ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО
„ХАН АСПАРУХ” гр.ИСПЕРИХ, област РАЗГРАД
ПК 7400, тел.08431/20-75, факс 08431/36-29, е –mail:
pgposs_isperih@abv.bg

УТВЪРДИЛ: .....

Директор на ПГ по СС „Хан Аспарух” гр. Исперих
инж. Жени Данаилова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО

СТОПАНСТВО „ХАН АСПАРУХ”

ГР. ИСПЕРИХ

12.09.2014 година

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 1. С настоящите правила се уреждат реда и условия за:

1. Планирането на обществени поръчки в ПГ по СС „Хан Аспарух" гр. Исперих.
2. Реда за планиране и организация на провеждане и възлагане на обществени поръчки.
3. Организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на обществени поръчки.
4. Разпределението на задълженията на длъжностните лица от ПГ по СС „Хан Аспарух" гр. Исперих, ангажирани с възлагане на обществени поръчки.
5. Контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
6. Изготвяне, архивиране и съхранение на досиетата и всички документи, създадени и събрани в хода на възлагане на обществени поръчки.

Чл.2 Вътрешните правила имат за цел:

1. Да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на Закона за обществените поръчки(ЗОП) и създаване на вътрешна организация и координация.
2. Повишаване ефективността при разходването на средства по програми и фондове на Европейския съюз и адекватно управление на риска.

Чл.3 Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки се основават на следните принципи:

1. Законосъобразност.
2. Публичност и прозрачност.
3. Свободна и лоялна конкуренция.
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.4 (1)Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения свързани с изпълнение на дейностите по планирането, изготвянето на документациите, организирането и провеждането на обществени поръчки и контрола върху изпълнението на договорите.

(2) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/ и настоящите Вътрешни правила.

(3) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14, ал. 3 от ЗОП, се възлагат по опростени правила, разписани в ЗОП.

(4) Обществени поръчки, чиято стойност без ДДС е в обхвата на чл.14, ал. 4 от ЗОП се прилагат при условията и реда на глава осем „а" от ЗОП.

(5) При наличие на хипотезите, съдържащи се в чл.14, ал.5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени пряко, без провеждане на процедура.

(6) Общата стойност на обществената поръчка се определя съобразно обобщените стойности на заявените потребности от осъществяване на конкретните доставки, услуги или строителство, към момента на откриване на процедурата и се изчислява по реда на чл. 15, ал. 2 от ЗОП.

Чл.5 Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки и услуги, конкурс за проект и публични покани, при

реализиране на проекти финансирани със средства от европейски фондове, по реда на Закона за обществените поръчки, както и при разходване на бюджетни средства.

Чл.6. Директорът на ПГ по СС „Хан Аспарух" гр. Исперих е възложител по смисъла на чл. 7, т. 3 от Закона за обществените поръчки при възлагане на обществените поръчки. Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог, процедури на договаряне (с и без обявление) и чрез публична покана.

Чл.7. Вътрешните правила се прилагат съвместно с правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в ПГ по СС „Хан Аспарух" гр. Исперих.

Чл. 8. При разработване на Вътрешните правила са спазени изискванията на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва през съответната финансова година чрез мотивирани заявки или докладни от гл.счетоводител за необходимост от извършване на строителство, доставки на стоки и услуги и на база участие в Национални програми.

(2) Документите по ал.1 се представят пред директора за обобщаване и се довеждат до знанието на гл. счетоводител в срок до 30 януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на училището.

(3) Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад изготвен от гл.счетоводител, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

Чл.10.Гл.счетоводител разработва График на обществените поръчки-Приложение –образец №5 за съответната календарна година, в съответствие със списъка по чл. 9, ал. 3. Графикът се утвърждава от директора на училището.

Чл. 11.(1) Откриването на обществена поръчка, която не е включена в Графика на обществените поръчки за съответната календарна година, се допуска по изключение, след мотивирано предложение - докладна записка на гл.счетоводител, до директора на училището.

(2) Възникналата необходимост от обществена поръчка, включена в График на обществените поръчки(Приложение-образец №5) за съответната календарна година се завежда в хартиен регистър Приложение –образец №4.

Раздел III

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ВИДОВЕТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. (1) Определянето на видовете обществени поръчки се извършва от гл. счетоводител по реда на чл. 14 и чл.15 от ЗОП за включване в Графика на обществените поръчки.

(2) Контролът по изпълнението на финансовите параметри на планираните обществени поръчки се осъществява от гл. счетоводител.

Раздел IV

ОБЩА ПОДГОТОВКА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 13. Възлагането на обществени поръчки по реда на ЗОП, започва с доклад от гл.счетоводител до директора, с който заявява възникнала необходимост от откриването й, съгласно Графика на обществени поръчки за съответната календарна година, както следва:

1. за обществена поръчка, възлагана чрез процедура по ЗОП, без тези по т. 2 от настоящия раздел– в едномесечен срок преди прогнозната дата за обявяване на поръчката, а за действащи договори с идентичен предмет - седем месеца преди изтичането на срока на договора;
2. за обществена поръчка, възлагана чрез процедурите на договаряне по ЗОП - в 5-дневен срок от настъпване на обстоятелствата, обуславящи необходимостта от възлагане на обществена поръчка по посочения способ;
3. за обществена поръчка по чл.14, ал.4 от ЗОП, която се възлага по реда и условията на глава осем „а" от ЗОП – един месец преди обявяването на публичната покана, респективно преди изтичането на срока на действащ договор с идентичен предмет;
4. за обществена поръчка, възлагана по реда на чл.14, ал.5, т.1 и по чл.14, ал.5, т.2 и 3 от ЗОП /когато е необходимо да се сключи договор/ – седем дни преди сключването на договор.

Раздел V

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 14. (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Директорът на училището определя длъжностни лица от училището, както и външни експерти и/или лица, консултанти притежаващи професионална компетентност, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) В документа за определянето на длъжностните лица се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

Раздел VI

ИЗГОТВЯНЕ,СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 15. (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретна процедура, директорът на училището определя с вътрешна заповед отговорници по провеждането на процедурата.

(2) В заповедта по ал.1 се определя срок за подготовка на документацията, както и други лица, които са длъжни да съдействат на отговорното лице. При липса на подходящи експерти, включително и юрист, директорът може да се обърне към външни експерти и/или лица, консултанти притежаващи професионална компетентност в съответната област. В заповедта се определя и лице за контрол по изпълнение на заповедта, като контрола може да осъществяват и от самия директор лично.

(3) Отговорното лице по ал.1:

1. Стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата, в т.ч. и по реда на ЗОП;
2. Изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП, след одобрение на документацията, в приложими случаи и до Официалния вестник на Европейския съюз;
3. Публикува документацията за участие в профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.
4. Изпраща покани до избраните участници и агенцията, при процедури на договаряне с/без обявление;
5. Следи процеса на получаване на офертите;
6. Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения и публикуването им в профила на купувача в определения в ЗОП срок от получаването им, зависимост и реда на обявяване на поръчката;
7. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за промяна в предвидените в ЗОП случаи, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за промяна;
8. Участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител, извън посочените ограничения в ЗОП;
9. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;
10. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
11. Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, освобождава гаранции за участие в приложимите случаи;
12. Изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка, съответно информация за изпълнен договор;
13. Осъществява съдействие и контрол по изпълнение на договора в приложимите случаи.

Чл. 16. Отговорникът по провеждане на процедурата изготвя в указания срок в заповедта:

1. решение за откриване на процедурата;
2. обявление за откриване на процедурата;
3. покани до избраните участници, при процедури на договаряне с/без обявление
4. пълно описание на предмета на поръчката, включително и на обособените позиции, ако са предвидени такива;
5. технически спецификации;
6. минимални изисквания към участниците/кандидатите;
7. копие на инвестиционните проекти, когато се възлага обществена поръчка за строителство;
8. методика за определяне на комплексна оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най – изгодна оферта;
9. образец на оферта, както и указание за подготовката й;
10. проект на договор.
11. други приложими документи в зависимост от спецификацията на обществената поръчка и нейният обект(строителство, доставка или услуга).

Чл. 17. Документацията се изготвя по посочения в чл. 16 ред и в определения за това срок. Отговорното лице в указания срок комплектова изготвената документация.

Раздел VII

СТАРТИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 18.(1) Изготвената документация се предоставя за съгласуване на юрист, с опит в обществените поръчки.

(2) Юристът съгласува документацията на процедурата, като удостоверява това с подпис върху титулната страница на същата. При установена липса на документ и/или несъответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки и/или специален закон, съгласно предмета на поръчката, документацията се връща на отговорното лице за отстраняване на нередовностите.

(3) След съгласуване на документите по предходната алинея от юриста, последните се предават на директора на училището в качеството му на възложител за одобряване на документацията и подписване на решението за откриване на процедурата.

Чл. 19(1) Отговорното лице след получаване на подписаното решение и одобрената документация изпраща:

- до Агенцията по обществени поръчки - Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

Чл. 20. (1) Документацията за участие се публикува от отговорното лице в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението при спазване на условията на Раздел „Профил на купувача" от ЗОП.

(1) В приложимите случаи на открита процедура при посочване цена за закупуване на документация в обявлението, се изготвя **Приложение –образец №1.**

Чл. 21. (1) Всички оферти за участие в обществените поръчки се подават в канцеларията находяща се на втори етаж в сградата на ПГ по СС „Хан Аспарух" гр. Исперих. Върху плика се вписва необходимата информация/данни съдържаща/и се в чл.57, от ЗОП.

(2) За подадените оферти за участие в обществена поръчка по реда на ЗОП ЗАТС съставя регистър на постъпилите оферти по образец - Приложение –образец № 2.

(3) След изтичане на срока за подаване на офертите, лицето по ал.2 съхранява подадените оферти до посочените в регистъра дата, място и час на отварянето им съгласно обявлението, след което ги предава заедно с регистъра на председателя на комисията, определена със заповед на директора на ПГ по СС „Хан Аспарух" гр. Исперих или определеното лице по заместване от директора, в предвидените от българското законодателство случаи.

Чл. 22.(1) Директорът назначава комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка в срокове и в състав, регламентирани в чл. 34 от ЗОП.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите, като членовете й подписват декларации за обстоятелствата по чл.35 от ЗОП.

Чл. 23.(1) В деня и часа определени за провеждане на процедурата комисията отваря, разглежда, оценява и класира офертите по реда и условията, регламентирани в ЗОП.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Директора в определения в заповедта за назначаването й срок.

(3) Директорът или упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата за възлагане на всяка обществена поръчка в случаите посочени в ЗОП.

(4) При процедури по договаряне направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника, респективно кандидата. След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад до Директора, в който отразява резултата от преговорите и прави съответните предложения.

Чл.24. Процедурата за възлагане на обществена поръчка завършва с постановяване на мотивирано решение на директора по смисъла на чл. 38 от ЗОП.

Чл.25.(1) Отговорното лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител, респ. прекратяване на процедурата, изпраща същото в тридневен срок по пощата или чрез куриерска служба, с придружително писмо до всички участници в процедурата с обратна разписка или срещу връчване лично на представител на участника или упълномощено за това лице.

(2) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП.

(3) Ако в срока за обжалване постъпи една или повече жалби, отговорното лице изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на юрист за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(5) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от Закона за обществените поръчки, юриста, поел защитете пред КЗК/ВАС, връща преписката на отговорния служител от училището, ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(6) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такова / и решението на възложителя не е отменено, отговорният служител стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(5) Ако решението на възложителя е отменено отговорният служител се съобразява с указанията, посочени в акта и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в решението.

Раздел VIII

ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 25. (1) Правилата на настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка без ДДС е съгласно чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(2) Всички необходими документи, вкл.образци на оферта и приложения към нея за провеждането на обществената поръчка чрез публична покана се подготвят от юрист, с опит в обществените поръчки. Офертата следва да съдържа най-малка информация/данни по смисъла на чл.101в от ЗОП.

Чл. 26 Възложителят утвърждава изготвената документация ведно с публичната покана .

Чл. 27. (1) Със Заповед се определя IT специалист, който публикува публичната покана в Портала на АОП, както и на интернет страницата на ПГ по СС „Хан Аспарух" гр. Исперих - www.pgpossisperih.bg раздел „Профил на купувача", заедно с приложимите към нея документи. В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати до избрани от него лица без да променя условията по поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в покана, публикувана в портала.

(2) Поканата съдържа информация, регламентирана в чл. 101б от ЗОП.

(3) Срокът за получаване на оферти е минимум 7 (седем) дни от датата на публикуване на поканата на Портала на обществените поръчки.

(4) Получаването на офертите се извършва от ЗАТС на ПГ по СС „Хан Аспарух" гр. Исперих, в канцеларията намираща се на втори етаж в сградата на ПГ по СС „Хан Аспарух" гр. Исперих. Върху плика се вписва необходимата информация/данни съдържаща/и се в чл.57, ал.1 от ЗОП.

(5) При приемане на офертите ЗАТС, отбелязва върху плика поредният номер, датата и часа на получаването, а посочените данни се записват във Входящ регистър на постъпилите оферти по образец – Приложение № 1, за което на приносителя се издава документ.

(6) След изтичане на срока за подаване на офертите, ЗАТС, ги съхранява до датата и часа за отварянето им, съгласно заповедта на директора.

(7) Разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, назначена със заповед на директора на ПГ по СС „Хан Аспарух" гр. Исперих.

(8) Заповедта по предходната алинея се издава след приключване на срока за подаване на офертите. В заповедта се посочват датата, часа и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.

(9) В деня и часа определени за провеждане на поръчката, офертите, заедно с регистъра на подадените оферти, се предоставят от ЗАТС на председателя на комисията.

(10) Комисията, назначена от директора на ПГ по СС „Хан Аспарух" гр. Исперих, в качеството му на възложител за разглеждане и оценка на офертите и класирането на участниците започва работа след получаване на регистъра на подадените оферти, ведно с подадените оферти. като след получаването им, членовете на комисията подписват декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП.

(11) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. ЗОП определя „професионалната компетентност" като „наличие на знания, получени чрез образование или допълнителна допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения".

(12) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти, се извършва в съответствие с избрания критерий-„най-ниска цена" или „икономически най-изгодна оферта".

(13) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и по реда и условията на чл. 101г, ал. 3 от ЗОП,.

(14) След изпълнение на действията по предходната алинея приключва публичната част от действията на комисията.

(15) Комисията разглежда документите представени от участника и когато установи липса на документи и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, уведомява писмено съответния участник за отстраняване на нередовността.

(16) Участниците предоставят на комисията съответните документи в срок от 3 (три) работни дни от получаване на уведомлението. Когато е установена липса на документи, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя условия.

(17) След изтичане на срока по предходната алинея комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи.

(18) Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други лица и органи, както и да изисква от участниците разяснения за заявени от тях данни и/или доказателства за данни от представените от тях документи.

(19) Комисията предлага за отстраняване участник, който не е представил някой от необходимите документи и/или е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя.

(20) Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия, след което класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(21) В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият „икономически най-изгодна оферта", за икономически най-изгодна оферта се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви, се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

(22) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага по критерий „най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или ако поръчката се възлага по критерий „икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на предходната алинея.

(23) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценяването на офертите и класирането на участниците, който предоставя на директора на училището за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(24) При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, директорът е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Раздел IX

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.28. Отговорното лице изготвило документацията за провеждане на процедурата и юриста, изготвят окончателния договор, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител и след окомплектоването му с всички изискуеми съгласно чл. 42 от ЗОП при процедури по закона, съответно чл. 101е, ал. 2 от ЗОП при възлагане на публична покана, документи, заедно с цялата документация по поръчката, го предоставят за подпис на директора на училището.

Чл.29. (1) Директорът сключва договор за изпълнение на обществена поръчка или съответните обособени позиции /ако има такива/ с участника, определен за изпълнител в резултат на проведена процедура/публична покана за целия обект на поръчката или за съответната/ите обособена/и позиция/и.

(2) Договорът се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение за определяне на изпълнител, но не преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересуваните участници, респ. кандидати за решението за определяне на изпълнител при провеждане на процедурите предвидени в ЗОП. При публична покана по реда на чл.101е от ЗОП.

(3) Договор с избрания изпълнител не се сключва преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

(4) Договор може да се сключи преди изтичането на сроковете по предходните алинеи само в случаите, регламентирани в чл. 41а от ЗОП.

(5) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

Чл.30. Договор за обществена поръчка не може да бъде изменян, освен по изключение в предвидените от закона случаи.

Чл.31. Договорите се изготвят, подписват и извеждат в три еднообразни екземпляра. Единият екземпляр се предоставя на изпълнителя, вторият екземпляр се

предава на гл.счетоводител и се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори, а третият се прилага в досието по процедурата/публичната покана.

Чл.32. (1) В срока съгласно чл.44, ал.1 от ЗОП след сключване на договор за възлагане на обществена поръчка лицето, което отговаря за съответната процедура изготвя и изпраща до АОП информация за сключен договор.

(2) Отговорното лице носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

Чл.33. Отговорното лице представя всички необходими документи на гл.счетоводител на училището за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК.

Раздел X
ГАРАНЦИИ

Чл. 34. (1) За освобождаване на парични гаранции за участие гл.счетоводител изготвя справка.

(2) Главният счетоводител в посочения в справката по предходната алинея срок подготвя необходимите документи и възстановява сумата.

(3) За освобождаване на банкови гаранции за участие, главния счетоводител извършва необходимата счетоводна операция за освобождаване на осчетоводената банкова гаранция.

(4) За освобождаване на банкови гаранции за участие гл.счетоводител изготвя писмо до участника, с което връща оригинала на банковата гаранция, като копие от нея остава в досието на процедурата.

(5) Гаранциите за участие се задържат в случаите, визирани в чл. 61 от ЗОП.

Чл. 35. (1) За освобождаване на парична гаранция за добро изпълнение лицето, отговорно за съответната обществена поръчка, в деня следващ деня на приключване на договора представя на гл. счетоводител писмена информация удостоверяваща количественото и качественото изпълнение на договора.

(2) Гл.счетоводител изготвя писмо до участника и връщат оригинала на банковата гаранция, като копие от нея остава в досието на процедурата.

Чл. 36. Гаранцията за добро изпълнение се освобождава от гл. счетоводител при условията, конкретизирани в договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 37. Гаранциите се освобождават без да се дължат лихви за периода, през който средствата законно са престояли(при възложителя).

Раздел XI

ИЗГОТВЯНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.38.(1 Гл.счетоводител изготвя досие за всяка проведена процедура/публична покана по реда на ЗОП, което съдържа всички документи, съставени във връзка с тяхното възлагане, провеждане и изпълнение, с пълно описание на съдържанието на досието.

(2) До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по процедурите се съхранява от ЗАТС.

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

(4) След сключване на договора, досието на обществената поръчка по процедурата се съхранява от гл.счетоводител, а след изпълнението му се съхранява в архива на училището.

(5) Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носят длъжностните лица, на които е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.

(6) Цялата документация по провеждането на обществени поръчки, се съхранява в рамките на законоустановените срокове в архива на училището.

Раздел XII

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 39. (1) В срок до 28 февруари на всяка година, следваща отчетната, гл. счетоводител изготвя и предоставя на директора обобщена информация, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14,ал. 4 и 5 от ЗОП.

(2) На база на обобщената информация от гл. счетоводител директора изготвя и изпраща обобщената информация до АОП в срок до 31 март.

Раздел XIII

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 40. Контролът по изпълнението на сключените договори за възлагане на обществени поръчки се извършва от директора на училището.

Чл. 41.Гл.счетоводител осъществяват вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете и начина на плащане, съобразно условията на договорите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.42. Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги по сключен договор за обществена поръчка, главния счетоводител, извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

Чл.43. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец №19 за СМР и всички необходими актове и документи изготвяни по време на строителството, характеризиращи същото, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл.44. Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите, както и в предвидените от ЗОП случаи на предоставени от изпълнителя, договори за подизпълнение.

Чл.45. Извършване на разход по сключен договор за обществена поръчка, не се разрешава без да са представени всички съпътстващи го отчетни документи.

Чл. 46. (1) В срок от 10 календарни дни от датата на изпълнението на договора за обществена поръчка, гл. счетоводител изготвя счетоводна справка за изплатените суми по договора и я представя на директора.

(2) Информацията за изпълнен договор за обществена поръчка се изготвя и изпраща в АОП от директора, в законоустановения срок.

Чл. 47. При специфични дейности контрола, може да се възложи на одитори или експерти.

Чл.48. За движението на досието на всяка обществена поръчка се води **Регистър** за движението на „Досиетата на обществените поръчки" *(Приложение № 3).* При нужда от преглед на документите намиращи се в досието – от служители на училището или външни контролиращи органи - одитори или инспектори, определеното длъжностно лице вписва в Регистъра следната информация:

1. при ползване на досието:

а) предмета на поръчката, чието досие ще се ползва,

б) името на ползвателя

в) подпис и дата,

2. при връщане на досието:

а) датата на връщане,

б) името на връщащия досието

в) подпис

Чл.49. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото законодателство.

Чл.50 Неразделна част от настоящите вътрешни правила са приложенията образци както следва:Приложения от №1 до №5.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки се издават на основание чл.8б от ЗОП.

§2. Когато регламентиран в настоящите правила срок изтича в неприсъствен ден се счита, че срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

Вътрешните правила са приети със Заповед № 826 от 12.09.2014г. на Директора на ПГ по СС „Хан Аспарух" гр. Исперих.

§ 3. Контролът по спазването и изпълнението му се упражнява от директора на училището или определено от него лице.

Приложение-образец № 1

РЕГИСТЪР

За закупена документация

С предмет:.....

№ по ред	Наименование на юридическото лице или обединение	ЕИК	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на документацията	Трите имена на физическото лице, получило документацията	Подпис на лицето, получило документацията	Номер и дата на касов ордер за закупена документация
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

Изготвил:.....

/..... /

Краен срок съгласно обявлението:

В предвидените случаи (Час и дата)

Приложение-образец № 2

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПИЛИТЕ ОФЕРТИ

по чл.57, ал.4 от Закона за обществените поръчки
(посочва се предмета на обществената поръчка)

№	Входящ номер, дата и час на подаване на офертите на участниците	Име на участника или негов упълномощен представител	Подпис на подателя на офертата	Име и подпис на приемащия
1.	Вх.№_____ Дата_____ Час_____			
2.	Вх.№_____ Дата_____ Час_____			
3. и т. н.	Вх.№_____ Дата_____ Час_____			

Срок за представяне на офертите – до …….. часа на …….. г.
Дата, място и час на отваряне на офертите на участниците ……..

Приложение-образец № 3

РЕГИСТЪР

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

с предмет „.....”
(процедура или публична покана)

открита на .....
дата / година
с Решение №...../Заповед №/.....публична покана ID №.....

№ по ред	**Длъжност и име на лицето взело за ползване документацията**	Дата	Подпис	**Подпис на лицето отговорно за съхранението на документацията**	**Длъжност и име на лицето върнало документацията**	Дата	Подпис	**Подпис на лицето отговорно за съхранението на документацията**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

Приложение-образец № 4

РЕГИСТЪР

За възлагане на обществени поръчки в ПГ по СС „Хан Аспарух” гр.Исперих

Номер	Поръчител	Предмет /	Правно основание/вид/ код по CPV	Стойност на поръчката	Дата и място на процедурата	Срок да изпълнение	Фирма изпълнител/лице за контакт	Сключен договор
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Забележка:
Настоящият регистър се води на хартиен носител

Приложение-образец № 5

УТВЪРДИЛ
Директор
на **ПГ по СС „Хан Аспарух” гр.Исперих**

/инж. Ж.Данаилова/

ГРАФИК ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Обществена поръчка			Изготвяне на обществената поръчка
Предмет	Вид	Прогнозна стойност /без ДДС/	Отговорник

Дата: ..... г.

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ