

Национално музикално училище „Любомир Пипков” – София

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР

МИЛКА МИТЕВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила регламентират условията и реда за планиране, подготовка, организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки с оглед повишаване ефективността при използване на бюджетните средства в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на Закон за обществените поръчки (ЗОП), Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Административно-процесуален кодекс (АПК), Закон за задълженията и договорите (ЗЗД), Търговски закон (ТЗ), Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат при процедури за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП при спазване на стойностните прагове и изисквания на чл. 14 от ЗОП.

Чл. 4. (1) Задължително се прилагат процедурите по ЗОП за обществени поръчки със стойностни прагове без ДДС както следва:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв.

(2) Обществените поръчки по предходната алинея се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

1. Открита процедура е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

2. Ограничена процедура е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.

3. Състезателен диалог е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел определяне на едно или повече предложения,

отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти.

4. Процедурите на договаряне са:

4.1. процедура на договаряне с обявление, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор;

4.2. процедура на договаряне без обявление, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

5. Конкурс за проект е процедурата, при която възложителят придобива план или проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди.

Чл. 4. Предвидените в ЗОП опростени правила за възлагане на обществени поръчки се отнасят за обекти по чл. 3, ал. 1 при следните стойности на поръчката без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 5. Национално музикално училище „Любомир Пипков“ е възложител на обществени поръчки в качеството си на публичноправна организация по чл. 7 от ЗОП, като директорът на училището упражнява правата на възложител при провеждане на процедурите за обществени поръчки.

Чл. 6. (1) В качеството си на възложител НМУ поддържа на електронната си страница раздел „Профил на купувача“, на който се публикуват документи и информация съгласно чл. 22б, ал.2 от ЗОП.

(2) Редът и сроковете за поддържане профила на купувача, публикуването на документите по ал. 1 и изпращането им в Регистъра на обществените поръчки се уреждат с Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача на НМУ „Любомир Пипков“, утвърдени от директора на училището.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

РАЗДЕЛ I. ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. Планирането на обществените поръчки се осъществява в зависимост от сроковете на действащите договори и времето, необходимо за провеждане на всички процедури по ЗОП.

Чл. 8. При подготовката на процедура по възлагане на обществена поръчка НМУ „Любомир Пипков“ е длъжно да осигури в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект най-малко един експерт с професионална компетентност в областта на предмета на поръчката (служител на училището или външен експерт).

РАЗДЕЛ II. РЕШЕНИЕ И ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ДОКУМЕНТАЦИЯ.

Чл. 9. (1) Директорът взема решение за откриване на процедура за възлагане на

обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

(2) Решението и обявлението се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид в предвидените в Закона за обществените поръчки срокове, в зависимост от вида на избраната процедура.

(3) Документите по ал. 2 се съставят по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

(4) Документите по ал. 2 се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 10. Обявлението трябва да съдържа минимум следното съдържание:

1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;

2. вид на процедурата;

3. обект, предмет и прогнозна стойност на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции;

4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);

5. място и срок за изпълнение на поръчката;

6. критериите за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл. 49 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му възможности, и/или квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват;

7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;

8. условия и начин на плащане;

9. срок на валидност на офертите при открита процедура;

10. критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;

11. възможност за представяне на варианти в офертите;

12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;

13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;

14. място и срок за получаване на заявленията или на офертите;

15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;

16. дата на публикуване на предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП, ако има такова;

17. дата на изпращане на обявлението.

Чл. 11. (1) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка включва още:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

2. техническа спецификация, технически изисквания, конструктивна документация и др. в зависимост от предмета на обществената поръчка. Техническите спецификации (чл.30-33 от ЗОП) се определят по начин, предоставящ възможност за равен достъп на кандидатите или участниците в процедурата и не създават необосновани пречки пред конкуренцията.

3. минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

4. инвестиционни проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;

5. методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

6. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ. С правилника за прилагане на ЗОП се определят препоръчителни образци на оферта и на приложенията към нея;

7. проект на договор.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(3) Не е задължително документацията за участие да се получава на място. Тя може да бъде предоставена на всяко лице, поискало това, като се изпрати за негова сметка срещу посочена в обявлението цена, не по-висока от действителните разходи за отпечатване и размножаване.

(4) Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, чрез факс или по електронен път. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон/факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася.

(5) Офертите се регистрират във входящия дневник в канцеларията на училището, като върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и на приносителя се издава документ с входящия номер.

(6) Не се допускат за участие в процедурата и се връщат незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

Чл.12. (1) Обменът на информация с кандидатите може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни и да са посочени в обявлението.

(2) Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) Всички действия към кандидатите или участниците са в писмен вид.

РАЗДЕЛ III. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл.13. (1) Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите на прилагане на опростени правила - най-малко трима. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, включително и външни експерти.

(3) Членовете на комисията декларират обстоятелствата по чл.35 от ЗОП.

(4) Със заповедта за назначаване на комисия директорът определя срок за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 14. (1) Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на

средствата за масово осведомяване и други лица.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика.

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват плик № 3 "Предлагана цена", а един представител от присъстващите участници подписва плик № 3 "Предлагана цена" на останалите участници.

(5) В присъствието на лицата по ал. 2 комисията отваря плик № 2 "Предложение за изпълнение на поръчката" и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 "Предложение за изпълнение на поръчката" на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1 "Документи за подбор", оповестява документите и информацията, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка на документите, и информацията съдържащи се в офертата, подписан от участника.

(6) След извършването на действията по ал. 4 и 5 приключва публичната част от заседанието на комисията.

(7) Комисията разглежда документите и информацията в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(8) Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(9) Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7, след което се пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

(10) Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни и да изисква допълнителни доказателства за данни от предоставените документи както от самите тях, така и от други органи и лица;

2. тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Чл. 15. (1) Комисията оценява и класира кандидатите по степента на съответствие на офертите с един от предварително обявените критерии:

1. най-ниска цена;

2. икономически най-изгодна оферта.

Чл. 16. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите;

2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;

3. становищата на консултантите;

4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;

6. дата на съставяне на протокола;

7. особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията, в случай, че има такива.

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(3) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на директора заедно с цялата документация.

Чл. 17. (1) В срок от 5 работни дни след приемането на окончателния протокол на комисията директорът издава мотивирано решение, с което се:

1. обявява класирането на участниците и се определя изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;
2. сключва рамково споразумение;
3. класират участниците и/или присъждат награди и/или други плащания в конкурс за проект;
4. прекратява процедурата в случаите по чл. 39 от ЗОП.

(2) В решението по ал. 1 директорът посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

(3) Решението по ал. 1 се публикува в профила на купувача заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден (но не по-късно от 3 дни от издаването му) се изпраща на участниците.

Чл. 18. НМУ сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.

ГЛАВА ТРЕТА. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Раздел I. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 19. (1) Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се извършва съгласно Глава осма „а“ от ЗОП за поръчки със стойности по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, а именно:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв.(без ДДС), а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.(без ДДС);
2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв.(без ДДС), а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.(без ДДС)

(2) Процедурата стартира с публикуване на покана, изготвена по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, която съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(3) Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

(4) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача, където се публикуват и приложенията към нея.

(5) В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, което не може да съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(6) Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

Чл. 20. (1) Офертата трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

Чл. 21. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва по ред, определен в Глава втора, раздел III от настоящите вътрешни правила.

(2) След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който се предоставя на директора за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 22. (1) Изпълнението на поръчката може да се възложи 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 директорът 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 публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 23. (1) Директорът 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 обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и
2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2 от ЗОП.

(3) Директорът 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 ал. 2;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(4) Договорът и допълнителните споразумения към него се публикуват в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 24. Всички документи, свързани с възлагане на поръчките по този раздел, се съхраняват в срок от три години след приключване изпълнението на договора.

Раздел II. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 25. (1) Не е задължително прилагането на процедурите по ЗОП и условията по глава осма „а“ от същия при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност /без ДДС/ както следва:

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;
2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;
3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

(2) За извършване на доставки и услуги и конкурс за проект по този ред, НМУ „Любомир Пипков“ може да не сключва писмен договор с изпълнителя, като доказва разходите с първични платежни документи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 26. (1) Директорът на НМУ „Любомир Пипков“ сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. С правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки се определят задължителното минимално съдържание на договорите и препоръчителните образци на договора и на приложенията към него.

(2) Договорът се сключва след изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

Чл. 27. Информацията за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение се изпраща до агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни от сключването.

Чл. 28. Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;
2. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 от ЗОП;
3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

Чл. 29. Договорът за обществена поръчка не може да се изменя от страните по него, освен по изключение в случаите по чл. 43 от ЗОП, чрез подписване на допълнително споразумение към него.

Чл. 30. Не се допуска сключване на безсрочен договор за обществена поръчка.

Чл. 31. (1) В едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване директорът информира АОП.

(2) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, директорът изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията,

за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

ГЛАВА ПЕТА. РЕГИСТЪР НА ПРОВЕДЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 32. Регистърът на проведените обществени поръчки се води от главния счетоводител в електронен вид и се разпечатва на хартиен носител в края на календарната година.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б” от ЗОП и чл.13 ал.3 от ЗФУКПС

§2. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§3. Контролът по спазването и изпълнението им се упражнява от директора на НМУ „Любомир Пипков“.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на НМУ „Любомир Пипков“.