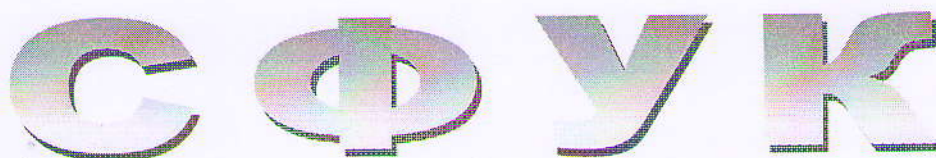


ОУ „ИВАН ВАЗОВ“ ГР. СМОЛЯН

УТВЪРЖДАВАМ.....
ДИРЕКТОР:

Р. ЛАКУДОВА



**АКТУАЛИЗИРАНИ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
ОУ „ИВАН ВАЗОВ“ ГР. СМОЛЯН**

/вътрешни правила на основание Закона за обществените поръчки /ЗОП в сила от 01.07.2014г./, те са част от СФУК на организацията и се въвеждат на основание чл.7, ал.(1), т.(15) от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

ЮЛИ/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;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на отговорните длъжностни лица в структурата на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

/С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране, организация на провеждане на процедурите, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица. Редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията / решенията, преди предоставянето на документацията на Директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян за утвърждаване. Задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз, АОП и вписването и в Регистъра за обществени поръчки, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП.

С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация/.

ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян е възложител на обществени поръчки по смисъла на Закона за обществени поръчки.

Обществените поръчки в ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/,

Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки /ППЗОП/ и действащото законодателство.

Възложител на обществени поръчки е директорът на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян.

В това си качество директора:

1. отговаря за цялостна защита на интересите на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената;

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 заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

7. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

8. подписва поканите за участие;

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

Финансовият контролър отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения, като:

1. съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;

2. съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;

3. съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

4. съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;

5. съгласува, преди подписа на директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян, договорите за възлагане на обществена поръчка;

6. проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;

7. попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;

8. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

9. одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение).

Счетоводителят има следните задължения:

1. писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;

2. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

3. контролира финансовото изпълнението на договорите.

/Заявител на обществена поръчка е счетоводителя при заявяване на обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи, в т.ч. и за извънгаранционно обслужване. В срок до 15.02 на текущата година

обобщава постъпилите заявки и изготвя график на обществените поръчки за съответната бюджетна година. В план-графика задължително се включват следните дейности:

Изготвяне на задание:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;

б) технически спецификации;

в) инвестиционни проекти, ако поръчката е с обект строителство;

г) методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);

д) изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (при необходимост);

е) условия за изпълнение на поръчката - срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

ж) предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.

Подготовка на документация за обществена поръчка:

а) решение за откриване на процедурата;

б) обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето);

г) указания към кандидатите за участие в процедурата;

д) проект на договор за изпълнение на поръчката;

е) образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

ж) други образци и документи, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и в зависимост от спецификата на поръчката.

Откриване на процедурата - за изпълнението ѝ се изготвят и изпращат необходимите документи до органите, определени в Закона за обществените поръчки.

Възлагане на поръчката – подготовка на договора и подписване.

Изпълнение на договора.

Въз основа на утвърдения план-график в срок до 25.02. заявителя подготвя и представя за подпис на директора ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян предварителното обявление /при необходимост/ за обнародване в електронната страница на "Държавен вестник", и до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчка се допуска по изключение. При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени (процедури на договаряне с обявление в случаите, процедури на договаряне без обявление и договаряне с покана уведомява с писмен доклад директора за това. Към доклада се прилага становище на финансовия контролор за основателността на провеждане на предложения вид процедура.

Копие от утвърдения план-график се предоставя на задължените лица за сведение. Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян.

Касиер – домакиня:

1. след съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира плащането и изпращането на обявлението за публикуване в ДВ в седемдневен срок от съответното решение, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне;

2. подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в Закона за обществените поръчки държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян в регистъра на обществените поръчки. В случай че няма открит такъв номер, в титулната страница на известието се отбелязва датата и номера на решението за стартиране на процедурата;

3. обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;

4. уведомява 3 дни предварително директора /при липса главния учител/ за датата на отваряне на предложенията;

5. осигурява място за провеждане на заседание на комисията за провеждане на процедурата.

Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

/води протокол от заседанията на комисията; подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения; със съдействието на юрист подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата; изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол; изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата; осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, изготвя писма до счетоводителя за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на Закона за обществените поръчки и следи за освобождаването им в срок; осигурява информация на юриста във връзка с изготвянето на договор с определения/те

за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и; архивира досието на процедурата, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки; разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършва техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати; при процедури на договаряне разглежда техническото/те предложение/я на кандидата/те и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството; подписва листа за оценка/.

Технически секретар /при необходимост/:

1. регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща";
2. обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;
3. осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.
4. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения се назначава, от директора за всяка една обществена поръчка.
5. Отговорното длъжностно лице за изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки (определен със Заповед на директора), в предвидените от Закона за обществените поръчки срокове, изпраща информацията предвидена за вписване в регистъра на обществените поръчки.

6. Отговорно длъжностно лице за съхраняването на досиетата. След приключване на процедурата това лице приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира.

7. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.

Юриста съвместно с определеното длъжностно лице от ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян.

1. Изготвят документацията за обществената поръчка;
2. Изготвят решението/заповедта за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка;
3. Отговарят за своевременното изпращане на информация до АОП, и „Официален вестник“ на Европейския съюз”;
4. Изготвят и отговарят за своевременното изпращане на информация за провежданата процедура до участниците в поръчката;
5. Отговарят за изготвянето на Досие на обществената поръчка, както и за неговата пълнота;
6. След приключването на обществената поръчка я предават напълно комплектована за съхранение;
7. Отговарят за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ППЗОП, ТЗ, ЗЗД, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и под законови нормативни актове.

Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:

Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на лицето по чл.13, ал.3 т.5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

Раздел II

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;

5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. Отговорния счетоводител /или др. лица определени от ръководителя/ на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават, подписват и се депозират до директора.

Чл. 4. (1) Подготвя се и представя за разглеждане от директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на маркетингово проучване, възложено на служители от организацията.

Чл. 5. (1) Директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Чл. 6. (1) В срок до един месец след приемане на решението по чл. 5, директорът съгласува с юрист, и изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

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

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

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

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентиrowъчен период за подготовката на заданието;

5. Длъжностни лица от ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян и конкретни служител/, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието;

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от юрист;

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

8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват служители, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

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

Чл. 7. (1) Проектът на план-график се внася съвместно от юриста, счетоводителя и фин. Контрольор при директора за разглеждане и приемане.

(2) План-графикът на обществените поръчки се приема с решение на Директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян и се предоставя на всички служители определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от директора.

Чл. 8. Когато в приетия от ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, юриста изготвя предварително обявление, което след подписването му от директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 9. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян план-график, счетоводителя инициира изменението му с докладна записка, след съгласуване с юрист.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

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

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени

поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян 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 съгласно регламентите на 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. 11. Посоченото в план-графика длъжностно лице, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

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

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

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

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива);

5. условия и начин на плащане;

6. 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;

7. предложение относно цената на документацията, ако такава ще бъде определяна, придружено с калкулация относно разходите за отпечатване и размножаване (при възлагане с процедура по ЗОП).

Чл. 12. (1) Когато отговорното за подготовката на заданието длъжностно лице не разполага с административен капацитет за изготвянето му, може да отправи искане до директора за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(2) длъжностното лице мотивира в докладна записка до директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян необходимостта от ангажиране на външен експерт при подготовка на заданието за конкретна обществена поръчка и предлага лице, което да бъде привлечено.

(3) Въз основа на докладната записка по ал. 2 директора на ОУ „Иван

Вазов“ гр. Смолян сключва договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

(4) Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 13. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, по предложение на длъжностното лице до директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) След изработването на заданието директора го предоставя на длъжностните лица имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка за мнение и предложения.

Чл. 14. (1) Изготвеното задание по чл. 11 се представя на директора за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, в писмото по ал. 1 се посочва и:

1. две длъжностни лица, на които да бъде възложено събирането, разглеждането и оценката на получените оферти, като поне едно от тези лица е от структурното звено, отговорно за подготовката на заданието за конкретната обществена поръчка;

2. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 календарни дни;

3. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и на профила на купувача на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян, ако такова се прави.

(3) Директорът може да изиска допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

Чл. 15. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, служителя и юриста подготвят проект на документация за участие, 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) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

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;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на оферта;

ж) проект на договор.

(2) Проектът на документация за участие се изпраща с писмен доклад до директора за съгласуване.

(3) След съгласуването по ал. 2, юриста окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян:

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

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

(4) В заповедта по ал. 3, т. 2 се определя и технически секретар, който да подпомага работата на длъжностните лица.

Чл. 16. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян и регистриран като упълномощен потребител служител от организацията изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 17. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, отговорния служител 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 с придружително писмо, подписано от директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян;

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, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян;

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

(2) Когато документацията се предоставя и на технически носител съдействие за изпълнение на задължението по ал. 1, т. 5 оказва техническия секретар.

(3) В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува в цялост от съответния служител на официалната страница на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян.

Чл. 18. (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 дават- 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 касиера който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

(3) За предоставените по реда на ал. 1 и ал. 2 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. 19. (1) Когато в регламентирания срок след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към юриста 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, юриста изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян и се изпраща с придружително писмо за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 20. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към юриста.

(2) Писмените разяснения се изготвят от юриста по ал. 1 в срок от 2 дни, след което се предоставят за подпис от директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян по предвидения в закона ред и срок до лицето, отпратило

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) Когато е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията за участие, сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно след подписването му се предава от служител за публикуване в профила на купувача на официалната страница на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян в интернет.

Чл. 21. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от длъжностното лице.

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

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

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

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

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

Чл. 22. (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, служителя незабавно уведомява директора и след съгласуване с юрист се предлага:

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

(2) Предложението се излага в доклад до директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян, като в зависимост от преценката му, юриста подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 23. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян относно състава ѝ. Проектът на заповедта се подготвя от юрист в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата 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 организацията, 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 ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян за удължаването му;

3. уведомява своевременно директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян 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 на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е правоспособен юрист, както и технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на

обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 24. 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. 25. (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. 26. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с докладна записка до директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) В срок от 3 работни дни директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

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

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

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от юриста и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян.

Чл. 27. (1) Издаденото от председателя на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян 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 съответния служител.

(2) Изпращането по факс на решенията по ал. 1 се извършва от техническия секретар на комисията за провеждане на конкретната процедура.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за

класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 28. (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 на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян необходимите действия се извършват от техническия секретар на комисията за провеждане на процедурата 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 на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян.

Чл. 29. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, юриста следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява счетоводителя за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян или банкова гаранция.

Чл. 30. (1) Юриста незабавно уведомява директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Юриста окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от служителя подготвил заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юриста осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 31. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юриста 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) Служителят по ал. 1 организира 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).

Договорът се съгласува от:

1. длъжностното лице, подготвило заданието по чл. 11;
2. счетоводителя;

(4) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват от юриста.

(5) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис от директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян.

(6) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(7) съответното дл. лице отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 32. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка директорът разпорежда на счетоводителя да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 33. Подписаният от директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян екземпляр на договора за обществена поръчка се предава юриста, който:

1. предоставя на счетоводителя оригинален екземпляр от договора, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата

на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. предава копие от договора и от офертата на изпълнителя на директора на финансовия контролор за организиране на контрола по изпълнението на договора;

4. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 7-дневен срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 34. 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 III от настоящите правила.

Чл. 35. (1) След подписване от директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, юриста организира:

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

2. предоставяне на публичната покана на съответния служител за публикуване в профила на купувача на официалната страница на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян в интернет;

3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено в писмото по чл. 14, ал. 2, т. 3;

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

Чл. 36. (1) Когато документацията за участие не е публикувана в профила на купувача заедно с публичната покана, тя се предоставя на заинтересованите лица до изтичане на срока за подаване на оферти по реда на чл. 18, ал. 1.

(2) В случай, че е осигурен пълен достъп по електронен път и до документацията за участие, тя се предоставя в електронен вид от юриста съответния служител за публикуване в профила на купувача, заедно с публичната покана.

Чл. 37. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21 и след изтичане на срока за подаване се предават на длъжностните лица, определени със заповедта на директора по чл. 15, ал. 3, т. 2 да ги разгледат и оценят.

Чл. 38. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

(2) Длъжностните лица разглеждат 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 обявления в публичната покана критерий.

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

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

Чл. 39. (1) Длъжностните лица, на които е възложено да разгледат и оценят подадените оферти, съставят протокол за работата си, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се предава на директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян за утвърждаване с докладна записка.

Чл. 40. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, юриста подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 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. 41. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква

изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от съответния служител, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до счетоводителя.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на финансовия контролор, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, счетоводителя с докладна записка, придружена от становището по ал. 3, предоставя проекта на договор за съгласуване от юриста.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 4.

Чл. 42. (1) Счетоводителя 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 свободно, съгласно чл. 41 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от финансовия контролор 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 свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на юриста за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) След съгласуването по ал. 3, ръководството на организацията оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 43. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на

изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян. Проектът на заповед се изготвя от дирекция съответното длъжностно лице. Копие от заповедта, след подписването ѝ се предава на юриста за прилагане в досието на обществената поръчка, ако такова е съставено.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Когато изпълнението на договор за доставка, услуга или строителство се осъществява в изнесените работни места от ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян в страната, контролът може да се осъществява съвместно от административния отговорник на съответното изнесено работно място и от длъжностно лице от структурното звено по ал. 3.

(5) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 44. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят 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.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват директора на организацията.

Чл. 45. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 46. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват счетоводителя и финансовия контролор за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 47. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводителя, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от счетоводителя по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 48. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство определения служител изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

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

Чл. 49. (1) В срок до 30 януари на текущата година счетоводителя представя пред директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(2) ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян разглежда доклада по ал. 1 на заседание и го приема за сведение.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 50. (1) Юриста или друго определено длъжностно лице 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. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (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 заповедта по чл. 43, ал. 1 за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копие от информацията по чл. 48, ал. 1 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 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 51. (1) Директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян определя със заповед служител, който отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в дирекция “Правно-нормативно осигуряване” оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 52. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в

организацията 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.

Чл. 53. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 51, ал. 1 по ред, определен със заповед на директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са приети със Заповед № 13-1019 от 21.07.2014 г. на Директора на ОУ „Иван Вазов“ гр. Смолян