

НАРОДНО ЧИТАЛИЩЕ „Н.Й.ВАПЦАРОВ-1873“ ТУТРАКАН
пл. „Суворов“ №2, тел. 0893504322, e-mail: chitalishte_tutrakan@abv.bg

УТВЪРДИЛ: /п/

ЕЛКА ГОРАНОВА

Председател на НЧ “Н.Й.ВАПЦАРОВ- 1873”

ГР. ТУТРАКАН

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В
НЧ “Н.Й.ВАПЦАРОВ- 1873”
Гр.ТУТРАКАН**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила са създадени на основание чл.8 б от ЗОП и уреждат:

а/условията и реда за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в НЧ "Н.Й.Вапцаров- 1873".

б/организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от НЧ "Н.Й.Вапцаров- 1873".

в/разпределението на задълженията на длъжностните лица от НЧ "Н.Й.Вапцаров- 1873", ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки.

г/осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

д/контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

е/завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

2. Целта на настоящите правила е да създават условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване ЗОП.

3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти, финансирани със средства от европейските фондове, по реда на ЗОП.

4. Вътрешните правила включват:

а/отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

б/действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.

в/задълженията на длъжностните лица, контролиращи изпълнението на договорите.

д/задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от НЧ "Н.Й.Вапцаров- 1873"

5. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на ЗОП.

6. Председателят на НЧ "Н.Й.Вапцаров- 1873" е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.7, т.3 от ЗОП публично правна организация.

7. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от председателя на читалището.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

8. /1/ Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на НЧ "Н.Й.Вапцаров- 1873" за съответната финансова година

на база представените от читалищния секретар мотивирани заявки за необходимост от строителни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;

/2/Заявките по ал.1 се представят пред читалищното настоятелство за обобщаване и се довеждат до знанието на читалищния секретар в срок до 10 януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на читалището.

/3/Читалищният секретар обобщава заявките по ал.2 в Списък на планираните поръчки през годината, който представя за одобрение на настоятелството на читалището в срок до 15 януари. Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

9.Читалищният секретар разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със списъка по чл.8,ал.3. Графикът се утвърждава от читалищното настоятелство и се предоставя на читалищния секретар за предвиждане на финансов ресурс.

10.Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка,която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината се допуска по изключение, след мотивирано предложение на читалищния секретар, съгласувано с счетоводителя.

III.ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА

11.Приблизителната стойност на поръчката се определя от Читалищния секретар по реда на чл.14 от ЗОП, на базата на прогнозна цена и определя вида на съответната процедура.

IV.ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

12. /1/Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се извършва съгласно Глава осма „а“ от ЗОП по чл.14,ал.4 от ЗОП.

/2/Процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана започва с доклад от читалищния секретар до читалищното настоятелство, с който го информира за предстоящата процедура съгласно Графика за обществени поръчки.

/3/В случай на одобрение настоятелството връчва възлагателно писмо на председателя , което съдържа най-малко следната информация:

1.описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо- и количество или обем;

2.изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

3.критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“- и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

4.срок за получаване на офертите;

5.членовете на комисията,назначена за получаване,разглеждане и оценка на офертите.

/4/. След получаването на възлагателното писмо в зависимост от предмета на поръчката председателят, подготвя проекти на следните документи:

1. Заповед за откриване на процедурата;
2. Публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

3. Технически спецификации. Техническата спецификация/количествено-стойностна сметка/за строително-монтажни работи се изготвя компетентни специалисти.

4. Проект на договор;
5. Образец на оферта;
6. Образец "Административни сведения";
7. Образец на декларация по чл.47, ал.1 и 5;
8. Заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

13. Възложителят утвърждава изготвените проекти на документи и издава заповед за откриване на процедурата.

14. Председателят, който е упълномощен потребител на АОП, публикува поканата в Портала на АОП и приложимите към нея документи.

15. Председателят предава на отговорното лице поддържащо профила на купувача на НЧ "Н.Й.Вапцаров- 1873" документацията на обществената поръчка, което от своя страна я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

16. /1/ Председателят предоставя утвърдената документация в читалището, където се размножава и окомплектова, включително и тази на електронен носител, след което се предоставя за получаване от кандидатите;

/2/ Читалищният секретар отговаря за внасяне на гаранциите от кандидатите, когато това е предвидено.

17. При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, председателят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

18. /1/. Предложенията се приемат в читалището от секретаря и се съхраняват там до момента, в който бъдат предоставени на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

/2/. При приемане на офертите секретарят отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването, а посочените данни се записват във Входящата регистрационна книга на читалището със самостоятелен регистрационен индекс, за което на приносителя се издава документ.

/3/. Всяка оферта се представя в запечатан непрозрачен плик и трябва да съдържа най-малко:

- 1. Данни за фирмата, което прави предложение**
- 2. Техническо предложение**
- 3. Ценово предложение**
- 4. Срок на валидност на офертата**

19. /1/ За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана Председателят назначава комисия.

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

/3/ В заповедта по ал.1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.

/4/Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с избрания критерий.

20.След получаване на офертите членовете на комисията, представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП

21. /1/Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.8, ал.3 от ЗОП-публично в присъствието на пожелалите това представители на участниците в процедурата.

/2/Комисията след отварянето на офертите проверява съответствието на офертите с изискванията на чл.101 в от ЗОП и с предварително обявените изисквания в случай, че има такива.

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

/4/Комисията извършва оценка и класиране на офертите съобразно предварително обявения критерий.

22.Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците,който се подписва от всички членове.

23.Комисията приключва работата с предаване на протокола на възложителя за утвърждаване.

24.В срок не по-късно от три работни дни в един и същи ден протокола се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.226,ал.3 от ЗОП.

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

26. /1/Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

/2/При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1.документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП;

2.декларации за липсата на обстоятелства по чл.47,ал.5 от ЗОП.

/3/Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал.1 и 2 с участника, класиран на второ място, когато участникът,който е имал право да сключи договора:

1.Откаже да сключи договор;

2.Не представи някой от документите по ал.2;

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

27.Отговорното лице за поддържане на профила на купувача публикува договора и допълнителните споразумения към него при условията на чл.226, ал.3 от ЗОП;

V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

28. /1/ След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, Секретарят на читалището отговаря за:

1. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка .

2. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от председателя на читалището .

3. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

/2/ В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията, тя се публикува в раздел „Профил на купувача“ на сайта на НЧ „ Н.Й. Вапцаров- 1873”

29. /1/ Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея са налични в читалището и се предоставят на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

/2/ В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предоставят на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

/3/ За предоставените по реда на ал. 1 и ал. 2 документи за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;

2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;

3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;

4. дата на получаване/закупуване на документацията;

5. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията – само в хипотезата на ал.2;

6. име и подпис на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.

30. /1/ Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват към юриста, изготвил документацията по обществената поръчка за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

/2/ При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, юристът изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от председателя на читалището и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

31. /1/ При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор към специалиста, изготвил заданието по чл. 11 за конкретната процедура.

/2/ Писмените разяснения се изготвят в срок от 2 дни, след което се предоставят за съгласуване с юриста и се изпращат с писмо, подписано от председателя на читалището по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документацията за участие и посочили данни за обратна връзка.

/3/ След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

/4/ Когато е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията за участие, сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно след подписването му се предава на съответното отговорно лице за публикуване в профила на купувача на читалището.

32. /1/ Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в НЧ „Н.Й.Вапцаров- 1873” гр. Тутракан .

/2/ При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, Секретарят задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

/3/ Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

/4/ Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

/5/ Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в каса на читалището до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

33. Когато в първоначално определеният срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, Председателят на читалището уведомява юриста, изготвил съответната процедура и се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

34. /1/ Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на председателя на читалището.

/2/ Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от трима, включително председател.

/3/ Като членове на комисията се назначават:

1. правоспособен юрист ;
2. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

/4/ Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява председателя на читалището за удължаването му;
3. уведомява своевременно председателя на читалището за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
5. уведомява председателя на читалището за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник- и на доклад.

/5/ В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е правоспособен юрист.

/6/ В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

35. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

36. /1/ След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

/2/ Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

37. /1/ След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на председателя на читалището всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

/2/ В срок от 3 работни дни председателят на читалището може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

38. /1/ Издаденото от председателя на читалището решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/ участниците с препоръчано писмо с обратна разписка .

/2/ Решенията по ал. 1 се публикуват от отговорното лице и в „Профила на купувача ” .

/3/ На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

39. /1/ При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на председателя на читалището се извършват необходимите действия при спазване на законоустановения срок.

/2/ Копията от протоколите от работата на комисията, се предоставят се лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка.

40. /1/ Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, читалищния секретар следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респективно на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява счетоводителя за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

/2/ Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на читалището или банкова гаранция.

VI. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

41. /1/ За всяка обществена поръчка Възложителят изготвя досие, което включва:

1. Фактическо основание за откриване на процедурата;
2. Поканата, Решение, Обявление в зависимост от вида на поръчката;
3. Писмото до Агенцията по обществени поръчки;
4. Документацията за съответната поръчка;
5. Всякакъв вид кореспонденция с кандидатите по повод поръчката.
6. Заповедта за назначаване на комисията;
7. Офертите;
8. Протоколът/ протоколите от дейността на комисията;
9. Декларациите по ЗОП на комисията;

- 10. Решение за избор на изпълнител;
- 11. Уведомителни писма до кандидатите;
- 12. Копие от договора за възлагане на обществена поръчка, ведно с приложенията към него;

13. Други документи.

/2/ За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, на който се отразява и броя на съдържащите се в него страници.

42. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от читалищния секретар.

43. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от читалищния секретар.

44. След сключване на договора досието на обществената поръчка се предава на читалищния секретар на читалището, който след изпълнение на договора, го съхранява за срок от пет години.

VII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

45. Контрол осъществяван от външни контролни органи:

- 1. Предварителен контрол по ЗОП- АОП, ДФЗ ;
- 2. Последващ контрол – ДФЗ , Агенция за държавна финансова инспекция.

46. Контрол осъществяван от вътрешни контролни органи:

1. Председателят и читалищният секретар осъществяват вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, съобразно условията, залегнали в документацията по възлагане на обществените поръчки.

2. При специфични дейности контролът може да се възложи на одитори или експерти.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За случаите, непредвидени в настоящите правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и други нормативни актове.

§2. Настоящият правилник влиза в сила от 01.08.2014г.