РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ

„Иван Хаджиенов“

гр. Казанлък ул.”Цар Борис I” №2 тел.627-89,

648-26, E-mail: pgihkk@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: ПП

/Мариана Демирева/

ДИРЕКТОР

Заповед № 36/01.10.2014г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ

„Иван Хаджиенов“, гр. Казанлък

2014г.

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл.1 Настоящите правила уреждат:

1. Реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки, провеждани по Закона за обществените поръчки (ЗОП);

2. Подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

3. Подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;

4. Задълженията и отговорностите на различните звена в ПГ“ Иван Хаджиенов“, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;

5. Реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободен избор;

6. Реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

РАЗДЕЛ II

Планиране на обществените поръчки

Чл. 2 Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ПГ „Иван Хаджиенов” - Казанлък следващата година.

(1) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от помощник директор учебна дейност/ПДУД/ и Главен счетоводител, съдържащи информация за необходимостта за ръководените от тях звена от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец - Приложение № 2.

(2) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка ПДУД анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръстът на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, ПДУД може да изиска или

да възложи на звено от администрацията на училището да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции, както и оферти от фирми.

(3) План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 3 и съдържа за всяка поръчка:

1. Описание на обекта на поръчката;

2. Обща прогнозна стойност;

3. Вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;

4. Месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;

5. Видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;

6. Отговорните за изпълнението на всяка дейност административни звена, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(6) Копие от утвърдения от директора план-график се предоставя на ПДУД и Гл.счетоводител.

(7) Контрол по изпълнение на план-графика се осъществява от ПДУД.

(8) Възложител при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в ПГ „Иван Хаджиенов” - Казанлък е Директорът на училището.

РАЗДЕЛ III

Публична информация на обществените поръчки

„ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА”

Чл.3. На Интернет страницата на ПГ „Иван Хаджиенов“ е създадена страница наречена „Профил на купувача” .Тук се публикуват всички документи свързани с обществените поръчки под формата на електронни документи.

Чл.4. „Профил на купувача” съдържа :

4.1.Настоящите вътрешни правила;

4.2.Досиета на отделените обществени поръчки в зависимост от вида на процедурата :

- предварителни обявления;
- решения за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки;
- документациите за участие в процедурите;
- решения за промяна в случайте по чл. 27а, ал.1от ЗОП и променената документация за участие;
- разясненията по документацията за участие;
- поканите за представяне на офертите при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;

- протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедури заедно с приложенията към тях;
- решения по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедура;
- информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
- договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения;
- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- информация за датата, основанието и размера на на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
- информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договорите;
- информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
- публичните покани по чл. 101б от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
- становища на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
- всяка друга полезна информация – лице за контакти, телефон, факс, пощенски адрес, електронен адрес;

4.3.Документе, които се публикуват в АОП и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден,следващ деня на изпращането им в АОП.

4.4.Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите се публикуват в 30 –дневен срок от :

- сключването на договорите и на допълнителните споразумения

- извършване на плащането, за договори с периодично повтарящи се стоки и услуги, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20 –то число на месеца следващ месеца на извършените плащания

- освобождаване на гаранцията

- създаването на съответния друг документ

4.5.Електронното досие на обществената поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от :

- приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор,

- изпълнението на всички задължения по договора,

- извън посочените случай, документите и информацията по определено досие се поддържат

в профила на купувача една година от публикуването им или една година след изменението или отмяната им.

РАЗДЕЛ IV

Ред за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 5 (1) Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на Обществени поръчки,които имат следните стойности **без ДДС:**

а/ за строителство равни или по-високи от **264 000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - равни и по - високи от 1650 000лв.

б/ За доставки, услуги и конкурс за проект, равни или по-високи от **66000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – равни или по-високи от 132 000 лв.

(2) Директорът не е длъжен да прилага процедурите по закона, но е длъжен да прилага условията и реда **на глава осма "а" от ЗОП** при обществени поръчки на стойност без ДДС.

1. За строителство - от **60 000 лв. до 264 000 лв,** а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 лв. до 1650 000 лв.

2. За доставки или услуги - **от 20 000 лв. до 66 000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - 66 000лв. до 132 000лв.;

Чл. 6 (1) Когато обект на обществена поръчка е предоставяне на услуги, но включва и строителство, което произтича от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги.

(2) При възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги, се прилага редът за обекта, който има по-висока стойност.

РАЗДЕЛ V

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 7. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от ПГ „Иван Хаджиенов“ 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, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”) и проект на договор.

Чл.8. Отговорен за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка е директорът на учебното заведение, които е възложител по смисъла на закона .

Чл.9. Когато възложителят не разполага с административен капацитет за подготовка на документация за провеждане на процедура по реда на ЗОП, същият сключва писмен договор при условия и ред съобразно законовите изисквания с външна консултанска фирма за изготвяне на документация, която включва:

9.1. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

9.2. Място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

9.3. 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;

9.4. Условия и начин на плащане;

9.5. Критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта" - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

Чл.10. Възложителят привлича външен експерт за изготвяне на технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

Чл.11. (1) Административният персонал/консултанската фирма изготвя проект на документация за участие след представяне на спецификация по предмета на поръчката, която включва:

1. При провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта";

д) образец на техническа и ценова оферта;

е) проект на договор.

2. При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на глава осем „а" от ЗОП:

а) заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

б) публична покана по образец;

в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

д) методика за оценка на офертите,когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта";

е) образец на оферта;

ж) проект на договор.

Чл.12. Директорът на учебното заведение одобрява така представената документация и подписва:

1. Решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или

2. Заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документацията за участие, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите (при възлагане чрез публична покана).

РАЗДЕЛ VI

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 13. (1) Възложителят, който има качеството на упълномощен потребител отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в „Официален вестник" на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;

3. Изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, по отношение на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта";

(2) Възложителят осигурява пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува в цялост от експерт „Информационно обслужване" в интернет, раздел „Профил на купувача".

Чл.14. (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на техническия секретар за предоставяне 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 предават на главния счетоводител, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане .

(3) За предоставените по реда на ал. 1 и ал. 2 на настоящия текст, документации 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.

Чл. 15. (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 предават на консултанската фирма (ако е сключен договор с такава) 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, административният персонал/консултанската фирма изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от директора ПГ „Иван Хаджиенов“ и се изпраща за импортиране в АОП.

Чл. 16. (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 административния персонал/консултанската фирма .

(2) Писмените разяснения се изготвят от административният персонал/консултантите след което се предоставят за подпис от директора и се изпращат от техническият секретар по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документация 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) Сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно след подписването му се публикува в профила на купувача на официалната страница на училището от техническият секретар.

Чл. 17 .(1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от техническия секретар на училището .

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, задължително във входящ регистър се отбелязват 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 от техническия секретар 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 от техническия секретар до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й. Предаването на офертите се извършва с приемно-предавателен протокол подписан от техническия секретар и от председателя на комисията .

Чл.18. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, техническият секретар незабавно уведомява директора.

Чл. 19. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора на ПГ „Иван Хаджиенов“. Проектът на заповедта се подготвя от административният персонал/консултанската фирма в деня на отваряне на офертите или заявленията за участие.

(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 петима, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. Служители от учебното заведение, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;

2. Правоспособен юрист;

3. 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 й;

2. Следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява директора за удължаването му;

3. Уведомява своевременно директора за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

5. Подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

6. Уведомява директора за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата й, 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.

Чл. 20. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 21. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, 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.

Чл. 22. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят й предава всички протоколи и цялата документация на възложителя .

(2) В срок от 3 работни дни директорът на ПГ „Иван Хаджиенов“ може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпореди 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 й 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.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от административният персонал/консултанската фирма.

Чл. 23. (1) Издаденото 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 от техническия секретар.

(2) Изпращането по факс на решенията по ал. 1 се извършва от техническия секретар

(3)Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14- дневен срок от уведомяването на участниците за решението за определен изпълнител .

(4) Възложителя сключва договор за изпълнение на обществена поръчка в едномесечен срок след влизане в сила на решението за избор на изпълнител.

(5) След изтичане на срока за обжалване на избраният за изпълнител се изпраща писмо с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 24. (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 директора необходимите действия се извършват от техническия секретар при спазване на законоустановения срок.

(2) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от техническия секретар с отбелязване на гърба на последния съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива се поискани, се предоставят от техническия секретар, ведно с придружително писмо, подписано от директора за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 25.(1)В случай на подадена жалба срещу решението за избор на изпълнител и образувано производство пред Комисията за защита на конкуренцията, възложителят изпраща становище по жалбата подкрепено с необходимите доказателства.

(2) Становището по ал.1 се изготвя от административният персонал/консултанската фирма, които има задължение да следят за развитието на процедурата пред КЗК .

(3) В случаите на образувано производство пред КЗК и не е направено искане за налагане на временна мярка, директорът на учебното заведение има право да сключи договор с участникът класиран на първо място, като уведоми писменно КЗК за това си действие.

(4)В случаите на образувано производство и направено искане за налагане на временна мярка директорът на учебното заведение сключва договор в едномесечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временната мярка.

Чл. 26. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, административният персонал/консултанската фирма следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител на учебното заведение за необходимостта от освобождаване или задържане на 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 учебното заведение или банкова гаранция.

Раздел VI

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 27. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, административният персонал/консултанската фирма подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) Административният персонал/Консултантите организират подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

Чл.28. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка главният счетоводител освобождава гаранциите на класираните на първо и второ място участници**.**

Чл.29. Подписаният от директора екземпляр на договора за обществена поръчка се комплектова към досието на съответната обеществена поръчка и се предва за съхранение на главния счетоводител.

Чл.30. Административният персонал/Консултанската фирма подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от директора, който я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 30-дневен срок.

Раздел VII

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Чл. 31. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а" от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел V от настоящите правила.

Чл. 32. (1) След подписване от директора на заповедта по чл. 7, административният персонал/консултанската фирма организира:

1. Публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. Публикуване в профила на купувача на официалната страница от техническият секретар ;

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

Чл. 33. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда описан при открита процедура и след изтичане на срока за подаване се предават на членовете на комисията , определена със заповедта да ги разгледа и оцени.

Чл. 34. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, членовете на комисията попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2, т. 3 и т. 4 от ЗОП.

(2) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(3) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване.

(4) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП, не се прилага.

(5) Въз основа на извършената оценка, комисията предлагат класиране на участниците.

(6) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 35 (1) Комисията, на които е възложено да разгледа и оцени подадените оферти, съставя протокол за работата си, в който отразява всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се предава на директора на ПГ"Иван Хаджиенов" за утвърждаване.

Чл. 36. (1) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

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. Гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

Чл. 37. (1) Главният счетоводител организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или при свободен изор, когато стойността е под законоустановените прагове.

(2) Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. Сключени договори след възлагане с публична покана;

2. Сключени писмени договори за строителство, възложени при свободен избор;

3. Сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени при свободен избор.

(3) Обобщената справка се изпраща за публикуване в АОП от възложителя/упълномощен потребител.

Раздел VIII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 38. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от главния счетоводител на учебното заведение.

(2) Главният счетоводител следи за:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;

2. Съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

Чл. 39. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20 –дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство главният

счетоводител писмено уведомява консултанската фирма (ако има сключен договор с такава) за изгтвяне и изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация за изпълнен договор по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се предават на техническия секретар за прилагане в досието на обществената поръчка.

Раздел IX

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 40. (1) Административният персонал/Консултанската фирма съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. Оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. Решения, обявления, информации;

3. Оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. Копие от сключения договор;

5. Оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. Подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. Копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а" от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 , съдържа и публичната покана и документацията за участие, свързана с поканата.

(4) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл.41. (1) Директорът на ПГ „Иван Хаджиенов" определя със заповед служители, които да отговарят за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от определените служители в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Раздел X

Функции и отговорност

Чл.42. Възложител на обществени поръчки е директора на ПГ „Иван Хаджиенов“. В това си качество директорът:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на учебното заведение и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка;

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 решението за класиране и отстраняване и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата;

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

8. Подписва публичната покана и заповедта за одобряване на документацията;

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;

10. Подписва и изпраща за публикуване в АОП решенията, обявлението, информацията за сключен и информацията за изпълнен договор.

Чл. 43. Избраната от директора външна консултанска фирма, с която е сключен писмен договор или определеният административен персонал отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения, като:

1. Изготвя решението за откриване на процедурата и документация;

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

4. Изготвя проекто-договорите и договорите за възлагане на обществена поръчка;

5. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

6. Осигурява изготвянето на окомплектовано досие за проведената процедура и за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;

7. Следи за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от Закона за обществените поръчки;

8. Следи 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 Закона за обществените

поръчки.

Чл. 44. Главният счетоводителят има следните задължения:

1.Отговаря за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;

2. Следи за спазване на срока за изпълнение на договора;

3. Следи за съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

4.Организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки.

Чл. 45. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя;
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
4. Подписва протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка.

Чл. 46. Техническият секретар отговаря за поддържането на „Профила на купувача” и за редовното, точно и в законоустановените срокове публикуване на документи.

Настоящите Вътрешни правила се утвърждават със Заповед на директора и влизат в сила от датата на утвърждаването им**.**