника избран за изпълнител в договора за изпълнение на поръчката в срок от три работни дни от представянето им или връща договорите за поправка и допълване.

Чл. 28. След съгласуване на договорите за възлагане на обществени поръчки, същите

се предоставят за подпис на директора на ОУ „Алеко Константинов“ и участниците, определени за изпълнители на поръчките.

Чл. 29. (1) Служителят обществени поръчки в срок от 1 работен ден след подписване на договорите предава същите за вписване в Регистъра на договорите в ОУ „Алеко Константинов“ (2) Едно копие на договорите се представя на финансовия контрольор до 3 дни след сключването им.

(3) Копия на договорите се съхраняват в ОУ „Алеко Константинов“ .

Чл. 30. Служителят обществени поръчки организира изпращането в срок на информация, изготвена по образец за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Същият носи отговорност за спазването на законоустановените срокове за изпращане на информация за сключените договори за обществени поръчки, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурите.

Чл. 31. Служителят обществени поръчки съобщава в писмен вид на главния счетоводител на ОУ „Алеко Константинов“ за настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранени участници/кандидати в процедурите.

Раздел V ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА

НА ГЛАВА ОСМА “А” ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 32. (1) В случаите, когато възлагането на обществени поръчки попадат в условията на чл.14, ал.4 от ЗОП, заявителите на обществени поръчки в ОУ „Алеко Константинов“ предложения за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма “а” от ЗОП.

(2) Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма “а” от ЗОП съдържат най-малко следната информация:

1. Описание на предмета на обществените поръчки;

2. Обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и сключване на договори;

3. Прогнозна стойност на обществените поръчки;

4. Срок за изпълнение на предмета на поръчките;

5. Правното основание по ЗОП за възлагане на обществените поръчки;

6. Средствата за финансиране на поръчките, предвидени в бюджета на ОУ „Алеко Константинов“ или в бюджета по съответния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

7. Отговорници за изготвяне на частта от документацията, изискваща наличието на специфични компетенции или за възлагане на изготвянето й на външен консултант;

8. Отговорници за изготвяне на поканите, техническите спецификации, методиките, проекти на договори, допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея /ако е приложимо, проект на заповед за определяне на комисия за получаване разглеждане и оценяване на получените оферти и документацията;

9. Отговорници за публикуване на поканите в портала за обществени поръчки на АОП, както и публикуване на поканите и образците на документи, неразделна

част от същите в сайта на ОУ „Алеко Константинов“ - профил на купувача и изпращане на поканите до определени от възложителя лица;

10. Служители, отговорни за съгласуване на поканите, техническите спецификации, проектите на договори; допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея / при наличие на такава/.

Чл. 33. (1) Поканите по чл. 101 „б“ от ЗОП и образците на документи към тях се изготвят от пом.директора на ОУ „Алеко Константинов“ .

(2) Упълномощените за използване на електронен подпис служители, определени със Заповеди на директора на ОУ „Алеко Константинов“ публикуват в един и същи ден поканите в Портала за обществени поръчки на АОП и в профила на купувача. Първо се извършва публикуване на поканите в Портала за обществени поръчки на АОП.

(3) В полето „Допълнителна информация” на поканите се указва мястото, където е предоставен достъп до образците на документи, свързани с конкретната публична покана.

(4) След получаване на уникален код на публикуваните покани в Портала за обществени поръчки на АОП, определените по реда на чл.50, ал.4, т.9 поканите се сканират и публикуват в профила на купувача в сайта на ОУ „Алеко Константинов“ на интернет адрес:www.aleko-ruse.com

(5) Всички образци на документи както и указанията към тях, включително и техническите спецификации и договора неразделна част от поканите също се публикуват в профил на купувача в сайта на ОУ „Алеко Константинов“ .

(6) В деня на публикуването Служителят обществени поръчки изпраща съобщение чл. 28а ДР на ЗОП до средствата за масово осведомяване като в съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретната поканата, публикувана на портала.

(7) Служителят обществени поръчки изпраща с придружителни писма с обратна разписка заедно с публикуваните покани и образци на документи както и указанията към тях, неразделна част от поканите до определени от възложителя лица, без да променят условията по чл.101б, ал.1, т.2-6 от ЗОП.

Чл. 34. (1) В случай, че публична покана е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, отново се прилага реда на събиране на оферти по чл. 43 и чл.44 от ЗОП.

(2) При получаване на писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, Служителят обществени поръчки публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Публикуването се извършва най- късно на следващия ден от получаването на искането.

Чл. 35. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на директора на ОУ „Алеко Константинов“ . В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност свързана с предмета на поръчката. Съставът на комисията следва да отговаря на изискванията на чл.101г ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 36. След изтичане на сроковете за подаване на офертите, служител на ОУ „Алеко Константинов“ - Русе предава попълнения Регистри на подадените оферти за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП, заедно с получените оферти на председателя на комисията, определена със заповедите на директора на ОУ „Алеко Константинов“ по реда на чл.43. от настоящите правила.

Чл. 37. (1) След получаването на списъка с постъпилите оферти, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.101г, ал.2 във връзка с чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от Закона за обществените поръчки. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) При възникнала необходимост, възложителят може да се възползва от правната възможност на чл. 68, ал. 2 от ЗОП, като при промяна на датата и часа на отваряне на офертите по публичната покана уведоми участниците писмено. Уведомяването може да се извърши по факс, е-mail с електронен подпис или по поща /куриер/ с обратна разписка.

(4) В закрито заседание на комисията проверява съответствието на постъпилите оферти с изискванията на Възложителя определени в публичната покана, указанията и образците към нея.

(5) Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване

на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата на участника като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

(6) При разглеждане на офертите на участниците чл. 68 ал. 7 - 9 не се прилагат.

(7) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията е длъжна да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от два работни дни от получаване на искането за това.

(8) Комисията може да приеме писмената обосновка по ал. 7 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;

2. предложеното техническо решение;

3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;

4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;

5. получаване на държавна помощ.

(9) Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

(10) Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

(11) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 101в от ЗОП;

2. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

3. който не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени,че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от публичната покана.

(12) В срок определен в заповедта за назначаване на комисията, същата съставя и подписва протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците и представя протокола на възложителя за утвърждаване.

(13) Възложителят може да осъществи контрол по чл. 36а върху действията на комисията по разглеждане на офертите за участие в публичната покана.

Чл. 38. След утвърждаване на протокола по чл. 48, ал. 11 от ЗОП Служителят обществени поръчки изпраща същия на участниците и го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от Закона за обществени поръчки.

Чл. 39. (1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите,когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 40. (1) В петдневен срок от утвърждаване на протоколите Служителят обществени поръчки представя на директора на ОУ „Алеко Константинов“ цялата документация по обществените поръчки, ведно с попълнени проекти на договори и представените от избраните изпълнители документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и съгласуване проектите на договори.

(2) След предварителния контрол по ал. 1 директора на ОУ „Алеко Константинов“ сключва писмен договор с класирания на първо място участник, включващ всички предложения от офертата му.

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор 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 чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(4) Служителят обществени поръчки публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора за изпълнение на обществената поръчка.

Чл. 41. (1) Екземпляр от сключените договори се представят на Главния счетоводител и на финансовия контрольор и на определените със заповеди директора на ОУ „Алеко Константинов“ длъжностни лица за извършване на контрол върху изпълнение на договорите.

(2) Оригиналите на договорите за обществени поръчки се съхраняват в досиетата на поръчките.

Чл. 42. Служителят обществени поръчки публикува в профила на купувача информация за датата, основанието и размера на всяко плащане по договора за публична покана и по договорите за подизпълнение, включително и за авансовите плащания.

Чл. 43. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлаганена публичните покани, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ VІ: ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО

РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ.5 ОТ ЗОП

Чл. 44. (1) За всяка поръчка по чл. 14, ал. 5 от ЗОП заинтересованите лица изготвят предложения за избор на изпълнител на поръчката и ги представят на директора на ОУ „Алеко Константинов“

(2) Предложенията за избор на изпълнител на поръчката, съдържат най-малко следната информация:

1. Описание на предмета на обществените поръчки;

2. Обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и сключване на договори;

3. Прогнозна стойност на обществените поръчки;

4. Срок за изпълнение на предмета на поръчките;

5. Правното основание по ЗОП;

6. Мотивирано предложение за избор на изпълнител на поръчките;

7. Предложения за изпълнители;

8. Средствата за финансиране на поръчките, предвидени в бюджета на ОУ „Алеко Константинов“ или в бюджета по съответния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

9. Отговорници за изготвяне на технически изисквания за изпълнение на поръчките /при необходимост/, изискващи наличието на специфични компетенции или за възлагането им от външен консултант;

10. Отговорници за сключване на договорите за обществени поръчки;

11. Служители отговорни за съгласуване на договорите за обществени поръчки.

(3) Предложенията по ал.1 се представят преди сключването на договори за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5, т.1 от ЗОП или на договори за обществени поръчки за доставки или услуги на стойност по чл.14, ал.5, т.2 от ЗОП.

(4) При избора на изпълнители следва да се имат предвид следните критерии:

1.фирмите/физическите лица да са специализирани в предмета на обществените поръчки

2. да имат доказан опит в областта, предмет на обществените поръчки;

(5) След подписване на договорите, същите се регистрират в ОУ „Алеко Константинов“ от определените в заповедта по чл.51,ал.8 лица отговорни лица.

(6) Копия от сключените договори се представят на финансовия контрольор на Община Русе - и на определените със заповеди на директора на ОУ „Алеко Константинов“ длъжностни лица или комисия за извършване на контрол върху изпълнение на договорите.

РАЗДЕЛ VІI: ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 45. (1) Настоящият раздел урежда създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ОУ „Алеко Константинов“ .

(2) С този раздел се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

(3) Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на на ОУ „Алеко Константинов“ , която съдържа четири раздела:

1. Обща информация

2. Процедури по възлагане на обществени поръчки

3. Процедури по глава осем а от ЗОП (публични покани)

4. Процедури по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП (договори)

(4) Ръководител компютърен кабинет отговаря за поддържане профила на купувача.

(5) Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число. Сроковете за публикуване на профила на купувача са съгласно чл. 22б, ал. 4 от ЗОП.

(6) Служителят обществени поръчки обезпечава изискванията на чл. 22б от ЗОП, като без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват всички документи, посочени в т. 1 - 21 на чл. 22б, ал. 2 от ЗОП, когато са приложими в зависимост от вида на обществената поръчка.

ГЛАВА ТРЕТА

КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ

ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 46. (1) Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки

се осъществява от длъжностно лице или комисия, определени със заповед на директора на ОУ „Алеко Константинов“ а всяка обществена поръчка, за която е сключен договор.

(2). Комисията по ал.1 проверява:

1. спазване на срока за изпълнение на договорите;

2. всички необходими документи, касещи качественото извършване на предмета на поръчките;

3. съответствието на изпълнението с изискванията по договорите: технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договорите.

4. срочното, точно и законосъобразно изпълнение на всички други задълженията по договорите;

(3) За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа, определените длъжностни лица или комисиите съставят протоколи/доклади, в които се описват всички недостатъци на изпълнението, ако саустановени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколите се подписват от упълномощени представители на изпълнителите и възложителя. Определените длъжностни лица или комисиите могат да не приемат изпълнението на договорите или която й да е тяхна част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

(4) Когато комисията по ал. 1 даде становище да се начислят неустойки, поради неизпълнение на договорите, те мотивирано посочват вида на неизпълнението.

Чл. 47. Главният счетоводител на ОУ „Алеко Константинов“ контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си за съгласувал в договорите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ

ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ І: ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИ

ПОРЪЧКИ

Чл. 48. (1) Служителят обществени поръчки изготвя досиета за всяка общественапоръчка, в което се прилагат всички документи, съставени от откриване на процедурите досключване на договорите.

(2) Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП съдържат всички създадени в хода на процедурата документи, подредени хронологично.

(3) Досието на обществена поръчка възложена чрез публична покана по реда на глава осма “а” от ЗОП трябва да съдържа следните документи:

1. Покана по образец на АОП;

2. Образци на документи;

3. Придружителни писма за изпращане на поканата до избрани от възложителя лица;

4. Уведомление до деловодството за подаване на оферти за обществена поръчка по реда на глава “осма” а от ЗОП по образец;

5. Получените оферти, ведно със пликовете и всички документи в тях;

6. Регистър на подадените оферти за участие в избор на изпълнител за възлагане на обществена поръчка по реда на глава “осма” а от ЗОП;

7. Заповед за определяне на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите при възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а” от ЗОП, когато лицата не са определени със заповедта за определяне на условията за поканата;

8. Декларации по чл.35, ал.1,т.2 , 3 и 4 от ЗОП на длъжностните лица по чл.101г от

ЗОП;

9. Протокол за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

10. Изискуемите документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП за сключване на договор;

11. Договор за възлагане на обществена поръчка;

12. Опис на всички документи съдържащи се в досието;

13. Други относими документи.

РАЗДЕЛ ІІ: СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА С

ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 49. До изтичане на сроковете за подаване на офертите за участие в процедурите, цялата документация по подготовката на процедурите се съхранява от Служителя обществени поръчки.

Чл. 50. По време на работата на комисиите цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите, заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателите на комисиите, които носят отговорност за нейното съхранение.

Чл. 51. След приключване на работата на комисиите, досиетата с цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите, заедно с постъпилите оферти/предложения и протоколите/докладите на комисиите се предават на служител обществени поръчки за допълнение и съхранение до изтичане на срока за изпълнение на договорите.

Чл. 52. (1) След приключване изпълнението на договорите за обществени поръчки, досиетата на обществените поръчки се описват , архивират и съхраняват от Служителя обществени поръчки в съответствие със сроковете, определени в чл. 58а, ал.6 и чл.101ж от ЗОП.

(2) Досието с всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП се съхранява за срок четири години след приключване изпълнението на договора

(3) Досието с всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на глава осма “а” от ЗОП се съхранява за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Чл. 53. Всички лица, които са съставили и/или получили документи, свързани с възлагането на обществените поръчки, са длъжни да ги предоставят на Служител “Обществени поръчки”, за окомплектоване на досиетата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от директора на ОУ „Алеко Константинов“ .

§ 2. Настоящите вътрешни правила са изготвени и съобразени с всички изменения и допълнения на Закона за обществените поръчки, направени последно с ДВ 40 от 13.05.2014 г.

§ 3. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§ 4. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № АД - 005 от 06.01.2015 г. на

директора на ОУ „Алеко Константинов“ и влизат в сила от 01.01.2015 год.