

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
РЕГИОНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ ПО ОБРАЗОВАНИЕТО – СЛИВЕН

СЛИВЕН БУЛ. " БРАТЯ МИЛАДИНОВИ" №18, ЕТ.2 ТЕЛ. 611 002, ФАКС: 663 011,

e-mail:rio_sliven@mon.bg



УТВЪРДИЛ:

НАЧАЛНИК НА РИО – СЛИВЕН
БИСЕРКА МИХАЛЕВА

ДАТА:.....20.04.2015.....

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РЕГИОНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ ПО
ОБРАЗОВАНИЕТО - СЛИВЕН**

**ГЛАВА I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат планирането, провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в Регионален инспекторат по образованието /РИО/ – Сливен, сключването и контрола по изпълнението на договори, съхраняването на документацията по проведените процедури, поддържането на профила на купувача, както и задълженията и отговорностите на служителите на РИО – Сливен при изпълнение на свързаните с това задачи.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекторати по образование и съвместно с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в РИО – Сливен.

Чл. 2. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в РИО – Сливен.

Чл. 3. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в него.

Чл. 4. (1) Орган по възлагане на обществените поръчки е началникът на РИО – Сливен.

(2) Началникът на РИО – Сливен, на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП, може да упълномощи друго длъжностно лице, което да организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и да сключва договорите за тях, като за целта издава заповед с изрично упоменати пълномощия.

**ГЛАВА II
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 5. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва след получаване на заповед на министъра на образованието и науката за определяне на финансовите средства за текущата година на база:

1. представените от служителите на РИО – Сливен мотивирани заявки за необходимост от доставка на стоки, предоставяне на услуги и извършването на строителни работи;

2. отчетни данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за стоки и услуги.

(2) Заявките по ал.1, т.1 се представят пред отдел "Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване" /АПФСИО/ в срок до 14 дни от получаване на заповедта по ал.1.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки, изпълнението на които се финансира с бюджетни средства, се определя, като се вземат предвид стойността на съответната услуга, доставка или строителство за институцията, за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

(4) Не са обект на обществена поръчка:

1. придобиването или наемането на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, както и учредяването на ограничени вещни права, с изключение на свързаните с тези сделки финансови услуги;

2. придобиването, създаването, продуцирането и копродуцирането на програми от радио- и телевизионни оператори и предоставянето на програмно време;

3. финансовите услуги във връзка с емитирането и прехвърлянето на ценни книжа или други финансови инструменти; услугите, предоставяни от Българската народна банка; услугите, предоставяни във връзка с поемането и управлението на държавния дълг; услугите, предоставяни във връзка с управлението на системата на единна сметка и фискалния резерв;

4. научните изследвания и експерименталните разработки, включително теренните археологически проучвания, когато възложителят изцяло заплаща услугата, но ползите от тях не остават изключително за възложителя при извършване на неговата дейност;

5. арбитражните и помирителните услуги;

6. трудовите договори;

7. предоставянето на заеми от и чрез Българската банка за развитие, когато това е предвидено по международни програми или договори, или със закон.

(5) РИО – Сливен си запазва правото за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки за специализирани предприятия или кооперации на лица с увреждания, когато предметът на поръчката е включен в списък, утвърден от Министерски съвет, или поръчката се изпълнява по програми за защита на заетостта на лица с увреждания.

Чл. 6. Главният счетоводител в срок до 14 дни разглежда и допуска постъпилите заявки и изготвя предложение до началника на РИО – Сливен за план-график на обществените поръчки за календарната година. План-графикът включва всички одобрени заявки за доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им, за текущата финансова година.

(2) Когато не са постъпили заявки за доставки, услуги и строителство, но същите са необходими за осъществяване дейността на РИО – Сливен, главният счетоводител ги включва в предложението за план-график за провеждане на обществени поръчки.

(3) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако такива се предвиждат;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;

4. ориентиrowъчен период за подготовката на заданието по чл. 11;

5. конкретни служител/и от РИО – Сливен, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка;

6. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

7. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(4) Графикът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

(5) При определяне на периодите по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действие на договор със същия предмет.

Чл.7. (1) Началникът на РИО – Сливен утвърждава със заповед план-график на обществените поръчки.

(2) Утвърденият план-график се предоставя на колектива на регионалния инспекторат за сведение и изпълнение.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от началника на отдел "АПФСИО".

Чл. 8. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, началникът на отдел "АПФСИО" инициира изменението му с докладна записка.

(2) Направените предложения и утвърдения план-график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на РИО – Сливен, както и в изпълнение на програми, приети и утвърдени по съответния законов ред.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

ГЛАВА III ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва публичната покана по образец. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

Чл. 10. (1) Посочените в план-графика служители или структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

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

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;