



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ГЕО МИЛЕВ”

9020 ВАРНА, бул. „РЕПУБЛИКА” 124 А

Утвърдил:

/д-р Мартин Вълчев/

Директор на СУ „Гео Милев”



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА
ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

м. ДЕКЕМВРИ 2024 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ЦЕЛИ

Чл.1. (1) Обща цел на настоящите вътрешните правила е уреждане на взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на администрацията на СУ „Гео Милев“ при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство в етапите на планиране и провеждане на процедурите и осъществяване на контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Тези правила регламентират административното взаимодействие в сферата на приложението на всички видове режими на възлагане на обществени поръчки, предвидени в ЗОП.

(3) Основните цели на настоящите правила са:

1. Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители в етапите на планиране и провеждане на процедурите, както и в етапа на изпълнение на договорите за обществени поръчки;

2. Създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на общностното и национално законодателство в областта на обществените поръчки;

3. Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечавачи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност;

РАЗДЕЛ II ОБХВАТ

Чл.2. (1) Вътрешните правила са разработени в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

(2) Вътрешните правила са приети на основание чл.244, ал.1 от ЗОП и ППЗОП и уреждат:

1. Редът на планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и подзаконовите нормативни актове;
2. Задълженията и отговорностите на служителите в училището във връзка с възлагането на обществени поръчки;
3. Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. Сключване на договорите;
5. Мониторингът и контролът по изпълнение на договорите за обществени поръчки;
6. Действията по обжалване на процедурите;
7. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
8. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл.3. С оглед гореизложените цели и обхват, вътрешните правила включват конкретното разпределение на дейностите и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в обсега на целите и обхвата на настоящите вътрешни правила;

Чл.4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.5. (1) Планиране на потребностите от обществени поръчки в СУ „Гео Милев“ се извършва предварително за период от 12 месеца. Процесът на планирането обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Събиране на информация и заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство и конкурс за проект, тяхното обобщаване и анализ;
2. Изготвяне на разчети 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 поръчките, съгласно ЗОП;
4. Разпределяне на отговорностите по стартиране и подготовка на документацията за обществените поръчки;;
5. Изготвяне на план-график на обществените поръчки за 12-месечен период напред;
6. Заместник – директор АСД, главният счетоводител, домакинът, ръководителите на проекти, както и другите лица в училището ангажирани служебно с необходимостта от реализиране на доставка, услуга или строителство в срок до 01.12 на предходната година организират съвместна среща с директора на училището, на която всички представят своите мотивирани предложения за необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки през следващата финансова година. Предложенията се обсъждат и съобразяват с приблизително очаквания бюджет на училището.
7. В протокола се отразяват обекта и предмета на обществената поръчка, приблизителната /прогнозна/ стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки, изтичащите през съответната година възложени договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договорите и времето на стартиране на новите процедури. След утвърждаването на протокола, се изготвя график за планираните обществени поръчки за следващата календарна година. Графикът съдържа: кратко описание на предмета на поръчката, очаквана стойност, срок за обявяване на обществената поръчка, график за осъществяване, когато е приложимо и отговорник за процедурата.
8. Когато за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането и чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на предварително обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта се отбелязва правното основание по ЗОП.

(2) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в план – графика, заместник – директора АСД я инициира с доклад, съгласуван с главния счетоводител за удостоверяване на възможност за финансово обезпечаване. Директорът одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура извън утвърдения график с резолюция.

Чл. 6. Процесът по планиране на бъдещи обществени поръчки се осъществява едновременно с разработването на бюджета на училището за следващата учебна година.

РАЗДЕЛ II ОТГОВОРНОСТИ

Чл.7. (1) Директор - Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на СУ „Гео Милев“ и без да упълномощава друго длъжностно лице упражнява правата на възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
2. Директорът може да упълномощи едно или повече длъжностни лица при отсъствие или по своя преценка от администрацията на училището да организира и/или възлага обществени поръчки на основание чл. 7 от ЗОП.

3. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
4. Подписва заповедта за назначаване на комисия по ЗОП;
5. Подписва решение за удължаване на срока за подаване на оферти;
6. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;
7. Издава решение/ заповед за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.
8. Подписва поканите за участие;
9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;
10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
11. Утвърждава Годишния график за предвиждане на обществени поръчки за следващата година.

Чл. 8. Заместник - директор по административно – стопанската дейност на СУ „Гео Милев“

1. Съгласува, съвместно с главния счетоводител докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;
2. Заместник – директорът, съвместно с юриста:
 - Обсъжда подготовката на документацията за провеждане на процедурата, включително и по преценка и организацията на нейното провеждане до сключване на договор и изпращане на информация за сключения договор до АОП.
 - Съгласува решението за откриване на процедурата с юриста / външно лице/ и изготвената документация, като след това я предоставя на директора за одобрение и подписване;
 - Съгласува решението за промяна (при наличие на предпоставките за това) като след това я предоставя на директора за одобрение и подпис.
 - Съгласува решението за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на директора за одобрение и подпис;
 - Съгласува изготвените разяснения по документацията за участие в процедурата и след това ги предоставя на директора за одобрение и подпис.
3. Съгласува проекта на заповед за определяне на състава на комисията за разглеждане оценка и класиране на офертите по процедурата и я предоставя на директора за одобрение и подпис.
4. обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на директора за подпис.
5. При обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител, контролира процеса на защита на училището пред Комисията за защита на конкуренцията, респективно Върховният административен съд.
6. Съгласува преди подписа на директора договорите за възлагане на обществена поръчка.
7. Приема след одобрение от директора и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя:
 - 1). Отговорник по процедурата;
 - 2). След изготвяне на документацията определя друго длъжностно лице с необходимата експертиза, което на извърши първа контролна проверка на изготвената документация. Проверката обхваща законосъобразност на документацията, законосъобразност на съдържанието на изготвените документи, пълнота и наличие на противоречия в самата документация. По преценка и при нужда заместник - директорът може да предложи на директора да бъде наето външно лице – юрист /лица/ за извършване на тази проверка. Когато процедурата е възложена изцяло на външно лице, такава проверка може да не се извършва.
 - 3). След извършването на контрола съгласува решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, поканата към кандидата/те, самата документация, обявлението за обществената поръчка, кореспонденцията с определените в закон държавни органи и кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;
 - 4). Контролира процеса на продаване (предоставяне) на документация, изготвяне и предоставяне на разяснение на лицата, които са ги поискали;
 - 5). Определя лице/а за изготвяне на становище и решение за промяна, ако са налице предпоставките за това;

6). Съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения или заповедта за прекратяване на процедурата;

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

8). Когато провеждането на процедурата е възложена на външно лице, осъществява кореспонденцията и комуникацията с него и следи за изпълнение на договорните му задължения.

9). Осигурява приемането на окомплектоването от отговорника за провеждане на процедурата досие за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;

10). Контролира за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на ЗОП;

11). Контролира за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП;

12). Организира процеса по изготвянето на график за провеждане на обществените поръчки по реда, посочен в настоящите правила.

13). Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.

Чл.9. Главен счетоводител

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в СУ „Гео Милев“

2. Писмено съгласува съвместно всички договори за възлагане на обществена поръчка.

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

4. Участва в подготовката на графика за провеждане на обществени поръчки през съответната финансова година.

5. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

6. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.

7. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

8. При планиране на разплащане по реда на чл.20 , ал.3 от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от директора и след представянето на протокол за избор на изпълнител с обява или покана по определени лица.

9. При планиране на разплащане на разход на средства в стойностните прагове по чл.20, ал.4 от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от директора и преди издаването на фактура.

Чл.10. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Заместник – директорът по административно – стопанската дейност – заявява обществени поръчки за необходимите учебници, закуски по ПМС и строително- монтажни работи.

- Домакинът на училището - заявява обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване.

- Главен счетоводител - заявява необходимите канцеларски материали и други материали необходими при извършването на дейността на училището. Анализира и заявява необходимостта на провеждане на процедури и сключване на договори за обществени поръчки на база изпълнени през предходната финансова година и необходими за настоящата финансова година.

2. Заявители на обществени поръчки са и ръководителите на проекти, финансирани със средства на Европейския съюз.

3. Заявителят изготвя доклада за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.

4. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съобразно разписаните по- долу конкретни задължения.

Чл.11. Отговорности по изготвяне на документация за провеждане на процедура за възлагане на ОП.

В зависимост от отговорностите, директорът определя служители, които се ангажират с:

1. Изготвянето и комплектоването на документацията в срока, определен от заместник - директора.

2. Извършването на контролна проверка на изготвената документация, след нейното първоначално изготвяне, чрез друг експерт или чрез нает външен експерт. При установяване на непълноти, противоречия, грешки и незаконосъобразно съдържание, служителът изготвя доклад с направените констатации и го предоставя на заместник - директора, който разпределя документацията за отстраняване на грешките в нея. Повторно поправената документация подлежи на втора контролна проверка по същия ред.

3. Изпращането на необходимите документи и уведомителни писма до определените в закон държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

4. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи посочва и номера на партидата СУ „Гео Милев“ в регистъра на обществените поръчки.

5. Обезпечаването на процеса на публикуване на решение за промяна при наличие на предпоставките за това.

6. Подготвянето на заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения и осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;

7. Уведомяването състава на комисията за отваряне и оценка за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;

8. Подготвянето на бланки-декларации по чл.54, ал.1 от ЗОП (при необходимост).

9. Предаването на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

Чл.12. Деловодителят на училището:

1. Регистрира постъпващите документи в дневник за входяща кореспонденция;

2. Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер (при необходимост) на изготвяните в отдела 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 правила;

3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

Чл.13. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на СУ „Гео Милев“;

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

Чл.14. Членовете на комисия

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват 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;

2. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;

Чл.15. Юристът /външно лице/:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на СУ „Гео Милев“;
2. Оказва съдействие на отговорника на процедурата, както при изготвяне на документацията, така и при отварянето и оценката на получените предложения изготвяне на протоколи, заповеди и писма;
3. Осъществява предварителен контрол върху документацията за участие в процедурата на конкретната обществена поръчка.
4. Участва в комисията за разглеждане оценка и класиране на постъпилите оферти.
5. Изготвя проекто-договора на етапа на подготовка на документацията за участие в процедурата и консултира процеса на сключването му с избрания изпълнител.
6. Изпраща предварителните обявления за обществените поръчки, които ще се провеждат в СУ „Гео Милев“ през годината до Агенцията по обществените поръчки, за вписване в регистъра в предвидените в ЗОП случаи.
7. Осигурява изпращането на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра чрез платформата ЦАИС ЕОП.

Чл.16. Отговорник по съхраняването на досиетата:

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.
2. Съхранява досието за срок от 5 години.

ГЛАВА III

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.17. (1) При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

1. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги – най- малко 2 месеца преди изтичане срока на договора със същия предмет.
2. За периодично повтарящи се договори за строителство, доставки или услуги с малки прогнозни стойности процедурата се стартира най – малко 20 дни календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.
3. За възлагане на поръчки по реда на чл.20, ал. 4 от ЗОП – най – малко 5 дни преди необходимостта за извършване на съответния разход или преди датата на сключване на договор.

(2) Подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки включват изготвяне на документация за провеждане на обществените поръчки, които се подписват от изготвилите ги лица, съгласуват се с заместник- директора АСД и се предоставят на директора за утвърждаване.

(3) Стартирането на всяка процедура следва да е съобразена с План – графика за провеждане на обществените поръчки.

Чл.18 (1) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на документация от заявителя или от длъжностно лице, определено като отговорник.
2. При изготвяне на техническо задание/документация за обществена поръчка може да се ползва външен експерт, в случай, че лицата от административното звено или длъжностните лица, определени за отговорници по подготовка на техническите задания,

установят, че не притежават необходимия капацитет и знания. Външните експерти се определят от директора на училището, като задачите, които те изпълняват се представят в предварително уговорени срокове.

(2) Всички документи трябва да бъдат оформени, съгласно минималните изисквания за съответните видове процедури, определени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

- решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- обявление за обществена поръчка;
- технически спецификации;
- критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;
- образци на документи;
- проект на договор;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти.

Чл. 19. След съгласуване на документацията отговорникът по подготовката и/или външния експерт следва да прецени дали са на лице предпоставки за осъществяване на действия по предвидения в ЗОП контрол от Агенцията по обществени поръчки:

- При контрол чрез случаен избор отговорникът въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ) преди откриване на процедурата, като данните се подписват с електронен подпис. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, документацията се изпраща на възложителя и се открива процедурата. В случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП възложителят може да оповести откриването на процедурата, независимо че е избрана за контрол. Ако процедурата бъде избрана за контрол се изпращат предвидените в ЗОП документи. След получаване на становището от АОП се подготвя окончателния вариант на решението за откриване на процедурата, а в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на несъответствия с изискванията на ЗОП, се правят изменения в обявлението и документацията. Ако препоръките не бъдат спазени, едновременно с изпращане на решението и обявлението за публикуване в АОП, може да бъдат изпратени и писмени мотиви. Председателят на АОП може да издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията. Те трябва да бъдат уведомени за мястото и датата на работа на комисията.

- При контрол върху процедури по договаряне по чл.233 от ЗОП, решението за откриване на процедурата и доказателствата за избора на процедурата се изпращат по електронна поща с подписани с електронен подпис документи и се посочва партидата на възложителя и номера на решението в РОП. При процедури по чл. 233, ал. 1 от ЗОП отговорният служител въвежда в ССИ данни за процедурата в деня на изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване. Данните се подписват с електронен подпис. Ако процедурата бъде избрана за контрол се изпращат доказателствата за обстоятелствата, посочени в решението по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен интернет адресът, на който се намират.

Чл. 20. В случаите, когато процедурата се подготвя от служители на администрацията на училището определени със заповед:

1. Организиранта подготовката и цялостната окомплектовка на документацията за участие в процедурите;
2. Представят за контрол по реда на настоящите правила проекта на документация за участие в процедурите.
3. Изпращат до управляващия орган на съответната програма или междинното звено, документи, справки и друга информация, необходими за осъществяване на предварителен контрол при процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове /ако е приложимо/;
4. Изпращат по електронен път за вписване в РОП на решенията и обявленията за обществена поръчка;

5. Изпращат документи, необходими за осъществяване на контрол от АОП в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне;

6. След резолюция на становищата на АОП за извършения предварителния контрол от директора, изпълнява препоръките за отстраняване на несъответствията;

7. Изпращат покани за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

8. Изпращат документите за публикуването им в профила на купувача, според изискванията на ЗОП

9. Отговарят за подготовката на поканите при процедури на договаряне със или без обявление по ЗОП, както и при договаряне с покана по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;

10. Следят за становищата за извършения предварителен контрол от управляващия орган на съответната програма или междинното звено, при процедури, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове /ако е приложимо/;

12. Следят процеса на продаване на документацията за участие и получаване на офертите;

13. Отговорни са за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лица, закупили документация за участие при условията и по реда, предвиден в ЗОП;

14. Следят за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решения за удължаване на сроковете за подаване на оферти и за закупуване на документация за участие, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решенията за удължаване на сроковете за подаване на оферти и за закупуване на документация за участие;

15. Задължително участват в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;

16. Подготвят и представят за съгласуване и подпис решенията на възложителя за класиране на участниците и определяне на изпълнител и изпраща същите на участниците в предвидения законов срок;

17. Подготвят и представят за съгласуване и подпис решенията на възложителя за прекратяване на процедурите и изпраща същите на участниците в предвидения законов срок.

18. Следят за сроковете за влизане в сила на решенията за класиране на участниците и определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против тях;

19. Извършват необходимите действия по подготовката за сключване на договори след влизане в сила на решенията за определяне на изпълнител;

20. Изпращат в предвидените срокове до Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС /при необходимост/ информацията за сключените договори за обществените поръчки;

21. Осъществяват съдействие и контрол по изпълнение на договорите, съгласно заповеди на директора;

22. Изпращат до Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС /при необходимост/ информация при приключване изпълнението на договорите за обществените поръчки.

Чл. 21.(1) Отговорникът по организиране и провеждане на процедурата служител изготвя в указания срок:

1. проекти на решения за откриване на процедурите;
2. проекти на обявления за обществените поръчки;
3. пълното описание на обекта на поръчките, включително и на обособените позиции;
4. образеца на офертите, както и указания за подготовка на офертите;
5. техническите спецификации за изпълнението на поръчките изготвени по чл. 48 от ЗОП / в случай, че изготвянето не е възложено на друг експерт/

6. показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл или оптимално състояние качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показателите, включващи качества, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка;

7. копия на инвестиционните проекти, когато поръчките са за строителство;

8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;

9. проекти на договори за изпълнение на обществените поръчки.

(2) Отговорникът по организиране и провеждане на процедурата служител изготвя всички проекти на документи, с изключение на техническите спецификации, в случай че същите са възложени за изготвяне от/или с помощта на съответния експерт, определен по реда на настоящите правила. Изготвянето на техническите спецификации от други експерти се контролира от определеното със заповед отговорно лице като същото изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията. След изготвянето на документацията за участие, представя същата и проектите на договори за утвърждаване от директора на училището. По своя преценка и в зависимост от сложността и обема на обществената поръчка директорът на училището може да възложи на друг служител или на външен експерт по обществени поръчки да даде становище по законосъобразността на изготвената документация. Външният експерт осъществява предварителен контрол на проектите на документация за участие, относно съответствието ѝ с изискванията на ЗОП, наличието на всички изискуеми документи, тяхното съдържание, проверява критериите за подбор и изготвената методика за оценка на офертите и следи за нарушение на чл. 70, ал. 5 -12 от ЗОП. Експертът проверява и законовите предпоставки за вида на процедурите.

При установяване на непълноти, законови и вътрешни несъответствия, експертът връща незабавно документацията на отговорните служители със становище за несъответствията, което е длъжно в срок до 5 работни дни да ги отстрани, след което отново да върне документацията на експерта за съгласуване.

При установяване на пълнота, законосъобразност и вътрешна обвързаност на документацията, експертът удостоверява това с подписа си върху проектите на решения/покани, договори и титулните страници на документациите и връща същите на отговорния служител за продължаване на действията по процедурите.

РАЗДЕЛ II ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл.22.(1) След извършена контролна проверка по документацията за провеждане на процедурата отговорникът по организиране и провеждане на процедурата служител ги представя за подпис на директора на СУ „Гео Милев“ или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Подписаните по реда на ал. 1 решения за откриване на процедурите и утвърдените документации за участие се връщат на отговорния служител за откриване на процедурите.

Чл.23.(1) Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

(2) Отговорникът по организиране и провеждане на процедурата служител създава поръчка в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), като попълва цялата необходима информация от утвърдената документация за провеждане на обществената поръчка.

(3) Решенията за откриване на обществена поръчка, съответно обявата за събиране на оферти/покана се подписват от директора чрез електронен подпис в ЦАИС ЕОП.

(4) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП.

(5) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал.1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

Чл.24. (1) Ако процедурата подлежи на предварителен контрол за законосъобразност от АОП преди извършване на действията по стартиране на процедурата отговорният служител следи за изпращане на становищата от АОП за съответствие с изискванията на ЗОП, като:

1. В случай, че становищата на АОП са за законосъобразност на процедурите, отговорното лице уведомява директора на СУ „Гео Милев“;

2. В случай, че становищата на АОП са за незаконосъобразност, отговорното лице, уведомява директора на СУ „Гео Милев“ или упълномощените от него длъжности лица за

организиране и провеждане на процедурите и сключване на договорите /при наличие на упълномощаване/ за предприемане на съответните действия.

(2) Отговорният служител следи становищата и препоръките на управляващия орган на съответната програма или междинно звено, като:

1. В случай, че в становищата няма забележки по процедурите, уведомява директора на СУ „Гео Милев“;

2. В случай, че в становищата има препоръки, констатирани са нарушения или незаконосъобразност, писмено уведомява директора на СУ „Гео Милев“ или упълномощените от него длъжности лица за организиране и провеждане на процедурите и сключване на договорите /при наличие на упълномощаване/ за предприемане на съответните действия по отстраняване на установените нередности.

(3) Отговорният служител прилага копия на становищата от предварителния контрол на АОП и управляващия орган на съответната програма или междинно звено, към документацията в досиетата на поръчките.

Чл.25. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания от участници за разяснения по документацията за участие, същите се предоставят от отговорния служител. Той е длъжен сам или да организира съответните служители, които в срок до 2 дни да изготвят и да съгласуват с директора разяснението.

(2) Разясненията се представят чрез публикуване в профила на купувача в законоустановените срокове.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Чл. 26. (отм.)

Чл. 27. (отм.)

Чл. 28. (отм.)

Чл. 29 (1) Отговорният служител изготвя проекти на заповеди за назначаване на комисии и ги представя за подписване от директора на СУ „Гео Милев“, като заповедите се извеждат с номер от регистъра за заповеди на директора. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) Отговорният служител предлага за членове на комисии експерти и/или външни експерти с квалификация и опит в съответствие с предмета и сложността на поръчките и организира кореспонденцията с тях.

(3) Преди подписване на заповедта по ал.1 от директора на училището извършва проверка дали в предложението за състава на комисията членовете са с квалификация и опит съобразно вида и сложността на процедурата.

(4) Комисията се назначава след изтичане на срока за получаване на заявленията за участие или оферти.

(5) Когато членовете на комисията са външни лица с всяко от лицата се сключва писмен договор.

Чл. 30. (1) Отговорният служител предава на председателите на комисии преди започване на работата цялостната документация по процедурите.

(2) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП.

(3) Преди да започнат своята работа и след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни, членовете на комисии подписват декларации по смисъла на чл.103, ал. 2 от ЗОП.

(4) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(4а) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(5) За проведените публични заседания на комисии се попълват Списъци на присъстващите участници на публични заседания на комисии при отваряне на офертите.

Чл.31. (1) След приключване на работата на комисията отговорният служител предоставя протоколите от работата на комисията на директора на училището. Комисията изготвя доклад за работата си, който съдържа:

1. Състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работата на комисията;
2. Номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът и;
3. Кратко описание на работния процес;
4. Кандидатите и участниците в процедурата;
5. Действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. Класиране на участниците, когато е приложимо;
7. Предложения за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. Мотиви за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. Предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. Описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотиви за особените мнения и др.

(3) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/върщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 5-дневен срок от получаването му. Когато установи нередности, които водят за законовото задължение за прекратяване на процедурата, директорът или длъжностното лице предава доклада на отговорния служител, който изготвя проект на решение за прекратяване на процедурата и го предава ведно с доклада на директора или длъжностното лице, извършило проверката за предварително съгласуване. Когато установи нередности в работата на комисията, които могат да се отстранят без да се налага прекратяването на процедурата, лицето предава доклада на отговорния служител, който изготвя проект на указания за отстраняването им и го предоставя на директора за подпис, след което го предава на комисията за изпълнение.

Чл. 32. (1) След приемане на протокола от директора на училището, отговорният служител, съвместно с юриста, на база констатациите в утвърдените протоколи на комисиите изготвя проекти на решения по чл. 22 от ЗОП, със съдържащите се в ЗОП задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в утвърдените протоколи на комисиите, същия подготвя проекти на решения за прекратяване на процедурите в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Проектите на решения за класиране на участниците и определяне на изпълнител или решенията за прекратяване на процедурите се съгласуват със заместник-директора АСД и се представят за подпис на директора на СУ „Гео Милев“ или упълномощени от него длъжностни лица.

(3) След подписване на решенията за определяне на изпълнител, отговорният служител извежда същите в регистъра на СУ „Гео Милев“ и ги изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП.

(4) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, отговорният служител публикува съответните документи в ЦАИС ЕОП (и/или ОВЕС), като решенията/обявленията се подписват с КЕП от директора и се публикуват от профила на директора като Възложител.

РАЗДЕЛ III ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 33. (1) Отговорният служител следи сроковете за обжалване по чл.197 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и я представя на директора на училището за определяне на процесуален представител за защита на интересите на училището и представителство пред КЗК и ВАС.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, наетият юрист координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на СУ „Гео Милев“. В този период юристът извършва следните действия:

- извършва правен анализ на констатациите в жалбата.

- ако анализът посочва действителни нарушения, юристът изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл.202 от ЗОП и го предава на директора на училището. При преценка и след одобрение, директорът на училището предава становището на юриста за предприемане на действия по оттегляне на решението по чл. 108 от ЗОП и извършването на повторни действия по саниране на констатираното нарушение.

- ако анализът показва неоснователност и се вземе решение за участие в съдебния процес юристът изготвя становище по смисъла на чл.200, ал.2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата на чл. 205, ал.1 от ЗОП относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на директора за подпис;

(3) След приключване на всички действия по обжалване, юристът връща преписката на отговорния служител, ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респективно ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такова / и решенията на възложителя не са отменени, отговорният служител предприема необходимите действия по сключване на договори с участниците, определени за изпълнители на обществените поръчки.

(5) В случай, че решенията на възложителя са отменени отговорният служител се съобразява с указанията, посочени в съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по настоящите правила и от мястото, където е указано в съдебните решения.

РАЗДЕЛ IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 34. (1) Отговорният служител изготвя проекти на договори, съобразени с проектите на договори приложени към документациите, и конкретните предложения на участниците/кандидатите, определени за изпълнители, като проектите на договорите се съгласуват с юрисконсулта на училището.

(2) Отговорният служител в тридневен срок от влизане в сила на решенията за класиране на участниците и определяне на изпълнители на съответните обществени поръчки изпраща писмени покани до участниците, определени за изпълнители на поръчките за сключване на договори. В поканите се посочват сроковете за явяване и представяне на необходимите документи - приложения към договорите, както и на изискваните в ЗОП документи за сключване на договори, които участниците следва да представят преди тяхното сключване.

1. Текстът на поканите, както и изисканите от участника се проверяват от юриста на училището относно тяхната законосъобразност преди предоставянето им за подпис от директора и изпращането им;

2. Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът /заверено от фирмата копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се съхранява в досието на съответната обществена поръчка от отговорния служител;

(3) След представяне на документите от страна на участниците, определени за изпълнители, отговорният служител представя на юрисконсулта на училището документите за осъществяване на предварителен контрол:

1. Проекти на договори от документацията за участие в процедурата за сравнение с представените за подписване договори;

2. Офертите на участниците, определени за изпълнители на поръчките;

3. Документи за внесени гаранции за изпълнение;

4. Изискваните в ЗОП документи за сключване на договори за обществени поръчки.

(4) Юристът на училището извършва предварителен контрол за законосъобразност на предстоящите за сключване проекти на договори за възлагане на обществени поръчки, като проверява представените документи от участниците, съответствието на договора с изготвения в процедурата проекта договор, както и включването на всички предложения от офертата на участника избран за изпълнител в договора за изпълнение на поръчката в срок от три работни дни от представянето им, като си съгласува или връща договорите за поправка и допълване.

Чл. 35. След съгласуване на договорите за възлагане на обществени поръчки, същите се предоставят за подпис на директора на СУ „Гео Милев“ и участниците, определени за изпълнители на поръчките.

Чл. 36. (1) Отговорният служител в срок от 1 работен ден след подписване на договорите завежда същите в регистъра на договорите на СУ „Гео Милев“. Едно копие на договорите се представя на лицето, осъществяващо предварителен контрол до 3 дни след сключването им.

(2) Оригиналите на договорите се съхраняват в деловодството.

Чл. 37. Изпращането в срок на информация, изготвена по образец за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки се организира и осъществява от юриста. Същият носи отговорност за спазването на законоустановените срокове за изпращане на информация за сключените договори за обществени поръчки, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурите. Изпращането на информацията в срок се следи и контролира от заместник-директора АСД на училището.

Чл. 38. Отговорният служител съобщава в писмен вид на гл. счетоводител на училището за настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранени участници/ кандидати в процедурите.

РАЗДЕЛ V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА И ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

Чл. 39 (1) Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП на стойност:

1. при строителство – от 80 000 лв до 300 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по Приложение № 2 от ЗОП – от 50 000 лв до 100 000 лв.;

Чл. 40. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. Обява по образец, която съдържа най- малко следната информация:
 - Наименование на възложителя.
 - Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
 - Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификации, когато е приложимо;
 - Срок за подаване на офертите
 - Срок на валидност на офертите.
 - Критерия за възлагане на поръчката, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
 - Дата и час на отваряне на офертите;
 - Обособени позиции, когато е приложимо.

2. Образци на документи

3. Технически спецификации

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица включва:

1. Заповед за определяне на условията на поръчката, съдържащи се в поканата и документацията за участие към нея
2. Обект, предмет и описание на поръчката
3. Изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. Поканата до определеното лице;
5. Критерий за възлагане на поръчката, включително показателите за оценка и тяхната тежест
6. Място и дата за провеждане на преговорите;
7. Други изисквания.

(3) Проектите на документацията по ал. 1 и ал. 2 се представят на външен експерт или юриста на училището за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

(4) Отговорният служител създава поръчка в ЦАИС ЕОП, като добавя и други отговорни служители към поръчката.

(5) Обявите/ поканите се публикуват в Портала за обществени поръчки в ЦАИС ЕОП от профила на директора като Възложител и подписани с неговия квалифициран електронен подпис.

(6) Всички образци на документи, неразделна част от обявите/поканите се публикуват в създаденото досие на обществена поръчка в профила на възложителя в ЦАИС ЕОП.

Чл. 41. При процедура по чл. 191, ал. 1 от ЗОП поканата се публикува в РОП.

Чл. 42. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, назначена със заповед на директора на СУ „Гео Милев“. Председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с техническите предложения.

Чл. 43. –отм.

Чл. 44. (1) След връчване на заповедите по чл.42 и получаването на постъпилите оферти, длъжностните лица представят декларации за обстоятелствата по чл.103. ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените длъжностни лица изготвят и подписват протоколи за резултатите от работата си, след което представят протоколите на директора за утвърждаване.

(3) В тридневен срок от утвърждаване на протоколите, отговорният служител представя на юриста цялата документация по обществените поръчки, ведно с попълнени проекти на договори и представените от избраните изпълнители документи по 54. ал. 1, т. 1 -5 и чл. 7 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и съгласуване проектите на договори.

Чл. 45 (1) След съгласуване на проектите на договори от юриста на училището, същите се представят за подписване от директора на СУ „Гео Милев“ и изпълнителите.

(2) Отговорният служител в срок от 1 работен ден след подписване на договорите завежда същите в регистъра на договорите на СУ „Гео Милев“.

Чл. 46 (1) Копия от договорите се представят на лицето, осъществяващо предварителен контрол на училището и на определените със заповеди на директора длъжностни лица за извършване на контрол върху изпълнение на договорите.

(2) Оригиналите на договорите за обществени поръчки се съхраняват в деловодството.

РАЗДЕЛ VI ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ВЪНШНИ КОНСУЛТАНТИ

Чл. 47. (1) Директорът на училището, съобразно сложността и обема на обществената поръчка може да прецени да възложи подготовката и провеждането на процедурата от външен експерт или експерти.

(2) Възлагането на външни експерти на подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки може да стане за независимо от вида на процедурата и вида на използвания ред за възлагане.

(3) Възлагането на изпълнението на външни експерти става чрез сключване на договор при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки.

Чл. 48. (1) В случаите на възлагане на подготовката и провеждането на процедурата на външни експерти, същите изпълняват задълженията на „служител обществени поръчки“ определени в настоящите правила.

(2) Независимо от изписаните в настоящите правила задължения, в договора подписан с външните експерти се определя точно:

- вида и обема на изпълняваните работи
- сроковете за изпълнението им
- начина на приемане на изпълнените работи

Чл. 49. Директорът на училището може да възложи изпълнението на външни експерти, както на отделни етапи, така и на цялостната подготовка на процедурата, включително и етапа на оценяване, както и етапа на обжалване, ако има такъв и процедурата по сключване на договор, включително и изпращане на информация за сключения договор.

КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. (1) Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от длъжностно лице, отговорно за обществената поръчка, за която е сключен договор.

(2) Определеното по реда на ал. 1 длъжностно лице за контрол по изпълнение на договорите проверява:

- спазване на срока за изпълнение на договорите;
- всички необходими документи, касаещи качествено извършване на предмета на поръчките;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договорите, технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договорите;
- срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договорите.

(3) За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа, определеното длъжностно лице съставя протоколи/доклади, в които се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколите се подписват от упълномощени представители на изпълнителите и възложителя. Определените длъжностни лица или комисиите могат да не приемат изпълнението на договорите или която и да е тяхна част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

(4) Определеното длъжностно лице за приемане на изпълнението на договорите, дават становища дали на изпълнителите следва да се извършат плащания, или следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договорите.

(5) Когато се даде становище да се начислят неустойки, поради неизпълнение на договорите, мотивирано се посочва вида на неизпълнението.

(6) При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от договорите, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол незабавно уведомяват в писмен вид възложителя за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договорите, ако е необходимо.

Чл. 51. (1) Главният счетоводител на училището контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си за съгласувал в договорите.

(2) Счетоводителят на съответния проект отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите за обществени поръчки, финансирани със средства от Европейския съюз, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си за съгласувал в договорите.

Чл. 52. Преди изготвянето на Предложения за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, финансовият контролор на училището осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задълженията. След сключване на договорите за обществени поръчки, финансовият контролор на училището осъществява предварителен контрол за законосъобразност на разходите във връзка с изпълнение на договорите. Документирането на предварителния контрол за законосъобразност на поетите задължения и извършени разходи се извършва по реда определен във Вътрешните правила за предварителен контрол и прилагане системата за двоен подпис в СУ „Гео Милев“.

Чл. 53. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите, както и представяне на документите, удостоверяващи изпълнението предмета на договорите;

(2) При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършените работи /доставените стоки или извършените услуги/ следва да се доказват с първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилагат количествено-стойностни сметки, Актове обр.19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и приемо-предавателни протоколи, подписани от изпълнителите и отговорните длъжностни лица, приели работата по обектите, доставените стоки или извършените услуги, предмет на обществените поръчки;

Чл. 54. След приключване изпълнението на договорите, гаранциите за изпълнение се освобождават само след писмено становище на длъжностните лица или председателите на комисиите, извършили контрол по изпълнението им и представяне на доклади от отговорния служител.

Чл. 55. (1) При констатиране на неизпълнение на клаузи на договорите за обществени поръчки, лицето упражняващо контрол незабавно уведомява директора и юриста на училището, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура по прекратяване на договора, при наличие на съответни предпоставки за това.

(2) Указанията на директора и становището на юриста са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 56. След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицето, извършвало контрол по изпълнението на договора.

Чл. 57. Лицето, упражняващо контрол по изпълнението на договора изготвя досие, в което прилага всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора. В тридневен срок след неговото приключване досието, ведно със становището за освобождаване на гаранцията за изпълнение се предава на служителя обществени поръчки, провел процедурата за изпращане на информацията за изпълнения договор и архивиране на досието.

ГЛАВА ПЕТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 58. (1) Отговорният служител за конкретната процедура, изготвя досиета за всяка обществена поръчка, в което се прилагат всички документи, съставени от откриване на процедурите до сключване на договорите.

(2) Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 1 и ал.2 от ЗОП съдържат всички създадени в хода на процедурата документи, подредени хронологично.

(3) Определеното със заповед на директора длъжностно лице за извършване на контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка и до неговото приключване изготвя досие по изпълнение на договора. В досието се прилагат всички документи удостоверяващи изпълнението на договора и кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. Досието по настоящата алинея се предава на отговорния служител в едноседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към досието по ал.2.

(4) Досието на обществена поръчка възложена по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП се изготвя от отговорното длъжностно лице, определено в Предложението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и трябва да съдържа следните документи:

1. Заявка за поемане на задължение;
2. Предложение за възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП – ако е приложимо;
3. Обявата и заповед за определяне на длъжностни лица за получаване, разглеждане и оценка на офертите при възлагане на обществени поръчки по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП

4. Указания за участие в поръчката;
5. Образци на документи;
6. Декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП на длъжностните лица за разглеждане на офертите;
7. Протокол за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
8. Изискуемите документи за сключване на договор;
9. Договор за възлагане на обществена поръчка;
10. Други относими документи.

РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА С ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 59. До изтичане на сроковете за подаване на офертите за участие в процедурите, цялата документация по подготовката на процедурите се съхранява от отговорния служител.

Чл. 60. По време на работата на комисиите цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите се съхранява от председателите на комисиите, които носят отговорност за нейното съхранение.

Чл. 61. След приключване на работата на комисиите, досиетата с цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите и протоколите/докладите на комисиите се предават на отговорния служител за допълнение и съхранение до изтичане на срока за изпълнение на договорите.

Чл. 62. (1) След приключване изпълнението на договорите за обществени поръчки, досиетата на обществените поръчки се описват, архивират и предават с протоколи от отговорния служител на ръководителя на проекта/лицата отговорни за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки, където се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП.

(2) Досието с всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по чл. 20 от ЗОП се съхранява от лицата по ал.1 за срок пет години след приключване изпълнението на договора

(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл.63. Всички лица, които са съставили и/или получили документи, свързани с възлагането на обществените поръчки, са длъжни да ги предоставят на отговорния служител за окомплектоване на досиетата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от заместник-директор по административно- стопанската дейност.

(2) Контролът по прилагане на всички изискуеми документи в досиетата на обществените поръчки и спазване на настоящите правила, относно попълване и прилагане на приложенията към правилата се осъществява от лицето, осъществяващо предварителен контрол на училището.

§2. Настоящите вътрешни правила са изготвени и съобразени със Закона за обществените поръчки (обн. ДВ, бр. 13/16.02.2016г. в сила от 15.04.2016г., посл. изм. ДВ, бр. 67/09.08.2024г.)

§3. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§4. Вътрешните правила са утвърдени със заповед № РД 07-388/02.12.2024 г.