



УТВЪРДИЛ: Заповед № УД-200-114/02.11.2011 г.

ДИРЕКТОР: (п)

/инж.Петя Иванова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО И АРХИТЕКТУРА ГРАД ПАЗАРДЖИК

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Професионална гимназия по строителство и архитектура /ПГСА/ гр. Пазарджик;
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от ПГСА гр. Пазарджик;
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на ПГСА гр. Пазарджик, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемачи резултатите от изпълнение на договорите.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Наредба за възлагане на малки обществени поръчки /НВМОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

Раздел II

ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ПГСА гр. Пазарджик и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Наредбата за малките обществени поръчки;
2. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения.;
6. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата
7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.;
8. Подписва поканите за участие.;
9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 7. ПДАСД отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ПГСА гр. Пазарджик:

1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;
2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;
3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;
4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
6. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 8. Финансов контролор – отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ПГСА гр. Пазарджик:

1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;
2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на директора за подпис;
3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения, като след това я предоставя на директора за подпис;
4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения, като след това я предоставя на директора за подпис;
5. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата, като след това ги предоставя на директора за подпис;
6. Съгласува, преди подписа на директора, договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 9. Главен счетоводител:

1. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.
2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

Чл. 10. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:
 - ПДУД, ПДУПД - заявяват обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване. В срок до 15 февруари на текущата година обобщават постъпилите заявки и ги предават на ПДАСД за изготвяне на график на обществените поръчки.
 - Ръководители на методични обединения при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка. Заявителят изготвя доклад до директора за стартиране на обществена поръчка и след получено одобрение го предоставя на ПДАСД за стартиране на процедурата.
2. Заявителят изготвя доклад за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, който се съгласува по реда на чл. 29 от настоящите правила. След одобряването му от директора, в срок до 15 февруари на текущата година го предава заедно със заявките за обществени поръчки на ПДАСД за изготвяне на график на обществените поръчки.
3. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 11. Директорът на ПГСА гр. Пазарджик:

1. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя:
 - Отговорник по процедурата (име и длъжност);
 - Срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ);
2. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;
3. Отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията за възлагане на обществената поръчка.;
4. Издава заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация;
5. Издава заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на директора за подпис;
6. Издава заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на директора за подпис;
7. Издава заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на директора за подпис.;
8. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.;
9. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
10. Контролира за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл. 41 от ЗОП;
11. Контролира за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл. 44, ал. 1 от ЗОП;
12. Въз основа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки постъпили

от заявителите, изготвя в срок до 20 февруари на текущата година график за провеждане на обществените поръчки и съгласно чл. 23 от ЗОП контролира изпращането за обнародване в електронната страница на „Държавен вестник“ и до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки, предварително обявление за всички поръчки, които гимназията възнамерява да възложи.

13. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.

14. Контролира своевременното подаване на информацията за провежданите обществени поръчки от отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП.

Чл. 12. Главният счетоводител на ПГСА гр. Пазарджик:

1. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира плащането и изпращането на обявлението за публикуване в ДВ в седемдневен срок от съответното решение, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне с покана по Наредбата;

2. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на ПГСА гр. Пазарджик в регистъра на обществените поръчки, в случай че няма открит такъв номер в титулната страница на известието се отбелязва датата и номера на решението за стартиране на процедурата;

3. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;

4. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

5. Уведомява 3 дни предварително ПДАСД за датата на отваряне на предложенията.

6. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им;

7. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;

8. Подготвя бланки - декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП /Приложение № 1/.

9. Подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати" /Приложение № 2/.

10. Изготвя проекто-договора и го съгласува с юрист.

Чл. 13. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Води протокола от заседанията на комисията;

2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения ;

3. Със съдействието на юриста, назначен като член на комисията, подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

4. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

5. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

6. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП;

7. Изготвя писма до Главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

8. Осигурява необходимата информация във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и;

9. След приключване на работа предава на директора цялостната документация, от своите заседания, както и полученото съгласно чл. 12, т. 12 досие на процедурата.

Чл. 14. Секретар:

1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и съгласно резолюция на директора ги разпределя;

2. Обезпечава извеждането с номер 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 настоящите вътрешни правила;

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

4. Предава на председателя на комисията входящия регистър на получените оферти заедно с постъпилите предложения

Чл. 15. (1) Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на ПГСА – гр. Пазарджик;

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.

(2) Назначава се от директора за всяка една обществена поръчка на стойност без данък върху добавената стойност:

1. за строителство – над 45 000 лева;

2. за доставки или услуги – над 15 000 лева;

4. конкурс за проект – над 10 000 лева.

Чл. 16. Комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършва 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 разглежда техническото/те предложение/я на кандидата/те и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на гимназията;

3. Подписва листа за оценка.

Чл. 17. Финансов контролър:

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.2 , ал.3 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от ПДАСД и след представянето на три ценови оферти и протокол за избор на изпълнител;

5. При планиране на разплащане под праговете определени в чл.2, ал.3 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от ПДАСД и преди издаването на фактура;

6. Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение);

Чл. 18. В докладната до ПДАСД трябва да е упомената задължително точната или приблизителната стойност на разхода.

Чл. 19. Отговорникът по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съгласно сроковете на ЗОП, изпраща информацията за вписване в регистъра на обществените поръчки, съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП.

Чл. 20. Отговорник по съхраняването на досиетата (касиер/касиер-счетоводител / счетоводител):

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;

2. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 21. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

- за строителство - над 45 000 лв. до 200 000 лв.;
- за доставки или услуги - над 15 000 лв. до 50 000 лв.;
- за конкурс за проект - над 30 000 лв. до 110 000 лв.;

се прилага чл.2, ал.1 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки за избор на изпълнител и се събират не по-малко от три ценови оферти.

Чл. 22. Възлагането на поръчките с не по-малко от 3 изискани и получени оферти се провежда както следва:

1. Заявителят изготвя писмен доклад, съгласуван с ПДАСД до директора, съдържащ:
 - Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
 - Средствата предвидени за нейното финансиране;
 - Ориентировъчна стойност на поръчката;

2. След одобряване на доклада от директора, Заявителят обявява на интернет страницата на ПГСА – гр. Пазарджик набирането на три ценови оферти за избор на изпълнител.

3. Изготвя сравнителна таблица на офертите, която заедно с ценовите предложения се изпраща на комисия за избор.

4. Комисията за избор се назначава със заповед на директора, като заповедта се изготвя от ЗАС и съгласува от ПДАСД.

5. Комисията е длъжна да се събере на заседание до 1 ден от изпращането на сравнителната таблица и да изготви и изпрати протокол обратно до заявителя;

6. Протоколът на комисията за избор на изпълнител заедно с докладната, сравнителните таблици и постъпилите ценови предложения се представя за одобряване от заявителя на финансовия контролор и от ПДАСД;

7. ПДАСД изготвя договора с изпълнителя, като го подписва за изготвил.

8. Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

9. При извършване на разплащането с избрания изпълнител Главният счетоводител и финансовият контролор проверяват съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

Чл. 23. (1) Малка обществена поръчка, предвидена в чл.3 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки, се стартира когато стойността на планираната обществена поръчка има следните стойности, предвидени в чл. 2, ал.1 от Наредбата и е:

1. за строителство – по-малка или равна на 2 150 000 лв., без начислен ДДС;

2. за доставки - по-малка или равна на 180 000 лв., без начислен ДДС;

3. за услуги - по-малка или равна на 110 000 лв., без начислен ДДС.;

4. конкурс за проект - от 30 000 лв. до 110 000 лв. включително, без начислен ДДС.

(2) Стойността на малките обществени поръчки се определя по реда на чл. 15 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 24. Обществена поръчка по реда на ЗОП се стартира, когато стойността на планираната обществена поръчка надвишава праговете предвидени в чл. 2, ал.1 от Наредбата и е:

1. за строителство - над 2 150 000 лв., без ДДС;

2. за доставки - над 180 000 лв., без ДДС;

3. за услуги - над 110 000 лв., без ДДС;

4. конкурс за проект - над 110 000 лв., без ДДС

Чл. 25. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад от Заявителя до директора, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;

- Средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на ПГСА – гр. Пазарджик;

- Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;

- Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;

- Предложение за вида на процедурата;

- Правно основание за стартирането ѝ;

- Като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

Чл. 26. Доклада се съгласува с ПДАСД, финансовия контролор и главния счетоводител, които се произнасят по законосъобразността и наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение и одобрява от директора.

Раздел II.

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 27. Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница - изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи.

2. Съдържание на документацията.

3. Заповед за откриване на процедурата (по реда на ЗОП и Наредбата) и одобряване на документацията и обявлението на процедурата - изготвя се в 3 екземпляра.

4. Покана за участие - изготвя се в 3 екземпляра.

5. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка. В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието ѝ.

- За извършване на строителство (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП) – за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество, срокове - начало и край, графици и указания за организация на изпълнение, гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- За доставка (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП) – за описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определи всички условия за доставката – маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл. 84 и чл. 90 от ЗОП и/или чл. 53 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки. В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- За услуги (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП) – за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- За конкурс за проект (по смисъла на чл. 94 от ЗОП) – за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

- Всички документи, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

6. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията.

7. Изготвят се указания, относно:

- Сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;

- Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса. На въпроси, получени в последните десет дни преди срока за предаване на предложенията, няма да се отговаря;

- Определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата.

- При необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя – например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др., свързани с извършването на съответната дейност – задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива).

- Вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността.

- Ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелстването им и представяне на съответната за това документация.

- Поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.

8. Определя се размера и вида на гаранцията за участие в процедурата (парична сума или банкова гаранция). Размерът се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 % от стойността на поръчката.

9. Отговорникът по изготвяне на документацията описва начина на окомплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

10. Сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка.

11. Образци на различни видове гаранции.

12. Образец на ценово предложение: Изготвеният образец трябва да включва:

- Цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);

- Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването ѝ (в случай на необходимост).

- Валидност на офертата - срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.

- Сроковете за изпълнение от Участника в процедурата.

- Определя се и метода за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

13. Образец на техническо предложение.

14. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

15. Проектно-договор. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 3 % от договорената цена по договора, документа за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя .

16. Методика за оценка на предложенията.

17. Писмо до Държавен вестник, при необходимост за публикуване на обявлението.

18. Уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки на обявлението за стартиране на процедурата. Документацията се изготвя на български език, а ако е необходимо трябва да бъде изготвен и превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

Чл. 28. Изготвената и окомплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се подписва от отговорник по изготвяне на документация, след което се съгласува по следния ред:

1. Заявител;
2. Счетоводител;
3. Финансов контролор;
4. ПДУПД или ПДАСД.

Чл. 29. След съгласуване документацията се представя на директора за утвърждаване.

Чл. 30. За закупената документация се води Регистър по образец (*Приложение 3*), съдържащ минимум следната информация:

1. номер по ред;
2. наименование на юридическото лице или обединение (фирмата);
3. точен адрес;
4. телефон;
5. факс или електронен адрес;
6. имената на физическото лице, закупило документацията;
7. подпис на лицето, получило документацията;

Раздел III.

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 31. (1) В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Държавен вестник, Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

(2). Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация и се окомплектоват и изпращат от ЗАС.

Чл. 32. (1). Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението /поканата/.

(2). Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура, се изпращат на отговорник по изготвяне на документацията. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 4 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси като изготвят писмата до кандидатите. Организиране изпращането на писмата се прави от отговорника.

(3) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл. 33. (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Канцеларията на ПГСА – гр. Пазарджик, съгласно условията на документацията.

(2) ПГСА – гр. Пазарджик не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по-горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл. 34. Всички получени предложения се описват във входящ регистър на получените оферти. (Приложение № 4)

Чл. 35. Всички документи, свързани с провеждането на всяка една обществена поръчка, се вписват в регистър на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки, по реда на ЗОП и НВМОП. (Приложение № 5)

Чл. 36. При приемането на офертите или заявленията за участие в канцеларията върху плика с офертата се отбелязва входящия номер, датата и часа на получаването ѝ, след което се описва във входящия регистър по чл. 34. За всяка получена оферта на приносителя се издава

документ, удостоверяващ подаването на офертата. Същият се подписва в графа 7 на входящия регистър за лице, предоставило офертата.

Чл. 37 (1). Отговорникът по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред и подписване от директора се извежда с номер от канцеларията в деня на отваряне на постъпилите предложения.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл. 38 (1) Отговорникът по регистриране на постъпилите в канцеларията предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП (Приложение № 1).

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

Чл. 39. (1) На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда документите, отнасящи се за подбор на участниците. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите (Приложение № 2).

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл. 40. (1) Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената "Методика за оценка на предложенията", неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя протокол, който представя на директора за утвърждаване.

(3) Въз основа на утвърдения протокол Възложителят със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл. 41. Въз основа на заповедта по чл. 40, ал. 3 отговорникът по провеждане на процедурата изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.

Чл. 42. След изтичане на 10-дневният срок за обжалване на решението на Възложителя по чл.120 от ЗОП, отговорникът по провеждане на процедурата, в случай че няма жалби изготвя договор, който се съгласува с юрист.

Чл. 43. Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

Чл. 44. (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП /НВМОП/ условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което

обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Паричните суми се възстановяват от счетоводителя/касиер-счетоводителя, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция от ПДАСД.

ГЛАВА ТРЕТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

РАЗДЕЛ I.

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 45. За всяка обществена поръчка счетоводителя/касиер-счетоводителя изготвя досие, което включва:

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;

2. План за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка;

3. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;

4. Заповед за назначаване на комисия;

5. Писма до ДВ, АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.

6. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.

7. Протокол от дейността на комисията.

8. Декларации по чл. 35 от ЗОП /чл. 19, ал. 1/ от НВМОП.

9. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.

10. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

11. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.

12. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.

13. Подадени иски молби, ако има такива.

14. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.

15. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.

16. Докладна записка от ПДАСД до главния счетоводител за освобождаване на парични гаранции на кандидатите, към която е приложено копие от платежния документ за внасянето им по сметка на ПГСА гр. Пазарджик, съответно копие от банковата гаранция, върху което са посочени данните на лицето, на което е върнат оригиналът.

17. Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора.

18. Други относими документи.

РАЗДЕЛ СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

II.

Чл. 46. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

Чл. 47. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 48. Окомплектованите по реда на чл. 45 досиета на обществените поръчки се съхраняват от счетоводителя/касиер-счетоводителя. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от пет години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Чл. 49. Към всяко досие се води регистър за движение на досието на обществена поръчка (Приложение № 6). При нужда от преглед на документите, намиращи се в досието, от служители на гимназията или външни контролиращи органи - одитори или инспектори, счетоводителят/касиер-счетоводителят вписва в Регистъра следната информация:

1. при ползване на досието:
 - а) предмета на поръчката, чието досие ще се ползва,
 - б) името на ползвателя
 - в) подпис и дата,
2. при връщане на досието:
 - а) датата на връщане,
 - б) името на връщащия досието
 - в) подпис

РАЗДЕЛ III КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от заявителя на процедура за провеждане на обществена поръчка, малка обществена поръчка, процедура по реда на чл.2 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.

(2) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на ПДАСД и на главния счетоводител.

§2. Тези Вътрешни правила са утвърдени са със Заповед № УД-200-114/02.11.2011 г. на Директора и са публикувани на интернет страницата на ПГСА гр. Пазарджик.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 35, ал. 3 от Закона за обществените поръчки
(за обстоятелствата по чл. 35, ал.1 и ал. 2 от ЗОП)

От.....
с ЕГН и лична карта №, издадена на
от МВР – гр.на длъжност:..... в
....., в качеството си на на комисия, назначена по реда на
чл. 34 от ЗОП, със Заповед №/.....20..... г. на Директора на ПГСА
гр. Пазарджик в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
.....
Долуподписаният (ата)
декларирам, че:

1. Нямам материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;
2. Не съм „свързано лице” по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
3. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.
4. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал(а) във връзка със своята работа в комисията;
5. Задължавам се на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства по предходните точки да декларирам променените обстоятелства, за което писмено ще уведомя незабавно Възложителя.

Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Дата:г.

Декларатор:.....

СПИСЪК
НА ПРИСЪСТВАЩИТЕ КАНДИДАТИ
 участници в процедура за възлагане на обществена поръчка
 с предмет „.....”

№	ИМЕ, ФАМИЛИЯ	ПРЕДСТАВИТЕЛ НА.....	ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯВАЩ ПРЕДСТАВИТЕЛСТВОТО	ПОДПИС

РЕГИСТЪР

ЗА ЗАКУПЕНА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
с предмет „.....”

№	ФИРМА	Адрес за кореспонденция	Телефон	E-mail:	Лице, закупило документацията	Подпис:
1	2	3	4	5	6	7

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

**НА ПОЛУЧЕНИ ОФЕРТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
с предмет „.....”**

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото лице или обединение	Адрес на юридическото лице или обединение	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на офертата	Подпис на лицето, предоставило офертата:
1	2	3	4	5	6	7

В зависимост от вида на планираната процедура регистърът на документите може да бъде допълван и детайлизиран.

РЕГИСТЪР

на документите, свързани с провеждането на обществена поръчка по реда на ЗОП и НВМОП

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуем документ по процедурата	№ и дата съответния документ (при еднородни документи се прилага опис на същите)
1	2	3
1	Докладната на Директора, съдържаща план-разчет за дейността включващ необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти /вкл. Строителни или монтажни дейности/, и необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП или НВМОП	
2	Решение на възложителя за отриване на процедура за възлагане на обществена поръчка	
3	Заповед на Директора за утвърждаване обявлението и документацията за провеждане на обществената поръчка.	
4	Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.	
5	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до електронната страница на „Държавен вестник“.	
6	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник“ на Европейския съюз (когато е относимо).	
7	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник (когато е относимо)	
8	Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.	
9	Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.	

10	Извлечение от Входящия регистър на обществените поръчки, съдържащ поредните номера на кандидатите подали предложения за участие в процедурата и входящия номер на офертата.	
11	Заповед на Директора за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.	
12	Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП или чл.19 от НВМОП.	
13	Заповед на Директора за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП или чл.19 от НВМОП. <i>(в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията).</i>	
14	Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата <i>(при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията).</i>	
15	Предложенията на кандидатите в процедурата – опис на офертите, съгласно входящия регистър на получените оферти.	
16	Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях <i>(когато има такива).</i>	
17	Протокол на комисията	
18	Обявление за провеждане на следващ кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа <i>(когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни).</i>	
19	Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.	
20	Приемо - предавателен протокол /комисия-Директор/	
21	Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап <i>(контролни листи)</i>	
22	Решение на Директора за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.	
23	Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати.	
24	Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.	
25	Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите.	

	<i>(с изключение на избрания за изпълнител участник).</i>	
26	Писмата на участниците, пожелали да се запознаят с Протокола на комисията <i>(ако има такива)</i> .	
27	В случай, че първият участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника, удостоверяваща отказа.	
28	Покана до втория класиран участник за сключване на договор.	
29	При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.	
30	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за постъпилите през предходния месец жалби <i>(ако има такива)</i>	
31	Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП;	
32	Договор за обществена поръчка;	
33	Изпратената информация за сключения договор в Регистъра за обществена поръчка;	
34	При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол /Акт обр. 19/, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.	
35	Справка – извлечение от счетоводните сметки за общо платените средства към изпълнителя, придружена с копия от фактури и платежни нареждания <i>(за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа)</i> .	
36	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори <i>(в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените)</i> .	

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност
/подпис/

РЕГИСТЪР

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

с предмет ”

открита надата / година

№ по ред	Длъжност и име на лицето, взело за ползване документацията	Дата	Подпис	Подпис на лицето, отговорно за съхранението на документацията	Длъжност и име на лицето, върнало документацията	Дата	Подпис	Подпис на лицето, отговорно за съхранението на документацията
1	2	3	4	5	6	7	8	9