



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ”

гр. Панагюрище; ул. "Цар Освободител" № 7
тел. 0357/6-20-87, 6-37-82, 6-21-63; e-mail: su_n_bonchev@nbnet.org

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ,
ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
СУ „НЕШО БОНЧЕВ”, ГР. ПАНАГЮРИЩЕ
И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Утвърдени със Заповед на Директора на СУ „Нешо Бончев”
№ 1813/22.05.2017год.



РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за прогнозирането, планирането, подготовката, възлагането и контрола на обществени поръчки от СУ „Нешо Бончев” (наричани по-долу само „Вътрешни/те правила“) са предназначени за управление на цикъла на обществените поръчки за нуждите на училището, когато се възлагат за разпореждане с годишен бюджет, включително със средствата, предоставени по линия на различни европейски фондове и програми, на СУ „Нешо Бончев”, въпреки че разходваните от възложителя бюджетни средства са на стойност, по-малка от посочените в чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) Съдържанието на Вътрешните правила по ал. 1 е определено съобразно чл. 140 от Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

(3) Целта на Вътрешните правила е да бъде осигурено в максимална степен постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на СУ „Нешо Бончев”, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. Възложител на обществени поръчки за СУ „Нешо Бончев” по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП е неговият представляващ – директорът на училището, освен когато последният е определил друго длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 3. Обществените поръчки в СУ „Нешо Бончев” се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, ППЗОП и действащото законодателство.

Чл. 4. Обектите на обществени поръчки са определените съгласно чл. 3, ал. 1 от ЗОП - извършване на строителство, доставки на стоки и предоставянето на услуги.

Чл. 5. Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на процедурите, посочени в чл. 18, ал. 1 от ЗОП, приложими за публичните възложители, както и при прилагане на реда за обществените поръчки на стойностите по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

РАЗДЕЛ II. ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ. ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА И ПОДДЪРЖАНЕТО МУ

Чл. 6. (1) Прогнозирането и планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по ал. 1 обхваща изпълнението на следните дейности:

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

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

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

4. изготвяне и приемане на годишна план-програма на обществените поръчки за период от 12 месеца.



(3) За целите на прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки и съответно - за планиране на провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, в началото на календарната година директорът на СУ „Нешо Бончев” съвместно със заместник-директор по учебната дейност и главния счетоводител при отчитане предложенията на други служители, изготвят план-график за необходимостта от провеждане на процедури, съобразно прогнозната стойност на необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителство.

(4) План-графикът съдържа предвижданията от необходимите възлагания на обществени поръчки – строителство, доставки и услуги за плановия период, с определени прогнозни стойности за всеки обект поотделно, за изпълнение от външни изпълнители.

(5) Изготвеният и утвърден от директора план-график се оповестява по подходящ начин за спазване от съответните служители. При необходимост план-графикът може да бъде актуализиран през годината.

Чл. 7. За определяне на прогнозните стойности на обществените поръчки се прилагат съответно правилата на чл. 21 от ЗОП.

Чл. 8. (1) Иницирирането на обществена поръчка започва с предложение - докладна записка от заявителя – съответен служител до директора относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка.

(2) В предложението (докладна записка) по ал. 1 заявителят посочва реда, по който следва да бъде възложена обществената поръчка, определен съобразно прогнозната й стойност. В предложението се мотивира прогнозната стойност на поръчката, като се описва по какъв начин е формирана тази стойност, включително:

1. използвани източници за определянето стойността на обществената поръчка и/или описание на направено проучване на пазарните цени относно средствата, необходими за извършване на сходна услуга/доставка/строителство и/или анализ на стойността на извършени предходни поръчки със същия предмет (отчетни данни от предходни години за изразходваните бюджетни/извънбюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията), и/или друг източник;

2. ценообразуващи елементи;

3. наличие на евентуална промяна на прогнозната стойност на планирана обществена поръчка;

4 друго подходящо.

(3) Определянето на реда за възлагане на обществената поръчка се извършва въз основа на информацията за наличието или липсата на обществени поръчки със сходен или идентичен предмет, които се предвижда да бъдат обявени през календарната година. В случаите, когато се предвижда разходване на средства (включително, по проект/и) с по-дълъг срок на изпълнение и има предварителна яснота за прогнозната стойност на разходите за отделните дейности, последните също следва да се имат предвид при възлагане на обществените поръчки със сходен или идентичен предмет, с оглед определяне на приложимия ред за възлагане. Поръчките със сходен или идентичен предмет, които се планира да бъдат реализирани през определен период се възлагат по ред, отговарящ на сумата от техните стойности, като се отчита и специфичността на всяка обществена поръчка/действие по проект.

(4) Предложението по ал. 1 се съгласува предварително с главния счетоводител относно наличието на бюджетни средства и разходването им, както и относно прогнозната



стойност на всяка обществена поръчка.

Чл. 9. (1) Подготовката на конкретните процедури включва изготвянето на проект на документация съобразно вида на процедурата, както и проекти на съответните обявления и решения – по образци - за обявяване в РОП, Официален вестник на ЕС или на профила на купувача – в зависимост от вида и характера на съответната процедура.

(2) Изготвянето на проектите се извършва от служители на училището, определени от директора, или от външни експерти след съответното възлагане в зависимост от прогнозната стойност – по реда на ЗОП, вкл. с директно възлагане.

Чл. 10. (1) За подготовка на документация от служители на училището определено/и от директора лице/а изготвя/т техническите спецификации, предлага/т критерии за допустимост, критерий за възлагане икономически най-изгодна оферта в някой от допустимите начини по чл. 70, ал. 2 от ЗОП, както и подготвя/т всички необходими документи и проекти на образци в зависимост от вида на приложимата процедура.

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

(3) При необходимост, в зависимост от характера на предмета и реда за възлагане може да се проведе вътрешно обсъждане на изготвените проекти с участието на учители и други служители, които имат отношение към предмета на поръчката.

Чл. 11. Когато директорът прецени, изготвянето на проект на документация и/или отделни части от документацията може да бъде възложено за изготвяне или за преглед на външно лице – експерт в съответната област, в областта на обществените поръчки или юрист. Редът за възлагане се определя в зависимост от прогнозната стойност на възнаградението.

Чл. 12. (1) Окончателно изготвените проекти на документи за обществени поръчки се представят на директора за тяхното утвърждаване в качеството му на възложител.

(2) Утвърждаването се извършва след изрично становище на заместник-директор по учебната дейност за осъществен на предварителен контрол за законосъобразност и проверка относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист № 1 (Приложение № 1).

(3) Предварителен контрол може да се извърши и от Главният счетоводител, който попълва отделен контролен лист.

(4) Срокът за извършване на предварителния контрол е до 5 работни дни.

Чл. 13. (1) За процедури, които подлежат на публикуване в РОП, както и на контрол от АОП чрез случаен избор (чл. 232 от ЗОП), преди откриване на процедурата се изготвя предложение за данни по чл. 121 от ППЗОП относно поръчката, което се съгласува с гл. счетоводител и се предава за одобряване на директора.

(2) Преди откриване на процедурата отговорен служител изпраща в системата за случаен избор (ССИ) в АОП данните по чл. 121 от ППЗОП, които се подписват с електронен подпис. За целта се попълва регистрационна форма по образец в портала на АОП.

(3) Ако след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните в ССИ процедурата не е избрана за контрол, може да се оповести нейното откриване с утвърдени от директора проекти на решение, обявление, документация, покана, образци на документи, проект на договор и други документи, необходими за провеждане на съответния вид процедура. Ако процедурата бъде избрана за предварителен контрол, прилага се



нормативноопределеният ред за това.

Чл. 14. (1) След утвърждаване на документацията за обществената поръчка от директора, отговорният за провеждането ѝ служител информира служителите, които отговаря за поддържане на „Профила на купувача“ на електронната страница на училището, за необходимостта от създаване на електронно досие за съответната обществена поръчка, като му предоставя необходимите документи, подписани от Директора в pdf формат, а останалите документи от поръчката - в електронен формат doc/exsel.

(2) Служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището, създава отделно електронно досие за обществената поръчка в „Профила на купувача“, след което предоставя данните на директора за изпращане в регистъра на обществените поръчки (РОП) на АОП съгласно чл. 99 от ЗОП, съответно за поръчки на ниски стойности – съгласно чл. 187 и 191 от ЗОП.

(3) Служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището, публикува в създаденото електронно досие на профила на купувача документацията за участие в обществената поръчка, съответно други документи, предоставени му от отговорното лице, съобразно правилата за срокове и последователност на публикуването на документи и информация, определени в ЗОП и ППЗОП съобразно вида на процедурата или реда за нейното възлагане.

РАЗДЕЛ III. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 15. (1) Обявяването на обществената поръчка се извършва по реда и с документите, определени от закона в зависимост от нейната прогнозна стойност и вид – чрез публикуване в РОП, в Официален вестник на ЕС и на профила на купувача на интернет страницата на възложителя.

Чл. 16. (1) Директорът определя помощник-директор или главния счетоводител като лице, на което възлага да ръководи дейността по изготвяне и съгласуване на документацията, както и цялостния процес по провеждане на обществените поръчки и архивирането им, като следи за спазването на сроковете за:

1. изготвяне и съгласуване на документацията, цялостния процес по провеждане на поръчките, съхранението и архивирането им;
2. сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и съгласно изискванията на ЗОП и контрола на тяхното изпълнение и приключване съобразно определения ред;
3. освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора за обществена поръчка;
4. подготовката на изискуемите по ЗОП и ППЗОП информации до Агенция по обществените поръчки, „Официален вестник“ (ОВ) на Европейския съюз (ЕС), както и за публикуването им в „Профила на купувача“;
5. съхраняване на оригиналите от сключените договори за възлагане на обществена поръчка.

(2) В случай на несъгласие с даден документ от обществената поръчка лицето по ал. 1 дава задължителни писмени указания на лицата, отговорни за изготвянето на документацията.

Чл. 17. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, документацията и/или в описателния документ поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна. При процедура „публично състезание“ се прилага съответно чл. 179 от ЗОП.



(2) При наличие на основание за изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, определеният служител изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от директора и се изпраща по електронен път за вписване в РОП заедно с обявление по чл. 25 от ЗОП, съответно изпраща се обявление до ОВ на ЕС, ако има основание за това.

(3) След подписване на решението за промяна същото се изпраща за публикуване в профила на купувача заедно с обявлението и променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1 основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, ако бъдат одобрени от директора.

Чл. 18. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по решението, обявлението, документацията за участие и описателния документ, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към отговорния служител. Разяснението се подписва от директора до изтичане на определения нормативен срок от получаване на писменото искане.

(2) Подписаното разяснение е изпраща за публикуването му в профила на купувача, без в разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(3) При процедура „публично състезание” се прилага съответно чл. 180 от ЗОП.

(4) Решението за промяна заедно с обявление по чл. 25 от ЗОП се изпращат за вписване в РОП (съответно изпраща се обявление до ОВ на ЕС, ако има основание за това) и се публикуват на профила на купувача в един и същи ден.

Чл. 19. Документите за участие във всяка процедура по ЗОП се представят от участника/кандидата или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка в деловодството на училището.

Чл. 20. (1) След изтичане на срока за подаване на документите за участие директорът назначава със заповед комисия за разглеждане и оценка на представените документи – оферти и други документи съобразно вида на процедурата. Със заповедта се определя поименен състав и председател на комисията, срок за приключване на нейната работа, както и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да са и външни лица.

(3) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира директора за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до приключване на работата на комисията;

4. прави предложения до директора за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(4) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и оценяват офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.



(5) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(6) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни. Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(7) Възложителят отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с участник в процедурата и определя със заповед нов член на комисията. Действията на отстранения член, свързани с разглеждане на офертите и с оценяване на предложенията на участниците след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(8) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 21. (1) Комисията започва работа след получаване на представените документи за участие в обществената поръчка и извършва дейността си професионално, съобразно закона при точно спазване на изискванията с оглед вида на процедурата и приключва в определения от възложителя срок с представянето на съответните документи за това – протокол, доклад и документи от извършената работа.

(2) При открита процедура в 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията и приложените към него документи възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания. При връщане комисията разглежда посоченото в указанията и представя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на нейните действия. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада лицето по чл. 15, ал. 1 издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 22. Относно процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са различни по вид от открита процедура и публично състезание, правилата за работата на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП се прилагат субсидиарно, доколкото това не противоречи на предвидените за тях в ЗОП, ППЗОП и други актове специални предписания.

Чл. 23. (1) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност без ДДС по чл. 20, ал. 4 от ЗОП:

1. за строителство - под 50 000 лв.;
2. при услуги по приложение № 2 от ЗОП - под 70 000 лв.
3. при доставки и услуги извън тези по т. 2 - под 30 000 лв.

(2) Преди извършване на разхода в случаите по ал. 1 съответният служител представя на директора докладна записка за възлагането на поръчката и прогнозната стойност под посочените в ал. 1 прагове съобразно правилата за определяне на прогнозна стойност по ЗОП.

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 може да не сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи. При необходимост, както и във всички случаи когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор.



СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 24. (1) С участника, определен за изпълнител след проведена процедура по ЗОП или по реда за обществени поръчки на ниски стойности се сключва договор за възлагане на обществена поръчка съобразно проекта – част от документацията с включени предложенията от офертата на участника, избран за изпълнител.

(2) Договорът се подписва, след като определеният за изпълнител участник представи необходимите документи съобразно вида на процедурата или реда за възлагането на обществената поръчка, определени в закона, в обявлението, поканата и/или в документацията за провеждането на поръчката, включително гаранцията за изпълнение.

(3) Договорът се сключва в сроковете и при условията, определени в нормативната уредба, съответно не се сключва при наличие на основание за това.

Чл. 25. (1) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка той се регистрира в деловодството на училището и се предава за съхранение на лицето, отговарящо за съхраняване на оригиналните екземпляри от сключените договори.

(2) Копие от сключения договор в срок до три работни дни от сключването му се предоставя на служителя, определен за отговорен по неговото изпълнение, за организиране на контрола по изпълнението на договора от изпълнителя.

(3) Директорът подписва обявление за възлагане на поръчката по образец и го предава за изпращане за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това, както и за в профила на купувача.

(4) Директорът определя служител, който поддържа регистър на сключените договори и следи за сроковете за тяхното изпълнение, независимо от наличие на друг отговорен за текущия контрол за изпълнението на конкретния договор служител – когато има такъв.

Чл. 26. (1) Текущият контрол на изпълнението обхваща:

1. контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ качествено и срочното им изпълнение;

2. стриктно спазване на клаузите на договора, съблюдаване на срока на договора, договорените цени и количества. При предсрочно изпълнение на договора в резултат на изчерпване на договорени количества и усвояване на средствата по договора, служителът инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

3. контрол върху разходваните средства по реда на чл. 20, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор. При разходване на средства, които надвишават стойностния лимит, уреден в прага по чл. 20, ал. 5 от ЗОП, инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 26. (1) При настъпване на обстоятелства по чл. 116 от ЗОП в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, които допускат изменението му, съответният отговорен служител изготвя становище за изменението на договора, което се съгласува с главния счетоводител и се представя на директора заедно с изготвен проект на допълнително споразумение.

(2) Копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя за публикуване в профила на купувача.

Чл. 27. (1) След изпълнението на договора се установява наличието или липсата на основания за претендиране на неустойки, лихви, усвояване на гаранция за изпълнение и др. При липса на такива се предприемат действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение съгласно уговореното и за изпращане на необходимото обявление по чл. 29 от ЗОП в нормативно



определения срок, когато е приложимо.

(2) При наличие на основание за прилагане на клаузи за неустойки или други отговорности, договорени между страните, това се отбелязва в докладна записка до директора.

Чл. 28. Главният счетоводител отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания по договор за обществена поръчка. При извършване на плащане проверява съответствието на извършваното плащане с изпълнението на поетото задължение, отговаря за съхранението в мемориалните ордери на първични и вторични счетоводни документи и други документи, свързани с извършваните плащания и др.

РАЗДЕЛ V.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 29. (1) Решенията на възложителя в процедура за възлагане на обществена поръчка подлежат на обжалване относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията за участие или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(2) На обжалване подлежат и действията или бездействията, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

(3) При постъпила жалба директорът своевременно организира защитата, включително чрез ангажиране на юрист за консултации и/или процесуално представителство, изисква от съответния служител да систематизира и представи всички документи (доказателства), свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и за изготвяне на становище по чл. 200 от ЗОП по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от постъпване на жалбата в Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).

(4) Изготвените становища по жалбите се одобряват и подписват от възложителя.

РАЗДЕЛ VI.

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 30. (1) Определени от директора служители при необходимост се включват в обучения във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) С оглед предприемане на подходящи действия за обучение и развитие на служителя/служителите във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки при наличие на средства за това може да се планират теми и форми /семинари, кръгли маси, закупуване на специализирана литература и др./ за поддържащо обучение.

РАЗДЕЛ VII.

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 31. (1) За всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП се изготвя досие, което съдържа:

1. доклад за инициране провеждането на процедурата, нейната прогнозна стойност и вид;
2. всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта);
3. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения и съответно



изпратените отговори;

4. офертите на участниците по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;

5. заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите; протоколите и доклада, когато представянето на такъв е предвиден по ЗОП от комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;

6. решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител, съответно решението за прекратяване на процедурата;

7. решението за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка;

8. уведомления до класираните и отстранените участници и до участника, определен за изпълнител, с приложения доказателства за уведомяването им;

9. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му по чл. 112 от ЗОП и гаранция за изпълнение;

10. обявление за възложена поръчка, изпратено до АОП или съответно до ОБ на ЕС;

11. обявление за изпълнен или предсрочно прекратен договор за обществена поръчка, изпратена до АОП;

12. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за изпълнение на участниците/изпълнителите в обществената поръчка;

13. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура;

14. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения, както и информацията за хода на обжалване;

15. в случаите на осъществен предварителен контрол от АОП – становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

16. документи относно изпълнението на сключения договор, допълнителни споразумения към него – ако има такива и др.

(2) За обществени поръчки на ниски стойности правилата и документите по ал. 1 се прилагат съответно, доколкото съответстват на условията и реда за тяхното провеждане.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и други приложими нормативни актове.

(2) Със заповед на директора на СУ „Нешо Бончев“ могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организация на работа на администрацията във връзка с нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§ 2. (1) При неизпълнение на вменени с настоящите вътрешни правила отговорности от страна на задължените служители, виновните се наказват по реда, предвиден в глава тринадесета „Административно-наказателни разпоредби”, от чл. 128 – чл.132 от ЗОП и Кодекса на труда.

(2) Определени служители от администрацията на СУ „Нешо Бончев“, за които настоящите правила изискват определени действия, осъществяват комуникация помежду си с цел спазване на предвидените срокове в ЗОП, като при констатирана забава или липса на действия, незабавно докладват на възложителя за предприемане на ефективни мерки за недопускане на несъответствия със закона.

§ 3. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ“



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ“



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ”