

 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	2019 г.
--	--	---------

Утвърждавам:

/Вихра Ерамян – Директор
ЕГ»ИВАН ВАЗОВ» - Пловдив/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

/актуализирани съгл. Закона за обществените поръчки Обн. ДВ. бр.13 от 16 февруари 2016г., доп. ДВ. бр.34 от 3 май 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.63 от 4 август 2017г., изм. ДВ. бр.85 от 24 октомври 2017г., доп. ДВ. бр.96 от 1 декември 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.102 от 22 декември 2017г., изм. ДВ. бр.7 от 19 януари 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.15 от 16 февруари 2018г., доп. ДВ. бр.17 от 23 февруари 2018г., доп. ДВ. бр.24 от 16 март 2018г., доп. ДВ. бр.30 от 3 април 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.49 от 12 юни 2018 г. изм. ДВ. бр.77 от 18 Септември 2018г., доп. ДВ. бр.80 от 28 Септември 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.86 от 18 Октомври 2018г., изм. ДВ. бр.102 от 11 Декември 2018г., изм. ДВ. бр.105 от 18 Декември 2018г. /

стр. 1 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил:
--------------	---	-----------



 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

Гр. Пловдив, януари 2019 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I - Обхват.

Раздел II – Органи и служители отговарящи за провеждането на обществени поръчки.

ГЛАВА ВТОРА - Ред за планиране на обществените поръчки

Раздел I - Планиране на обществените поръчки в училището.

ГЛАВА ТРЕТА - Организация на дейностите по възлагане на обществени поръчки

Раздел I - Общи условия.

Раздел II - Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документация за провеждане на процедура по ЗОП.

Раздел III - Откриване и провеждане на процедурата и определяне на изпълнител.

Раздел IV - Сключване на договор/рамково споразумение.

Раздел V - Възлагане на обществени поръчки при условията на глава Двадесет и шеста: Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.

Раздел VI - Директно възлагане.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ПЕТА - Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка

Раздел I - Съхранение на документацията по провеждане на обществената поръчка.

Раздел II - Изпращане на информацията по чл. 230, ал.4 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки.

Раздел III - Съхранение, ползване на информация и предоставяне на достъп до досиетата на архивираните обществени поръчки.

ГЛАВА ШЕСТА - Профил на купувача

ГЛАВА СЕДМА - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

ГЛАВА ОСМА – Заключителни разпоредби



стр. 2 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил:
--------------	---	-----------

 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

1. Редът за прогнозиране на потребностите и планиране на обществените поръчки, действията по възлагане, включително и за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Организацията, сроковете и отговорностите за възлагане на обществени поръчки от ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив: включително определяне на служителите, отговорни за подготовката им и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
3. Сключване на договорите за обществени поръчки;
4. Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на училището, контролиращи изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите, или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;
5. Редът на получаване, завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от служителите на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки;
6. Правилата за поддържане на „Профил на купувача“ на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив;
7. Действията на длъжностните лица при обжалване на процедурите по ЗОП;
8. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

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

Чл. 3. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на всички нормативни актове в Република България, имащи отношение към процеса на разходване на публични финанси от Директора на училището, в качеството му на възложител по смисъла на чл. 5 от ЗОП.

Раздел II ОРГАНИ И СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. Директорът на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив е Възложител на обществени поръчки.

Чл.5.(1) Зам.-Директорите на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив контролират извършването на действия, свързани с възлагането на обществени поръчки от училището, както и при необходимост съгласуват изготвени от тях документи, които са част от

стр. 3 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки		Утвърдил:
--------------	---	--	-----------

 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

документацията по конкретна обществена поръчка.

(2) **Зам.-Директорите на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив**, при писмено упълномощаване от Директора на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив могат да организират, провеждат и възлагат обществени поръчки по реда на ЗОП, на стойности, съгласно разписаните в чл.20, ал.1-4 от ЗОП, както и сключват и прекратяват договорите за обществени поръчки, включително директно възложените. Директорът на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив може да определи и други длъжностни лица от училището, които да бъдат упълномощени, съгласно ЗОП.

Чл.6. Зам.- директорите на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив контролира дейностите по организиране, провеждане и финализиране на обществените поръчки, както и разходването на средствата по вече сключените договори от ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив и структурните й звена.

Чл.7.(1) Зам.-директорът, определен със заповед на директора съгласува изготвени от отделните звена документи, свързани с провеждането на обществените поръчки по ЗОП, които имат характер на индивидуален административен акт.

(2) Зам.-директорът, определен със заповед на директора съгласува проектодоговорите за възлагане на обществени поръчки, които са част от документация за възлагане на обществена поръчка, преди представянето им в „Регистър по ЗОП“.

(3) Зам.-директорът, определен със заповед на директора съгласува всеки договор за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от Главния счетоводител и Директора.

(2) „Регистър по ЗОП“ е вътрешен служебен регистър на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив. За „Регистър ЗОП“ отговаря зам.-директор, определен със заповед на директора.

(3) Отговорните за „Регистър по ЗОП“ служители извършват регистрация, предварителен и последващ контрол по законосъобразност на изготвените документации във връзка с възлагането на обществените поръчки, а именно: решението за откриване на процедурата, обявлението, поканата при процедури на договаряне, както и обявата за събиране на оферти(поканата до определени лица), така също и на договорите за възлагане на обществени поръчки след проведена процедура по ЗОП или събиране на оферти с обява/покана до определени лица - относно съответствието на договорите с проектите им, които са били част от документацията. При провеждане на възлагане по конкурс за проект документацията също се съгласува от отговорните за воденето на „Регистър по ЗОП“ служители.

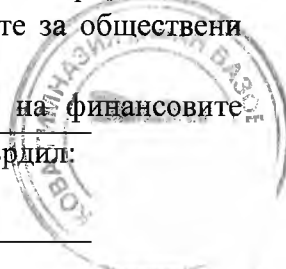
(4) Служителите, отговарящи за „Регистър по ЗОП“, архивират по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключили обществени поръчки, изпращат и предвидената в закона обобщена информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП).

Чл.8. (1) Главният счетоводител съгласува проекто-договорите за възлагане на обществени поръчки, когато са част от документацията за участие, преди представянето им в „Регистър по ЗОП“.

(2) Главният счетоводител подписва всеки договор за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от Възложителя.

(3) Главният счетоводител освобождава гаранциите за авансово предоставени средства- когато е приложимо и гаранциите за изпълнение на договорите за обществени поръчки, както и други гаранции, предвидени в ЗОП.

(4) Главният счетоводител дава становище относно размера на финансовите

стр. 4 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил: 
--------------	---	---

 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

средства при планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 9. (1) Преди приемането на бюджета на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив, зам.-директорите и/или домакинът изготвят доклад за планираните разходи (обществени поръчки) за проектиране, строителство, услуги и доставки.

(2) В доклада по ал. 1 се определят видът на разхода, приблизителната му стойност, както и сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки(разходи).

(3) В срок до 30 дни преди одобряването на бюджета за следващата бюджетна година, служителите по ал. 1 предават докладите за съгласуване от Главния Счетоводител в училището за становище относно размера на финансовите средства за следващия бюджетен период.

(4) Главния счетоводител дава становище по размера на исканите средства в срок до 5 работни дни, считано от постъпването на доклада, и предава становището, ведно с представения доклад, на заявителя (съответния зам.-директор).

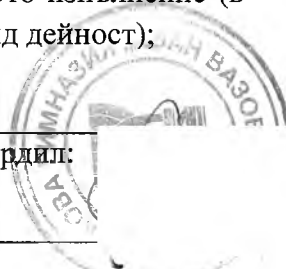
(5) Докладите със становището на Главния счетоводител се предават на Директора на ЕГ "Иван Вазов" – Пловдив, който след определяне на приоритетите взема решение по тях.

Чл.10. Зам.-директорът, определен със заповед на директора обобщава одобрените доклади в Списък на планираните поръчки през годината, който представя за одобрение на директора на училището в срок до 15 февруари. Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

Чл.12. Зам.-директорът, определен със заповед на директора разработва препоръчителен план график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със списъка по чл.4, ал.3, който се утвърждава от директора и се предоставя на главния счетоводител за предвиждане на финансов ресурс.

Чл.13. Препоръчителният План-график следва да съдържа информация за:

- **обект на поръчката**, включително обособени позиции (ако има такива);
- **обща прогнозна стойност**, включително по обособени позиции (ако има такива);
- **вид на процедурата**, съобразно стойността на обществената поръчка;
- **времето необходимо за подготовка**, включително на документацията
- **месец от годината**, през който следва да бъде стартирана процедурата за възлагане
- **месец от годината**, през който следва да бъде сключен договор;
- **видовете дейности**, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение (в т.ч. необходимостта от ползването на външни консултанти за конкретен вид дейност);
- **отговорните** за изпълнението на всяка дейност длъжностни лица;

стр. 5 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил:
		

 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

- **източник** на финансиране.

Чл.14. При планирането трябва да се съобразят всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл.15. (1) При определянето на срокове, които са в дни и се броят след определено действие или събитие, не се брои денят на настъпване на действието или на събитието.

(2) Когато срокът изтича определен брой дни преди известен ден, този ден се взема предвид при определяне на датата, до която се извършва съответното действие.

(3) Когато последният ден от срока по ал. 1 е неprisъствен, срокът изтича в първия prisъствен ден.

(4) Последният ден на срока изтича в момента на приключване на работното време на възложителя. В случаите, при които се подава информация до автоматизирани системи за електронна обработка, срокът изтича:

1. в 24,00 ч. на този ден - при системи, които работят без прекъсване;
2. в срок, определен от възложителя, но не по-рано от приключване на работното време, когато системата работи с прекъсване.

Чл.16. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в одобрения Списък на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение - докладна записка на помощник-директор, съгласувано с главния счетоводител на училището.

Чл.17.(1) След приемане на бюджета на училището, Зам.-директорът, определен със заповед на директора подготвя и обявленията за предварителна информация, съобразно изискванията на чл. 23 от ЗОП: за процедурите за доставки, услуги и строителство, които ще бъдат проведени през текущата година за нуждите на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив.

(2) Зам.-директорът, определен със заповед на директора е отговорен и за публикуването на обявленията за предварителна информация в АОП и ОВ на ЕС(Официален вестник на Европейски съюз) когато такива са изготвени, като същите следва да прецизират, съгласно прогнозните стойности на поръчките: кои от обявленията следва да се изпратят едновременно както до АОП, така и до ОВ на ЕС.

(3) Зам.-директорът, определен със заповед на директора е длъжен да следи за публикуването на предварителните обявления, когато такива са изготвени и в профила на купувача - в срок, съгласно чл. 24, ал. 1 от ППЗОП.

Чл.18. (1) Одобрения Годишния график за възлагане на обществените поръчки подлежи на актуализации, при отпадане или промяна на необходимостта от извършването на конкретни разходи или увеличаване/намаляване на обема от дейности, подлежащи на възлагане.

(2) При промени в бюджета на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив, след неговото приемане, се актуализира и графика по предходната алинея.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

стр. 6 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил: 
--------------	---	--

 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

Раздел I

ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.19. (1) Всяко поемане на финансов ангажимент за обществена поръчка в ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив започва с доклад до Директора, изготвен от зам.-директора, с чиито функционални задължения е свързана поръчката.

(2) Докладът се съгласува от Главния счетоводител, който посочва източника на финансиране за конкретния разход на средства.

(3) След запознаване с доклада, Директорът на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив взема решение за възлагане или съответно - отказ за извършването на конкретната дейност (разход).

(4) След одобряване на доклада от Директора на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив, ръководителите на звената, за чиито нужди следва да се възложи поръчката, предприемат съответните действия по подготовка на документацията и откриване на обществената поръчка.

(5) Копие от одобрения доклад по ал. 1, след утвърждаването му, се представя и на служителите, отговарящи за „Регистър по ЗОП“, заедно с проекта на документация за съответната обществена поръчка.

Раздел II

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО РЕДА НА ЗОП

Чл. 20. (1) При наличие на одобрен доклад по реда на чл. 19 от настоящите правила и при необходимост от провеждане на „процедура“ по смисъла на чл.18 от ЗОП, Директорът с писмено нареждане определя „отговорник по процедурата“.

(2) В писмения акт по ал. 1 се определят срокът за подготовка на документацията и другите лица, които са длъжни да съдействат на отговорника по процедурата, като изготвят част/и от документацията - задания, технически спецификации, проект/и на договор и методика за оценка на офертите, в съответствие с професионалната им компетентност, в зависимост от обекта и предмета на процедурата.

(3) При липса на подходящи експерти в училището, които да имат познания съобразно предмета на процедурата, съответният отговорник се обръща към Директора на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив, за осигуряване на външни експерти от списъка по чл. 229, ал.1, т. 17 от ЗОП или по друг начин, регламентиран в ЗОП и/или ППЗОП.

(4) При промяна на отговорника по процедурата се издава ново писмено нареждане от съответния ръководител.

Чл. 21. (1) Отговорникът по процедурата има следните задължения:

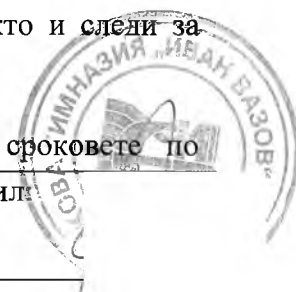
1.Стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие;

2.Изпраща до АОП документите, необходими съгласно ЗОП и ППЗОП за осъществяване на контрола съгласно чл.229, ал.1, т.5 или т.6 от ЗОП, както и следи за становищата на АОП във връзка с контрола;

3. Изпраща до АОП документите, посочени в ППЗОП;

4.Публикува документацията на профила на купувача-съгласно сроковете по

стр. 7 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил:
--------------	---	-----------



 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

ЗОП/ППЗОП;

5. Предоставя в деловодството входящ регистър за вписване на офертите;

6. Организира своевременното изготвяне и публикуване в профила на купувача на отговори по искания за разяснения по документацията; ако в хода на даване на разясненията по предходната точка установи допуснати пропуски или незаконосъобразност в документацията, предприема мерки по отстраняването им съвместно с юрист, включително и изготвя становище за прекратяване на процедурата, когато нарушенията са неотстраними, без да бъдат променени условията по откриването ѝ;

7. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти и/или за издаване на решение и обявление за изменение на условията по процедурата; подготвя решението и обявлението, предава го за съгласуване и подпис, след което ги изпраща до АОП и ги публикува в профила на купувача;

8. При подаване на жалба срещу решението за откриване на процедурата, съвместно с юрист изготвя и изпраща в законовия срок становище до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

9. Когато е член на комисията за разглеждане и оценка на офертите, подготвя и представя за съгласуване и подпис решението за завършване на процедурата, като след издаване на съответното решение го изпраща до всички участници в законоустановения срок, организира публикуването му в „Профил на купувача“ - заедно с останалите документи по процедурата, съгласно ЗОП и ППЗОП. Когато е приложимо - отговорникът по процедурата изпраща решенията и информация за статуса на процедурата до АОП;

10. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител (или за прекратяване) както и за постъпили жалби против него;

11. При подадена жалба срещу решението за определяне на изпълнител, запознава Директора с възможностите за допускане на „Предварително изпълнение“ по реда на ЗОП и съвместно с юрист изготвя становище по жалбата, включително и искането за предварително изпълнение;

12. Провежда процедурата по сключване на договор - след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

13. Изпраща в предвидените законови срокове информацията за възлагането на процедурата(или за прекратяването ѝ);

14. Осъществява - при поискване, съдействие на лицето, което е отговорно за контрола по изпълнение на договора;

15. Представя в „Регистър по ЗОП“ копия на документи, необходими за създаването на досие на конкретната процедура;

16. Предава за архивиране документите по процедурата по реда на настоящите правила;

17. Осъществява и други задължения, посочени в настоящите правила.

(2) Отговорникът по процедурата изготвя в указания срок:

1. Решението за откриване на процедурата;

2. Обявлението за поръчка или поканата/при процедури на договаряне/;

3. Образци към офертата, както и указания за подготовката ѝ;

стр. 8 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил:
--------------	---	-----------



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**за провеждане на процедури по възлагане на
обществени поръчки

4. Част/и от документацията - съобразно експертните му възможности.

Чл. 22. Определените съгласно чл. 20, ал. 2 или ал.3 длъжностни лица подготвят и предават на отговорника по процедурата в електронен вариант и в писмен вид с положен подпис (когато е приложимо) следните документи:

1. пълното описание на предмета на поръчката, включително и на обособените позиции (ако са налични);

2. техническите спецификации (техническо задание/задание за проектиране) за изпълнението на поръчката, изготвени по реда на ЗУТ(когато е приложимо); ЗОП/ППЗОП и други нормативни актове, регламентиращи обекта и предмета на процедурата;

3. минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците или кандидатите;

4. показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите;

5. копия на инвестиционните и/или други проекти, които са необходими за подготовка на офертите;

6. конкурсната програма при конкурс за проект;

7. други документи-съгласно ЗОП и ППЗОП - необходими за окомплектоване на документацията за процедурата.

Чл.23. (1) Отговорникът по процедурата изготвя проекто-договора съвместно с правоспособен юрист.

(2) При липса на юрист в структурата на училището, отговорникът по процедурата търси съдействие от Директора на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив - за определяне на юрист, който да изготви проекто - договора.

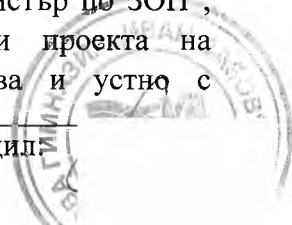
(3) След изготвянето на проектодоговор и преди съгласуването му в „Регистър по ЗОП“, същият се представя за съгласуване на Главния счетоводител. В случай че в проекта на договор има предвидено авансово плащане, то следва да бъде до размер, не по-висок от 30% от общата му стойност. Междинно плащане се извършва след установяване на завършен в срок и качество етап от работата, в размер не по-висок от 30%. При наличие на забележки запознават с тях отговорника .

(4) Съгласуването на договора се удостоверява със становище и саморъчен подпис върху екземпляр от проектодоговора, който се съхранява от отговорника към досието на процедурата.

Чл.24. (1) Отговорникът по процедурата представя окомплектованата документация в завършен вид в "Регистър по ЗОП" за проверка и завеждане. Към документацията отговорникът задължително прилага одобрения - съгласно чл.24 или 25 от правилата доклад, както и писменото нареждане по чл. 26 от настоящите правила. При наличие на пълномощно по смисъла на чл.25, ал.5 от правилата то също се прилага към документацията.

(2) Служителя от училището, отговорен за воденето на "Регистър по ЗОП", в срок до 3 работни дни, считано от датата на представянето ѝ, прави формална проверка на документацията, както и следи за обстоятелството - дали проектодоговорът е съгласуван съгласно правилата.

(3) При установяване на пропуски служителят отговаря за "Регистър по ЗОП", извършващ проверката, връща незабавно и с нанесените корекции проекта на документацията - на отговорника по процедурата, като го запознава и устно с



 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

констатираните пропуски, както дава и препоръки за тяхното отстраняване.

(4) Отговорникът по процедурата е длъжен да отстрани констатираните пропуски, след което отново връща документацията в "Регистър по ЗОП" - за извършване на повторна проверка, като в този случай срокът по ал. 3 започва да тече наново.

(5) При установяване на пълнота и законосъобразност на документацията, подлежаща на проверка отговорния за „Регистър по ЗОП“ служител удостоверява това с с подписа си върху всяка страница на решението, обявлението/поканата/, конкурсната програма и проектодоговора към документацията, завежда същата в „Регистър по ЗОП“ - с номер и дата, и я връща на отговорника по процедурата, за продължаване на действията по откриването ѝ.

Раздел III

ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.25. Решението за откриване на процедурата и обявлението, съответно поканата - при процедури на договаряне или конкурсната програма - при конкурси за проект, след съгласуването им с "Регистър по ЗОП", се предоставят за подпис на Възложителя - от отговорника по процедурата.

Чл.26.(1) Отговорникът по процедурата, на посочената дата за изпращане на решението и обявлението за поръчка, съответно поканата, подготвя и изпраща следните документи:

1. До АОП - решението и обявлението /поканата/ за откриване на процедурата;
2. До Официален вестник на Европейския съюз(ОВ на ЕС) - обявлението, когато това се предвижда в ЗОП - съгласно нормативните изисквания;
3. След изпращането на документите по т. 1 и т. 2 до АОП, отговорникът по процедурата публикува в „Профил на купувача“ документацията по обществената поръчка с всички приложения към нея - съгласно изискванията на ЗОП при условията и в сроковете, заложиени в закона и ППЗОП.

(2) След публикуване на документацията и в профила на купувача, отговорникът по процедурата изготвя и предоставя в деловодството на училището входящ регистър за вписване на подадените оферти.

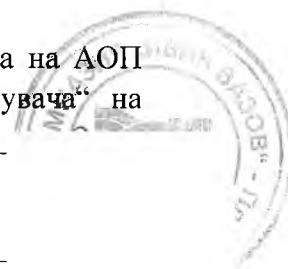
(3) Посочените в ал. 1, т. 1 и т. 2 документи се изпращат във вид, срок и по ред, предвиден в ППЗОП.

(4) В 3-дневен срок след откриване на процедурата копие от решението и поканата-ако е приложимо (при процедури по чл. 79 или 182 от ЗОП) се предоставят в „Регистър по ЗОП“.

Чл.28. (1) Отговорникът по процедурата следи сроковете за получаване на съответното становище по осъществен контрол от АОП - в зависимост от вида и етапа на процедурата. В случай че в становището на АОП има констатации за незаконосъобразност и нарушение на ЗОП/ППЗОП, отговорникът по процедурата незабавно и едновременно уведомява писмено Възложителя за предприемане на съответните действия.

(3) Отговорникът по процедурата винаги прилага копия от становищата на АОП към досието на обществената поръчка и ги публикува в „Профил на купувача“ на

стр. 10 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил:
---------------	---	-----------



 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	2019 г.
--	--	---------

училището - когато е приложимо.

Чл.29. (1) Получените въпроси за разяснения по документацията за участие се насочват незабавно от деловодството на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив (съответната структура) към Възложителят, който ги разпределя към отговорника по процедурата. Деловодството на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив насочва незабавно въпросите и до отговорния за процедурата юрист.

(2) Отговорникът по процедурата е длъжен сам или съвместно с определените длъжностни лица, ако е приложимо, да организира в законовия срок да бъдат изготвени и представени отговори на поставените въпроси, съгласно изискванията на чл.33 от ЗОП.

Чл. 30. (1) Приемането на опаковките (пликовете) с офертите или заявленията за участие в деловодството на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив (съответната структура) става по реда, предвиден във вътрешните правила, уреждащи движението на документите в деловодната система на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив.

(2) Служителите в деловодството не приемат офертите/заявленията за участие и връщат незабавно на участниците опаковките (пликовете), представени след изтичане на крайния срок за получаване, както и опаковките (пликовете) с нарушена цялост - незапечатани или скъсани, като отбелязват това обстоятелство във входящия регистър за вписване на офертите.

Чл. 31. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти, отговорникът по процедурата изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, която, след съгласуване от Главния Счетоводител и отговорния за процедурата юрист, се представя за подпис от Възложителя.

(2) Комисията се назначава в съответствие с разпоредбата на чл. 103, ал.1 от ЗОП във връзка с чл.51 от ППЗОП. Когато в структурата, провеждаща процедурата, липсват експерти с подходяща професионална компетентност, свързана с обекта и предмета на поръчката, съответният ръководител се обръща към Директора на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив, за осигуряване на външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със чл.51, ал.3 от ППЗОП.

(3) В оценителните комисии могат да бъдат привлечени външни лица(експерти) предоставени от съответна професионална(браншова) организация в зависимост от предмета на поръчката и по преценка на Възложителя.

Чл. 32. (1) Председателят или определен от него член на комисията получава от деловодството на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив лично, срещу подпис, постъпилите оферти и входящия им регистър.

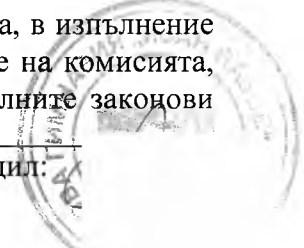
(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта за назначаването ѝ.

(3) При промяна на датата и часа на публично заседание, участниците се уведомяват писмено, а съобщението за това се публикува в профила на купувача, най-малко 48 часа преди новите дата и час.

Чл. 33. Работата на комисията се ръководи от председателя ѝ.

Чл. 34. При работата си членовете на Комисията спазват разпоредбите на Глава пета, раздели VII. и VIII. от ППЗОП.

Чл. 35. (1) Отговорникът по процедурата, когато е член на комисията, в изпълнение на задълженията си по настоящите правила, на база доклада и протоколите на комисията, изготвя проект на решение по чл. 108 от ЗОП, съобразено със задължителните законови

стр. 11 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил: 
---------------	---	---

 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

реквизити.

(2) Когато отговорникът по процедурата не е член на комисията, решението се изготвя в съответствие с ал. 1 от юрист или от член от състава ѝ.

(3) Проекта на решение; доклада по чл.60, ал.1 от ППЗОП-когато е приложимо; документите по чл.60, ал.2 от ППЗОП се представят за съгласуване от отговорния за процедурата зам.-директор, Главния счетоводител и юрист, след което решението, ведно с доклада и относимите документи, съгласно чл.60, ал.3 от ППЗОП се представят на Възложителя.

Чл. 36. (1) Отговорникът по процедурата, след подписване на решението от Възложителя, изпраща същото в 3-дневен срок на участниците и в същия ден го публикува, заедно с доклада(когато е приложимо) и протоколите, в профила на купувача. В решението се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателния доклад на комисията-когато такъв е изготвен.

(2) Изпращането на решението до участниците следва да бъде направено по един от начините, регламентирани в чл.43, ал.2 във връзка с ал.3 от ЗОП. При необходимост се прилага разпоредбата на чл.43, ал.4 от ЗОП.

(3) Отговорникът по процедурата, в 3-дневен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител/и или за прекратяване на процедурата, представя в "Регистър по ЗОП" копие на решението ведно с доказателства за изпращането му до участниците.

Чл. 37. (1) Отговорникът по процедурата следи срока за обжалване по ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, уведомява пом.директора иницирал процедурата и Директора за тези обстоятелства.

(2) При образуване на производство пред Комисия за защита на конкуренцията (КЗК) и Върховният административен съд (ВАС), отговорникът по процедурата, съвместно с писмено определен от Директора юрист, изготвят становище по жалбата, съобразно сроковете, установени в ЗОП.

(3) При осъществяване на процесуално представителство, отговорникът по процедурата се обръща към Директора за определяне на правоспособен юрист, който да представлява ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив пред КЗК и/или ВАС. След определяне на процесуалния представител се изготвя и съответното пълномощно.

(4) При образувано производство пред КЗК/ВАС и след приключване на всички процесуални действия, служителят, определен да води преписката/делата по реда на ал. 2 или ал.3, предава на отговорника по процедурата преписката, ведно с постановените и влезли в законна сила решения на КЗК, респ. ВАС, за предприемане на последващи действия.

Чл. 38. (1) След изтичане на сроковете за обжалване или след влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако са налични и решението на Възложителя не е отменено) отговорникът по процедурата предприема действия по сключване на договор с определения/те за изпълнител/и участник/ци.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР/РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ

Чл. 39. (1) Отговорникът по процедурата в срок до 3 работни дни от влизане в сила на решението за избор на изпълнител/ли изготвя писма до съответните компетентни органи

стр. 12 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил:
---------------	---	-----------

 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	2019 г.
--	--	---------

и лица за получаване на необходимите документи за сключването на договор. Писмата се представят за подпис на Възложителя или друг ръководен служител. Когато услугата по издаване на необходим документ е платена, удостоверенията се изискват от определения/те изпълнител/ли, ведно с другите относими документи за сключване на договор.

(2) Удостоверенията за липса на задължения по чл. 162, ал. 2, т. 1 от ДОПК следва да бъдат издадени не по-късно от един месец преди определената дата за сключване на договора за обществена поръчка.

(3) За задължения към ЕГ "Иван Вазов" – Пловдив проверката се извършва служебно.

Чл.40. При необходимост и с оглед валидността на спечелилата оферта/ти отговорникът по процедурата предприема действия за удължаване на валидността им - по реда на ЗОП/ППЗОП.

Чл.41. (1) Ако участник, определен за изпълнител, не се яви в срок за сключване на договор, или са налице други обстоятелства, които са пречка за сключване на договор, отговорникът по процедурата писмено уведомява за това обстоятелство Директора.

(2) След резолюция на Възложителя, отговорникът по процедурата подготвя решение за прекратяване на процедурата или респективно - решение за определяне за изпълнител на втория класиран участник.

(3) При вземане на решение за прекратяване на процедурата, изготвеното решение, след съгласуване с Главния счетоводител и правоспособен юрист, се представя за подпис на Възложителя и се изпраща по реда на настоящите правила до участниците в процедурата. Решението се публикува и в „Профила на купувача“.

(4) При вземане на решение за обявяване за изпълнител на втория класиран участник, решението се придвижва по реда, предвиден в настоящите правила за първото издадено решение за класиране.

Чл.42. (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител (за определяне за изпълнител на класирания на второ място участник) отговорникът по процедурата представя в "Регистър по ЗОП" изготвения в четири еднакви екземпляра договор за възлагане на обществената поръчка, заедно с всички приложения към него, както и съгласувания проектодоговор (част от документацията за участие) за да бъде осъществена проверка.

(2) Служител, отговарящ за "Регистър по ЗОП", проверява представените документи в срок до 3 работни дни от представянето им.

(3) При наличие на забележки, служителът отговарящ за „Регистър по ЗОП“ дава указания на отговорника по процедурата, като след отстраняването на пропуските и/или несъответствията, отговорникът представя документите повторно в Регистъра, а срокът по ал. 2 започва да тече отново.

(4) При одобрение на представения договор, служител отговарящ за „Регистър по ЗОП“ съгласува и завежда договора, полагайки подпис върху всяка страница от него и върху приложенията, неразделна част от същия, след което връща документите по ал. 1 на отговорника по процедурата.

Чл. 43. (1) След като се извършат действията по чл. 42, пом.директорът иницирал провеждането на процедурата, изготвя Заявка за сключване на договор.

(2) Съгласуваният проект на договор, ведно с всички необходими документи, издадени от съответните органи; ценовата оферта на изпълнителя; техническото му предложение; протоколите от работата на комисията и доклада (когато е приложим) както и

стр. 13 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърди:
---------------	---	----------

 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

решението за избор на изпълнител и всички други документи, относими към процедурата и имащи отношение към сключването на договора (приложения включително) се сканират и се прилагат във вид на прикачени файлове към Заявката.

(3) Становище по заявката предоставят Главния Счетоводител, Служителят отговорен за Регистър по ЗОП и правоспособния юрист.

(4) При положително становище по „заявката за сключване на договор“, отговорникът по процедурата представя същия, ведно с всички приложения към него и с копие от одобрената заявка за подпис от Директора.

Чл.44. (1) След подписването на договора, същият се завежда в деловодния регистър на договорите в ЕГ“Иван Вазов“ - Пловдив.

(2) Отговорникът по процедурата завежда договора в Регистъра на договорите в ЕГ“Иван Вазов“ - Пловдив.

(3) Отговорникът по процедурата публикува договора и в профила на купувача-ведно с относимите приложения.

Чл.45. Въз основа на сключения договор отговорникът по процедурата изготвя съобразно образеца и в сроковете, предвидени в ЗОП/ППЗОП, информация (обявление за възложена поръчка) за сключения договор до АОП, като организира изготвянето, подписването ѝ от Възложителя и изпращането на информацията. Отговорникът публикува информацията и в профила на купувача.

Чл.46. Отговорникът по процедурата в 30-дневен срок след сключване на договора представя в “Регистър по ЗОП” копия на следните документи:

1. Договор за изпълнение;
2. Заявка за поемане на задължение;
3. Доказателства за изпратена в срок информация за сключен договор (обявление за възложена поръчка).

Чл.47. (1) Отговорникът по процедурата задължително окомплектова папка с документите по процедурата, в която в хронологичен ред поставя:

1. доклада по чл. 19 от настоящите правила;
2. писменото нареждане по чл.20 от настоящите правила;
3. решението за откриване на процедурата;
4. обявлението за поръчка или поканата/при процедури на договаряне без обявление/;
5. придружителните писма (информация за изпращане) до АОП, ОВ на ЕС /ако са налични/;
6. пълен набор от документацията за участие в процедурата, който остава в нарочната папка като архив;
7. въпроси и отговори по документацията, ако са налични;
8. становища за осъществения контрол от АОП, включително информация за уникалните номера, под които документите за контрол са заведени в АОП;
9. заповед за назначаване на оценителна комисия;
10. регистър на подадените оферти;
11. декларации на членовете на комисията, назначена съгласно по чл. 103, ал. 1 от ЗОП;
12. доклад(ако е наличен) и протоколи за действията на комисията, изготвени съобразно ППЗОП, които включват и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти;

стр. 14 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдит: 
---------------	---	---

 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

13. съобщението за отваряне на ценовите оферти по чл.57, ал. 3 от ППЗОП;

14. решението за определяне на изпълнител/и на обществената поръчка (или решение за прекратяване на процедурата);

15. доказателства за изпращането на решението за определяне на изпълнител/и до всички участници в процедурата;

16. доказателства за изпращането на решението за прекратяване до всички лица, за които това е приложимо съгласно ЗОП/ППЗОП;

17. копия на жалби (ако са налични);

18. решения на КЗК/ВАС, ако има такива, както и изготвените становища от страна на Възложителя;

19. сключени договор/и за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл. 67, ал.6 от ЗОП;

20. доказателства за изпратено обявление(информация) за сключен договор-съгласно ЗОП/ППЗОП;

21. заявка на поемане на задължение и контролна карата по ЗОП(когато е приложимо);

22. други документи, съставени във връзка с процедурата по възлагане на обществената поръчка;

23. декларация (опис на всички документи съдържащи се в папката).

(2) Така окомплектованата преписка, ведно с получените по процедурата оферти, в едномесечен срок от датата на подписване на договора се предава в „Регистър по ЗОП” за архивиране.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване, отговорното лице, определено по реда на Глава четвърта от настоящите правила, формира досие по неговото изпълнение, като в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител.

(4) След изпълнение и приключване на договора, към преписката се прилагат доказателства за изпратено обявление (информация) съгласно ЗОП/ППЗОП - за изпълнен договор, както и документите по освобождаването или задържането на гаранцията(застраховката) за изпълнение и други гаранции, ако такива са изискани от Възложителя в хода на изпълнение на Договора.

(5) Досието по ал. 4 се предава на “Регистър по ЗОП” в двуседмичен срок след приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

Чл.48. (1) Когато проведената процедура е за сключване на рамково споразумение, процедурата се планира по реда на глава втора и провежда по реда на глава трета от настоящите вътрешни правила, а за сключването на рамковото споразумение се прилагат правилата за сключване на договор, регламентирани в настоящия раздел.

(2) За сключване на договор към рамковото споразумение, в което предварително не са определени всички условия, отговорникът по процедурата, определен по реда по-горе в настоящите правила, изготвя писмената покана за представяне на оферта/и.

(3) Отговорникът по процедурата организира и действията по получаване на оферти, съответно получаването, разглеждането, оценката, класирането им и определянето на изпълнител/и, съобразно реда, описан по-горе настоящите вътрешни правила, както и сключването на договор/и, спазвайки реда описан по-горе в настоящите правила.

Чл. 49. (1) Когато проведената процедура е за сключване на договор за доставка на

стр. 15 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил:
---------------	---	-----------

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**за провеждане на процедури по възлагане на
обществени поръчки

стоки, определени по списък, предложен от Държавната комисия по стоковите борси и тържищата и одобрен от Министерския съвет в правилника за прилагане на ЗОП (чл.79, ал. 1, т. 7) процедурата се планира по реда на глава втора и провежда по реда на глава трета на настоящите вътрешни правила.

(2) Договорът по ал. 1 се сключва на стоковата борса от борсовия посредник, с който училището има сключен договор за борсово представителство.

(3) В договора с борсовия посредник задължително се записват всички условия на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив като възложител на поръчката, като се поставят и изисквания за представяне на изискуемите документи за сключване на договор по ЗОП.

(4) Изискванията на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив към борсовия договор се определят в спецификацията към договора, която се изготвя от длъжностно лице, определено Възложителя по реда описан по-горе в настоящите правила.

Раздел V**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА:
СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

Чл. 50. (1) Когато стойността на обществена поръчка е в рамките на праговете, предвидени в чл. 20, ал. 3 на ЗОП, Директорът на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив или упълномощените лица по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, при възлагането на доставки, услуги или строителство, предприемат съответните действия за провеждане на обществената поръчка и избор на изпълнител/и, регламентирана в глава Двадесет и шеста от ЗОП.

(2) При възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка, чиято стойност попада в праговете по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, зам.-директорите в училището изготвят доклад до Директора на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив, който се съгласува по реда описан по-горе в настоящите правила.

Чл.51. (1) След одобряването на доклада по чл. 50, Директорът писмено определя по реда описан по-горе в настоящите правила отговорник по обществената поръчка и лица, заемащи експертни длъжности в съответната структура, които са длъжни да съдействат на отговорника, като изготвят техническите спецификации и методиката за оценка на офертите-когато е приложимо, в съответствие с професионалната им компетентност, която трябва да бъде свързана с предмета на поръчката.

(2) При липса на подходящи експерти в същата структура се прилага реда описан по-горе в настоящите правила.

Чл.52. (1) Определеният отговорник по поръчката и останалите експерти, определени за подготовка на документацията, изготвят обява по образца на АОП, с която се определят:

1. обект и предмет на обществената поръчка (съгласно доклада);
2. прогнозната ѝ стойност;
3. техническите спецификации;
4. критерий за възлагане, а когато е приложимо и методика за оценка на офертите;
5. всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката - когато е приложимо;

6. лице/а, упълномощени да изготвят и/или подписват отговори на поставени запитвания по документацията на поръчката-определят се по преценка на

 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

Възложителя.

(2) След изтичане на срока по чл.188, ал.1 от ЗОП, Възложителят назначава оценителна комисия съгласно ППЗОП.

(3) Когато в срока по чл.188, ал.1 от ЗОП са получени по-малко от три оферти, Възложителят прилага нормата на чл.188, ал.2 от ЗОП.

(4) Комисията се назначава в съответствие с разпоредбата на чл. 97, ал. 1 и ал.2 от ППЗОП. Когато в структурата, провеждаща обществената поръчка, липсват подходящи експерти с професионална компетентност, свързана с предмета ѝ, съответният ръководител се обръща към Директора на ЕГ"Иван Вазов" – Пловдив за осигуряване на външни експерти чрез възлагане в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

Чл.53.(1) Проектът на договор се изготвя и се съгласува по реда описан по-горе в настоящите правила.

(2) Преди подписване на обявата от Възложителя, същата се представя на хартиен носител - ведно с приложенията към нея и проекта на договор (когато е приложимо) от отговорника по обществената поръчка в „Регистър по ЗОП” - за съгласуването ѝ.

(3) След полагане на съгласувателен подпис от „Регистър по ЗОП” върху писмения екземпляр на обявата и проекта на договор (когато е приложимо) същата се предава на хартиен носител от отговорника по поръчката на Възложителя или упълномощеното лице, за подпис, след което отговорното лице я представя за деловодно извеждане.

(4) Отговорникът по поръчката организира публикуването на обявата в профила на купувача, ведно с всички приложения към нея, в деня на подписването ѝ от Възложителя.

(5) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 ЗОП на профила на купувача, отговорното за поръчката лице публикува кратка информация за поръчката на портала на Агенцията по обществени поръчки(АОП) - чрез директно въвеждане, с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(6) Отговорникът по поръчката предоставя в деловодството входящ регистър за вписване на офертите съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 54. (1) Получените въпроси и искания за разяснения по документацията за участие в обществената поръчка се насочват незабавно от деловодството на ЕГ"Иван Вазов" - Пловдив (съответната структура) към Възложителя и отговорника по поръчката. Деловодството на ЕГ"Иван Вазов" - Пловдив насочва исканията за разяснения и към отговорника за процедурата правоспособен юрист.

(2) Отговорникът по поръчката е длъжен сам, или съвместно с определените експерти, ако е приложимо, да организира да бъдат изготвени и представени за подпис от Възложителя, разяснения по поставените въпроси.

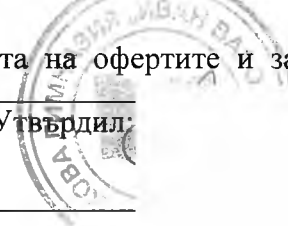
(3) Разясненията се подписват от Възложителя и се публикуват от отговорника по поръчката в профила на купувача най-късно на следващия работен ден - след деня на получаване на запитването.

(4) Възложителят може да прекрати поръчката - до сключване на договора за възлагането ѝ, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

Чл. 55. Получаването на офертите става по реда на чл. 35 от настоящите правила.

Чл. 56. (1) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти по реда на чл.97 от ППЗОП.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за

стр. 17 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил: 
---------------	---	---

 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

класирането на участниците. Протоколът се представя на Възложителя, като при утвърждаването му, в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.57. (1) При утвърждаване на протокола от Възложителя, на база извършеното от комисията класиране, отговорникът по поръчката представя в "Регистър по ЗОП" изготвения в четири екземпляра договор за възлагане на обществената поръчка, заедно с всички приложения към него, както и съгласувания проектодоговор, за да бъде осъществена проверката по реда на чл. 47 от настоящите правила.

Чл.58. (1) Възложителят може да не публикува обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, разписани в чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

(2) При наличие на одобрен доклад, определеният отговорник по поръчката, изготвя покана до определено лице/лица за провеждане на преговори по чл. 191 от ЗОП, в която се определят:

- обект и предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, когато има такива;
- технически спецификации и/или други изисквания на Възложителя за изпълнение на поръчката - когато е приложимо;
- критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите - когато е приложимо;
- всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката - когато е приложимо;
- място и дата за провеждане на преговорите;
- други изисквания, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Поканата се представя за подпис на Възложителя след което се извежда през деловодната система и се изпраща до определеното/те лице/лица. След изтичане на срока за подготовка и подаване на офертите от поканеното/ните лице/а, отговорникът по обществената поръчка изготвя заповед за назначаване на комисия.

(4) Заповедта по ал. 3, след съгласуване от зам.-директора иницирал провеждането на обществената поръчка, от Главния счетоводител и правоспособен юрист, се представя за подпис от Възложителя.

(5) Комисията провежда преговори с поканеното/те лице/ца, по реда на чл.67, ал. 2-6 от ППЗОП, след което изготвя протокол/и от преговорите с всеки участник, подписан от комисията и поканеното лице, и заедно с доклад, съдържащ реквизитите по чл.60, ал.1 от ППЗОП го предава на Възложителя за запознаване. Комисията прилага и разпоредбата на чл. 191, ал.2 от ЗОП, когато е приложимо.

(6) При утвърждаване на доклада и протокола/те от Възложителя, на база постигнатите договорености, отговорникът по поръчката организира получаването на необходимите документи и подготвя договор/и за възлагане на обществената поръчка, в четири екземпляра, заедно с всички приложения към него.

Чл. 59. (1) Договорът за възлагане на обществена поръчка по настоящия раздел се съгласува, подписва, извежда и публикува по реда описан по-горе в тези правила.

(2) В 30 - дневен срок от сключване на договора отговорното лице представя в

стр. 18 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил: 
---------------	---	--

 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

„Регистър по ЗОП“ всички документи по проведената по реда на настоящия раздел обществена поръчка с опис, за да бъдат архивирани.

(3) За неуредените в този раздел въпроси се прилагат разпоредбите на раздели III. и IV от Глава трета.

Раздел VI

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ

Чл. 60. (1) Когато обществената поръчка попада в праговете по чл. 20, ал.4 от ЗОП, Директорът на ЕГ“Иван Вазов“ - Пловдив може да възлага директно обществени поръчки. Договорът в случая се процедира и подписва без да се прилага ред за възлагане, разписан в ЗОП.

(2) Директорът на ЕГ“Иван Вазов“ - Пловдив, може да прилага нормата на чл.20, ал.5 във връзка с чл.20, ал.4, т.2 и т.3 от ЗОП и да доказват директно възложените обществени поръчки само с първични платежни документи, без да сключва писмен договор.

(3) Всеки разход на средства за нуждите на ЕГ“Иван Вазов“ - Пловдив, позволяващ директно възлагане по ЗОП, се съгласува посредством доклад, иницииран по реда описан по-горе в настоящите правила.

(4) След получаване на одобрение на доклада, съответния зам.-директор организира изготвянето на договор, когато е приложимо.

(5) Договорът се представя за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване съобразно правилата описани по-горе.

(6) След одобрение и съгласуване, подготовеният - в четири екземпляра договор, се представя за подпис от Директора.

(7) След подписването на договора, същият се завежда в деловодния регистър на договорите и в Регистъра на договорите в ЕГ“Иван Вазов“ - Пловдив.

Чл. 61. Директорът на ЕГ“Иван Вазов“ - Пловдив може да упълномощи и друго лице/лица от училището да извърши или да извършва действията по настоящия раздел.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 62. (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от зам.- директор, инициирал сключването на договора.

(2) За всеки конкретен договор Директора може да възлага контрола по изпълнението му на определен отговорен служител (отговорник по изпълнението на договора), в зависимост от предмета му. Възлагането става с писмено нареждане от ръководителя до служителя.

Чл. 63. (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от ЕГ“Иван Вазов“ – Пловдив обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове; цени; суми; количества; контрол на качеството на продуктите и проверка за съответствие с утвърдените и заложили технически спецификации, валидност на гаранциите по договора, съставената документация във връзка с изпълнението на договора.

стр. 19 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдит:
---------------	---	-----------

 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

(2) Отговорникът по изпълнението на договора следи и за своевременното изпълнение на задълженията, поети с договора от страна на Възложителя, като чрез използване на вътрешно-организационни връзки обезпечава точното и навременно изпълнение и от страна на училището. При необходимост и когато това е заложено в договора, лицето осигурява съдействие от страна на Възложителя.

(3) Отговорникът по изпълнението на договора има свобода да използва по целесъобразност всички подходящи методи и средства за упражняването на контрола, които не са в противоречие със сключения договор, нормативната база и не възпрепятстват оперативната самостоятелност на изпълнителя.

(4) Отговорникът по изпълнението на договора следва да публикува в профила на купувача и в АОП необходимата информация, касаеща изпълнението му - съгласно ЗОП и ППЗОП.

Чл. 64. При констатиране на неизпълнение по договора; забавено и/или лошо изпълнение, отговорникът незабавно сезира Директора, за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако такава е необходимо.

Чл. 65. (1) След приключване изпълнението по договора, гаранцията за добро изпълнение (застраховката) се освобождава само след положителното писмено становище на отговорника по изпълнението и Главния счетоводител. Отговорникът следи и администрира връщането и респективно-задържане и на други гаранции по изпълнението договора, изискани от Възложителя.

(2) Отговорникът по изпълнението на договора, има задължение да изготви и изпрати информация до РОП на АОП за изпълнен договор в законоустановения срок, след приключването му или предсрочното му прекратяване (когато има такава). Отговорникът има задължението да публикува информацията и в профила на купувача.

Чл. 66. (1) Отговорникът по изпълнението на договора формира досие с всички документи, съставени по време на срока на действие на договора.

(2) В двуседмичен срок, след изпълнение на задължението по чл.65, ал.1, досието, ведно със становището за освобождаване на гаранцията за добро изпълнение, информацията за изпълнен договор и опис на всички документи, се предава в "Регистър по ЗОП" - за архивиране.

(3) Служителите отговарящи за "Регистър по ЗОП" не приемат и връщат за последващи действия документации, представени за архивиране по реда ал.2, за които липсва изпратена информация за изпълнен договор.

ГЛАВА ПЕТА **ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

РАЗДЕЛ I **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл.67. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на поръчката се съхранява при определения отговорник.

стр. 20 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил:
---------------	---	-----------



 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

Чл.68. По време на работата на комисията цялата документация във връзка с работата на помощния орган - протоколи, кореспонденция и др., заедно с постъпилите оферти, се съхраняват на мястото, указано от Възложителя в заповедта за назначаване на комисията.

Чл.69. След сключване на договора, окомплектованите по реда описан по – горе в настоящите правила, досиета на процедури/обществени поръчки се съхраняват от служителя отговарящ за "Регистър по ЗОП" в архива на училището, които, след изпълнение на договора, се архивират и съхраняват за срок - съгласно нормативните изисквания в ЗОП и ППЗОП.

Чл.70. Редът и условията за съхранение, ползване на информация, предоставяне на документи и документация на външни лица и проверяващи/одитиращи органи, връщането ѝ, както и конкретните срокове и документите, които са съставят, се определят в раздел III. от настоящата глава.

РАЗДЕЛ II

ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ПО ЧЛ. 230, АЛ. 1, Т.7 ОТ ЗОП ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.71. (1) Служителят отговарящ за "Регистър по ЗОП", на база представени от всички структурни звена справки по **чл.230, ал.1 от ЗОП**, обобщава получената информация и попълва утвърдения от АОП образец.

(2) Информацията по настоящия член се представя в "Регистър по ЗОП" в срок до 28 февруари на текущата година.

(3) След изтичане на срока по ал. 3 определеният по реда на ал. 2, служителят отговарящ за "Регистър по ЗОП" запознава Директора с обема на получената от звената информация и обстоятелството: дали има структури на **ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив**, които не са изпълнили задължението си по ал.1.

(4) Служителят отговарящ за "Регистър по ЗОП" е отговорен за подписването и изпращането на информацията по ал. 1 в АОП в срок до 31 март на текущата година.

РАЗДЕЛ III

СЪХРАНЕНИЕ, ПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТАТА НА АРХИВИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

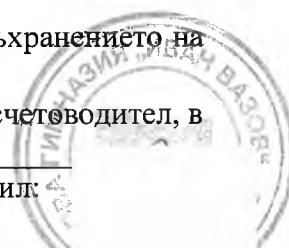
Чл. 72. (1) За всяка обществена поръчка, проведена от Директора на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив, отговорникът по обществената поръчка изготвя досие, което включва посоченото по-горе съдържание и се предава на "Регистър по ЗОП" за съхранение в архив.

(2) Служител отговарящ за "Регистъра по ЗОП", след констатиране на съответствие между описа и представените документи, архивира обществената поръчка, като удостоверява това с подписа си върху всяка страница на декларацията (описа) и връща копие от същата на отговорника по обществената поръчка.

(3) Служителите, отговарящи за "Регистър по ЗОП", организират съхранението на вече архивираните обществени поръчки.

Чл. 73. (1) При необходимост от информация, всеки зам.-директор и счетоводител, в

стр. 21 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки		Утвърдил:
---------------	---	--	-----------



 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

ЕГ „Иван Вазов“ - Пловдив може да поиска писмено предоставянето и ползването на документи от регистрираните и архивирани в „Регистър по ЗОП“ обществени поръчки.

(2) Писмото се адресира до Директора, като в него се описва причината, поради която е необходимо предоставянето им и времето, през което ще се ползват. При необходимост към писмото се прилагат съответните документи, налагащи изваждането на конкретното досие от архива.

(3) След положително становище и писмено нареждане от Директора, служител, отговарящ за „Регистър по ЗОП“, предоставя документите, като предаването се удостоверява с дата и подпис на получаващия ги върху описа в момента на получаването им.

(4) Служителят, получил срещу подпис документите по ал. 3, носи отговорност за съхранението им.

(5) При връщане на документите служител, отговарящ за „Регистър по ЗОП“, проверява по описа за целостта на върнатите документи.

(6) След установяване на пълнота на върнатите документи и след полагане на подпис и дата от лицето, което ги връща, същите отново се архивират.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.74. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ЕГ „Иван Вазов“ - Пловдив с интернет адрес: <http://sop.bg/egiv-603/>

Чл.75. Публикуването на документи и информация на профила на купувача се осъществява посредством програмен продукт, даващ достъп на съответния служител чрез потребителско име и парола. Нивото на достъп на съответното лице е в съответствие със задълженията му - съгласно длъжността; задълженията му в структурното звено, към което изпълнява служебното(трудово) си правоотношение и настоящите правила.

Чл.76. Лицата, на които ще бъде осигурен достъп и ще могат да публикуват документи и да нанасят информация в отделни модули на профила, ще бъдат определяни от Директора и ще бъдат съобщавани на администратора, поддържащ профила, за да им бъде създавано потребителско име и парола - с определеното ниво на достъп.

Чл.77. Съответните отговорни лица, посочени в настоящите правила, отговарят за своевременното публикуване на документи относно провеждани обществени поръчки съгласно нормите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Отговорните лица са длъжни да следят дали публикуваната информация е достъпна и дали интернет страницата(профила на купувача) работи правилно, като при проблем са длъжни да докладват на Директора, който да изиска от администраторите на профила отстраняването на наличен проблем.

Чл. 74. Изпращането на документи до Регистъра на обществените поръчки (РОП на АОП) и публикуването им в Профила на купувача ще става по ред, посочен в ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

ГЛАВА СЕДМА

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА

стр. 22 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил:
---------------	---	-----------



 Езикова гимназия "Иван Вазов"	Система за финансово управление и контрол	2019 г.
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	

НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.75.(1) Служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, подлежат на въвеждащо и поддържащо обучение.

(2) Въвеждащото обучение се провежда на новопостъпили служители, на служители, на които се възлагат отделни дейности по организиране и/или провеждане на обществените поръчки и на служители, на които е възложен контрол по изпълнението на сключен/и договор/и.

(3) Обучението по ал.2 има за цел да осигури минимум следното:

1. Запознаване с общите принципи и положения, заложи в Закона за обществените поръчки и правилника за неговото прилагане;

2. Начина на работа със специализирания софтуер, поддържан от АОП- „Редактор на форми“;

3. Вътрешните актове и правила, касаещи управлението на цикъла на обществените поръчки в ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив;

4. Начина на работа със специализирания софтуер, позволяващ публикации в „Профил на купувача“ на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив;

5. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната от експерта длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки в училището.

(4) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки в училището и затвърждаване и надграждане на компетенциите на служителите, участващи в същия.

(5) Обученията по ал.4 се провеждат от външни лица или обучаващи организации, след одобряване на програмата за провеждане на обучения в ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив.

(6) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Директорът на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив, може да разреши участието им в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането Главния счетоводител.

ГЛАВА ОСМА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила и контрола се възлагат на Мария Атанасова – зам.-директор, както и на Главния счетоводител на ЕГ "Иван Вазов" - Пловдив.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал.1 от ЗОП във връзка с чл. 140, ал. 1 от ППЗОП

§3. Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-10812-593 от 02.01.2019 г. на Директора на ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ « ИВАН ВАЗОВ »- ПЛОВДИВ.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от 01.01.2019 г.



стр. 23 от 24	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Утвърдил: