

ЗАПОВЕД

№ 004/23.01.2015г.

На основание чл.37, ал.1 от Закона за народната просвета във връзка с чл.8 б и чл.22 г от Закона за обществените поръчки

ОДОБРЯВАМ:

1. Вътрешни правила по Закона за обществените поръчки на СОУ за деца с нарушено зрение „Луи Брайл“;
2. Правилникът, ведно със заповедта да се публикува на профила на купувача в pdf формат;
3. Препис от заповедта, ведно с одобрените вътрешните правила да се връчат на помощник директорите за сведение и запознаване на съответните служители с реда, определен в Правилника.

ДИРЕКТОР НА СОУ ДНЗ „Луи Брайл:


/Елка Белокапова/


СОУ ЗА ДЕЦА С НАРУШЕНО ЗРЕНИЕ "ЛУИ БРАЙЛ"

1229 СОФИЯ, ВРЪБНИЦА, УЛ. "ЛОМСКО ШОСЕ" №177, ДИРЕКТОР 02/898 12 64, 02/897 67 58, udnzsofia@yahoo.com

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР НА СОУ ДНЗ „ЛУИ БРАЙЛ“



/ЕЛКА БЕЛОКАНЛОВА/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ЗОП

I. ОБХВАТ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 1 Вътрешните правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на финансови средства, публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки, контрол върху изпълнението на сключените договори за обществените поръчки и реда за поддържането, и публикуването на документи, и информация в „профила на купувача“ в СОУ ДНЗ „Луи Брайл“

Чл. 2 Вътрешните правила, определят координацията при осъществяване на дейностите, свързани с процеса на планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки;

- (1) Планиране на необходимостта от доставка, услуга и строителство за съответната календарна година;
- (2) Подготовка, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП;
- (3) Подготовка и организиране на процеса на възлагане на обществени поръчки чрез „публична покана“. Правила за разглеждане на офертите от комисията;
- (4) Предварителен контрол за законосъобразност в процеса по възлагане на обществените поръчки;
- (5) Сключване на договори за обществени поръчки;
- (6) Отчитане и контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- (7) Съхраняване на досиета на обществени поръчки;
- (8) Ред за поддържане профирла на купувача и публикуване на информация съгласно изискванията на чл.22б от ЗОП;

Чл. 3 (1) Дейността по планиране се осъществява от гл. счетоводител.

(2) Дейността по подготовка, организиране и провеждане се осъществява с помощта на външни консултанти или лица от учителския състав, в случаите когато имат професионална компетентност за съответната обществена поръчка.

(3) Предварителният контрол се осъществява от гл. счетоводител или от финансов контролър ако има такъв;

(4) Договорите се сключват от Директора и гл. счетоводител;

(5) Дейностите по отчитането и контрола на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от учителския състав или външни консултанти назначени с изрична заповед. Всяко действията относно: изпълнение, неизпълнение, авансово плащане, междинно плащане, приключване на договор се докладва на директора. Гл. счетоводител носи отговорност за изпълнението на финансовите задължения на Възложителя по договорите за обществени поръчки.

(6) Дейностите, свързани със завеждане и съхраняване на досиета на обществените поръчки;

(7) Дейностите по техническото поддържане на профила на купувача и публикуването в него на предвидените в ЗОП документи и информация;

II. ПЛАНИРАНЕ

Чл. 4. (1) Планирането на обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.

(2) В срок до 31 март на всяка календарна година, гл. счетоводител представят на директора писмена заявка, съгласно необходимите доставки, услуги и строителство за текущата календарна година.

(3) Непланирана обществена поръчка се подготвя, когато МОН отпусне финансови средства по бюджетната сметка на училището.

(4) В срок до 1 март на календарната година, учител с изрична заповед на директора, представя за подпис на директора, предварителни обявления за обществените поръчки, които са планирани да се възложат за календарната година, при спазване на стойностните прагове, разписани в чл. 23, ал. 1 от ЗОП.

(5) Директорът изпраща по електронен път обявленията едновременно до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или в ОВ на ЕС и същите се публикуват в профила на купувача от изрично определено лице от учителския състав.

(6) За използване на съкратените срокове по чл. 64, ал.2 от ЗОП изрично определено лице от учителския състав или външен консултант подготвя, а

директорът изпраща, предварителните обявления за всички обществени поръчки, които е планирано да се възложат до края на същата година и когато тяхната обща стойност без ДДС е под стойностите, посочени в чл. 23, ал. 1 от ЗОП.

III. ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЗОП.

Чл. 5 (1) Какъв вид процедура ще бъде подготвена се преценява от Възложителя - Директора на СОУ ДНЗ „Луи Брайл“. В качеството на Възложител на обществени поръчки, отговаря за възлагането, организацията и контрола при процедури на обществените поръчки без да упълномощава друго длъжностно лице да упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

(2) Във всички случаи независимо от вида процедура и „финансовия праг“ на обществената поръчка, Възложителят възлага на изрично определено лице от учителския състав или външен консултант да подготви доклад за необходимостта от подготвяне на обществена поръчка и реда за разходване на средствата. В доклада се посочва: предмета, финансовите средства, предложение за привличане на външен експерт за изготвяне на техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта“ в случаите по чл.8, ал.7 от ЗОП, както и реда, по който ще се осъществи неговия избор /от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или чрез възлагане в съответствие със ЗОП/. В докладната се посочва конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такава), областта на професионалната му компетентност, съобразно предмета на поръчката.

(3) При организиране и провеждане на обществени поръчки, подлежащи на предварителен контрол, съгласно чл. 20а от ЗОП се прилагат разпоредбите на глава пета, раздел I от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(4) Въз основа на конкретния доклад, Възложителят може да определи със **Заповед работна група**, която в определен срок е длъжна да подготви всички документи с оглед избора на процедурата.

(5) В заповедта всеки член от работната група по подготовка на документацията е с ясно разписани отговорности. (юридическа част, компоненти на ценообразуване, технически спецификации). Ако методиката за оценка или техническите спецификации се подготвят от

външен експерт, въз основа на сключен договор, в същия се посочва как се приема работата. Техническите спецификации и/или методиката за оценка на офертите се подписват от лицата, които са ги разработили.

(6) Подготвената документация се представя на гл. счетоводител, който взема становище дали направения разход е допустим чрез подпис на документацията. Ако счита, че разходът е недопустим, гл. счетоводител се произнася с писмено мотивирано становище. След което документацията се представя на Възложителя.

(7) Така описания ред се спазва винаги, когато се подготвя обществена поръчка по реда на ЗОП независимо от вида процедура, като за всяка процедура се прилага редът и спецификата определен за нея в ЗОП;

(8) Възложителят извършва всички правни действия, които Законът за обществените поръчки му е предоставил в негова компетентност като: подписва вътрешните заповеди свързани с процедура по реда на ЗОП, решения, обявления, утвърждава изготвена документация, назначава комисия, приема или връща с мотиви протокола от работата на комисията, сключва договори, подписва изрично посочената информация по чл.22б от ЗОП, която следва да бъде публикувана на „профила на купувача“.

Чл. 6 Помощник директор може да бъде Възложител по смисъла на чл. 3 от настоящия правилник, само когато, директорът е в законоустановен отпуск и същият е назначен със заповед да замества в пълен обем и права.

Чл.7 (1) Технически секретар отговаря за постъпилите в училището оферти от кандидатите, които за всяка обществена поръчка следва да бъдат заведени под отделен номер.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В УЧИЛИЩЕТО, УЧАСТВАЩИ В ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО МЕЖДУ ТЯХ

Чл.8 (1) Гл. счетоводител, съгласува изготвения доклад или подготвя такъв за провеждане на обществена поръчка в частта касаеща финансовата ѝ обезпеченост. Той е длъжен да провери дали в доклада правилно е посочена и изчислена сумата с ДДС и без ДДС.

(2) Участва в комисии, като носи отговорност за правилното изчисляване на математическите формули, залегнали като критерии за оценка в съответната поръчка.

(3) Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в училището;

(4) Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка и контролира финансовото им изпълнение.

(5) Освобождава гаранции за участие или задържане на гаранциите.

(6) Съхранява и води оригиналното досие на сключения договор за обществена поръчка.

(7) Следи крайната дата на изпълнение на договора, уведомява директора, че същия е приключил. Директорът определя учител от състава на училището, който изпраща информация до АОП – „изпълнен и приключен договор” и публикува образеца на „профила на купувача“.

(9) В срок до 20 март на всяка година, следваща отчетната, главният счетоводител, представя обобщена справка по чл.44, ал.10 от ЗОП на всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП. Справката се представя разделена по пера, както следва:

- Обща сума на разходвани средства за поръчки на стойности по сключени договори по чл.14, ал.4 от ЗОП за доставка, услуга, строителство и конкурс за проект. Справката се обобщава като обща сума без ДДС и с ДДС;

- Обща сума на разходвани средства за поръчки на стойности по сключени договори по чл.14, ал.5 от ЗОП за доставка, услуга, строителство и конкурс за проект. Справката се обобщава като обща сума без ДДС и с ДДС;

Така подготвената обобщена справка се изпраща от директора до АОП чрез електронен подпис.

Чл.8 (1) Помощник директор – подпомага възложителя при организиране и провеждане на процедурите по ЗОП. Осъществява контрол при изпълнение на договорите сключени по реда на ЗОП.

(2) Участва в комисии, като носи отговорност за законосъобразен избор при проведена процедура.

(3) Контролира 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 чл. 44, ал.1 от ЗОП и ППЗОП

(4) Контролира своевременното изпращане на информация до АОП след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка. (чл.44, ал.9 от ЗОП)

(5) Контролира своевременното изпращане на обобщената информация за всички разходвани средства до АОП за предходната година до 31.03. на всяка година (чл.44, ал.10 от ЗОП).

Чл.9 (1) Юрист- външен консултант носи отговорност за законосъобразността на изготвените процедури за възлагане на обществени поръчки, изготвя юридическата част от документацията и проект на договора;

(2) Подготвя заповеди за комисии или заповед за последващ контрол.

(3) Подпомага подготовката на утвърдените образци за съответната процедура и предоставя същите на Възложителя за изпращане информацията на АОП чрез електронен подпис.

(4) Подпомага подготовката на утвърдения образец за „приключен и изпълнен договор“ и предоставя същите на Възложителя за изпращане информацията на АОП чрез електронен подпис.

(5) Отговаря за законосъобразността на подготвения протокол на комисията, когато е член на работна група.

(6) Подготвя решението за избор на изпълнител и го предоставя на Възложителя за подпис.

(7) Подготвя договори за възлагане на обществена поръчка, като отговоря дали са налице предпоставките и изискуемите документи по ЗОП, преди подписване на договора.

(8) Подпомага подготовката на утвърдения образец за „сключване на договор“ като предоставя същия на Възложителя за изпращане информацията на АОП.

(9) Представява възложителя пред КЗК и ВАС с изрично пълномощно при необходимост.

Чл. 10 (1) Учител от състава на училището или външен консултант

(2) Изготвя и носи отговорност пред Възложителя за компонентите на ценообразуване при критерия „икономически най-изгодна оферта“;

(3) Подготвя и подписва технически спецификации, когато същите са свързани с функционалната му компетентност с оглед предмета на обществената поръчка;

(4) Подготовка на техническото предложение;

(5) Съдейства за навременното обявяване на решение за избор на изпълнител, протокол от проведена комисия, изпращане на разяснения;

(6) Подготвя образци на АОП за „сключен и изпълнен договор“ и образца „обобщена информация“ по реда на чл.44 ,ал.10 от ЗОП

(7) При поискано разяснение в срок от 2 дни, подготвя разяснение до участниците и се изпраща от името на Възложителя в законоустановения срок;

(8) Подготвя и други документи от името на Възложителя с оглед конкретната обществена поръчка;

(9) Подготвя заповеди за контрол по изпълнение на договори;

V. ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОЦЕСА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ „ПУБЛИЧНА ПОКАНА“ – ЧЛ.101А ОТ ЗОП

Чл. 11 (1) Възложителят със заповед одобрява „публичната покана“ и приложенията към нея – прокт на договор, технически спецификации, техническо предложение, ценово предложение и други документи ако има такива, и определя комисия за събиране, разглеждане и оценка на получените оферти;

(2) Председателят на комисията носи отговорност за изискванията на чл.101б от ЗОП, а именно“

(3) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(4) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(5) В деня на публикуването, Възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 - 6. Съобщението следва да бъде изпратено съгласно 28а. (нова - ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г., изм. - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.07.2014 г.) от ЗОП "Съобщение до средствата за масово осведомяване" е

електронен документ с титуляр Възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(6) Срокът по ал. 1, т. 5 не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(7) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 - 3, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(8) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(9) Публичната покана се изпраща чрез електронен подпис от Възложителя до АОП, като в същия ден се извършват описаните по-горе правни действия и се публикува в „профила на купувача“ ведно с приложенията от определен служител от отдел „ПНОЧР“.

VI. ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИТЕ ОТ КОМИСИЯТА

Чл.12. (1) Комисията при разглеждане на офертите спазва основните принципи на ЗОП;

(2) Офертите се подават училището или по пощата на адреса на училището, като всички документи се поставят в един запечатан непрозрачен плик със следния надпис: адрес за кореспонденция, телефон и факс.

(3) Председателят на комисията срещу подпис получава от деловодството постъпилите оферти;

(4) Председателя и членовете на комисията попълват декларация по чл.35 от ЗОП

(5) Комисията отваря и разглежда постъпилите оферти независимо от техния брой. В случай, че е постъпила само една оферта, комисията е длъжна да я разгледа и да състави протокол.

(6) В случай, че в указания срок не постъпи оферта, определената комисия съставя протокол, като предлага на директора да прекрати процедурата.

(7) При хипотезата на предходната алинея, Възложителя назначава комисия, която да проведе преговори с избран от Възложителя изпълнител. За работата, Комисията съставя протокол, който се одобрява от

Възложителя или се връща на комисията мотивирано/чл.101д, ал.2 от ЗОП/.

(8) Комисията заседава в открито заседание, съгласно чл.101г, ал.3 от ЗОП и разглежда постъпилите оферти при следните правила:

- 8.1. След отваряне на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпишат техническите и ценови предложения. Ако никой не присъства, комисията не подписва технически и ценови предложения.
- 8.2. С подписване на техническите и ценови предложения, откритото заседание се закрива и работата на комисията продължава в закрито заседание.
- 8.3 Комисията, проверява документите като има право в случай, че участникът не е представил даден документ да изиска документа от участника в 3 работни дни. Ако документът не се представи в определения срок, участникът се отстранява на формално основание; По този ред не могат да се изискват документи относими към ценовата оферта и нейните приложения,
- 8.4 При неправилно попълнена ценова оферта или при промяна на образеца на ценовата оферта, участникът се отстранява;
- 8.5 При наличието на предложение в офертата с числово изражение, която подлежи на оценяване и е с повече от 20% по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изисква обосновка. Обосновката може да се приеме само ако участникът предложи: оригинално решение за изпълнение на поръчката; предложи техническо решение; наличие на изключително благоприятни условия за участника; икономичност при изпълнение на обществената поръчка или получена държавна помощ. Ако не е налице една от посочените предпоставки, участникът се отстранява на това основание.
- 8.6 Комисията разглежда ценовите оферти само на допуснатите участници;
- 8.7 Съставя се протокол с класиране на допуснатите и не допуснати участници със съответните мотиви;
- 8.8 Протоколът с констатациите и предложено класиране се предава на Възложителя за утвърждаване;

- 8.9 Процедурата приключва с поставянето на писмена резолюция от Директора върху протокола.
- 8.10 Протоколът в един и същи ден се публикува на профила на купувача и се изпраща на участниците от определен учител от състава на училището;
- 8.11. Сключва се писмен договор за изпълнение, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник;
- 8.12. Преди сключване на договора, Възложителят изисква документите по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП от съответните институции за изпълнителят или при желание от страна на изпълнителя, същият представя необходимите документи/ удостоверение за липсата на задължения по реда на ДОПК, издадено след приключване на процедурата; удостоверение от ДПАМДТ по седалище на дружеството, издадено след приключване на процедурата, свидетелство за съдимост на представляващия дружеството/ и подписва декларацията за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП;

(9) Цялата документация, свързана с разходването на бюджетни средства по този ред се предава от Председателя на комисията в архива на училището до 31.01. на годината следваща направения разход. На основание чл. 101 Ж от ЗОП, документацията се съхранява 3 години след приключване изпълнението на договора.

(10) За всяка обществена поръчка по този раздел, Възложителя в договора посочва дали ще има или не гаранция за добро изпълнение.

VII. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ при условията на чл.14, ал.5 от ЗОП.

Чл.13 (1) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по закона или условията и реда на Раздел V „ Подготовка и организиране процеса на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана" от настоящите правила при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв.;
2. за доставки или услуги - под 20 000 лв.;
3. за конкурс за проект-под 66 000 лв.

(2) Преди извършване на разхода се изпраща покана до посочен изпълнител от Възложителя, който представя оферта в училището;

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3, директорът може да не сключва писмен договор, като разхода се доказва с първични платежни документи

(4) При необходимост, както и във всички случаи когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор.

VIII. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ В ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 14 Предварителният контрол се осъществява, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в СОУ ДНЗ „Луи Брайл“ и специалните разпоредби на тези правила, свързани с предварителния контрол в процеса по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 15. (1) Гл. счетоводител, извършва предварителен контрол за законосъобразност, преди поемането на финансово задължение, като съгласува с подпис документацията за обществена поръчка при процедури по реда на ЗОП, преди сключване на договор с изпълнител сключен по реда на ЗОП;

(2) Гл. счетоводител не полага съгласувателен подпис върху документация или договора за обществена поръчка, като изготвя мотивирано писмено становище в случай на мнение за несъответствие и наличие на незаконосъобразност на поеманото задължение.

(3) Писменото становище се представя на Възложителя.

IX СКЛЮЧВАНЕ, ОТЧИТАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.16. (1) С участник определен за изпълнител, след проведена процедура по реда на ЗОП или чрез публична покана се сключва договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) Договорът за обществена поръчка се изготвя от юрист-външен консултант, към който се прилагат всички приложения от офертата. Договорът се изготвя в 3 екземпляра.

Чл. 17. Определен учител от състава на училището организира подписването на договора, след като от определения изпълнител са представени документи от компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и документ за внесена гаранция за изпълнение, или са получени служебно изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител към държавата и община.

Чл. 18. (1) След като договорът се подпише от избрания изпълнител, договорът се предоставя за съгласуване на гл. счетоводител, който предоставя договора на Директора за подпис;

(2) Договорът се подписва след изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и след влизане в сила на всички решения по процедурата, когато поръчката се възлага след проведена процедура по ЗОП.

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

Чл.19 (1) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, договорът се регистрира при техническия секретар. Един от оригиналите се предоставя на изпълнителя; 1 се оставя в досието на обществената поръчка и един се предава на гл. счетоводител.

(2) Учител от състава на училището или юрист – външен консултант в срок до три работни дни от сключването на договора, подготвят „заповед за контрол“, която се извежда при техническия секретар и се връчва на длъжностните лица, които ще осъществяват текущ контрол по изпълнение на сключения договор.

(3) Учител от състава на училището сканира договора за обществена поръчка, ведно със задължителните приложения към него и публикува информацията в „профила на купувача“ в 30-дневен срок от сключването на договора.

Чл. 20 (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от служители определени от Възложителя с изрична заповед за всеки сключен договор.

(2) Определените лица са длъжни да контролират: качество, количество и срок на договорът. При текущия контрол, съставят констативни протоколи. Определените длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност за извършения от тях контрол по реда на КТ.

(3) Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор се осъществява от гл. счетоводител;

(4) Текущият контрол обхваща:

4. 1. контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществява 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.

4. 2. стриктно спазване на клаузите на договора, съблюдаване на срока на

договора, договорените цени и количества.

4. 3. контрол върху разходваните средства по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор. При разходване на средства, които надвишават стойностния лимит, уреден в прага по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, гл. счетоводител инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 21 При настъпване на обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, които допускат изменението му, юрист – външен консултант подготвя споразумение за изменението на договора. Копие от подписаното споразумение се предоставя на определен учител от състава на училището за публикуване в профила на купувача.

Чл. 22. (1) Приемането на работата се извършва с приемо предавателен протокол и представена оригинална фактура.

(2) Гл. счетоводител извършва финансовата операция, ако са налице всички законови предпоставки.

Чл. 23 (1) След изпълнение на договора, гл. счетоводител уведомява помощник директора за приключилото изпълнение, с цел да се предприемат действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора и изпращане на информация за изпълнен договор до Агенцията по обществени поръчки, в нормативно определения срок.

(3) Определеният учител от състава на училището или юрист – външен консултант от настоящите вътрешни правила подготвя информацията по образец, за всеки изпълнен, прекратен или приключил договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки в едномесечен срок от приключването на изпълнението или прекратяването на договора

IX. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИ В СОУ ДНЗ „ЛУИ БРАЙЛ“

Чл.25. Всички оферти се подават в училището като се поставя код, номер и час на постъпване.

(1) Запечатаните оферти се съхраняват при техническия секретар до деня определен за отварянето им;

(2) За всяка процедура се изготвя списък на постъпилите предложения, който се предава ведно с офертите срещу подпис, в деня определен за отварянето им на Председателя на Комисията.

Х. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ПО ВРЕМЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ПРЕДАВАНЕ В АРХИВ

Чл. 26 (1) За всяка обществена поръчка се създава досие на хартиен носител, като всяко действие за публичност се удостоверява от определен учител от състава на училището и се прилага в досието като доказателство.

(2) До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготвената процедурата се съхранява при техническия секретар

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията. Председателят предприема всички необходими действия свързани с опазване на офертите, като след приключване работата на комисията (съответен етап), председателят заключава офертите в посочено от Възложителя място, като поставя лента с подпис и дата. На следващия ден председателят заедно с двама членове от комисията разпечатват помещението, в което са поставени офертите.

(4) След приключване на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите оферти, в началото на следващата календарна година се предават под опис от служителя определен за председател на конкретна процедура в архива на училището. Неприключени процедури не се предават в архив.

(5) Оригиналът на сключения договор се съхранява при гл. счетоводител;

(6) Документацията се съхранява в срока определен от ЗОП. (чл.58А, чл101 Ж)

ХІ. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 27 (1) Профилът на купувача на СОУ ДНЗ „ЛУИ БРАЙЛ“ е обособена част от официалната интернет страница на администрацията <http://soudnzsofia.bg/> на която е осигурена публичност и всяко лице има свободен достъп.

(2) Възложителят използва програмен електронен продукт за поддържане профила на купувача.

Чл. 28 На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в чл. 22б от ЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори, които се публикуват под формата на електронни документи с цел осигуряване на принципите на публичност и прозрачност.

Чл. 29 (1) Публикуването на информацията и документите не трябва да води до нарушаване на приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация с цел спазване на принципа за

свободна и лоялна конкуренция.

(2) Преди публикуване на документите се заличава защитената със закон информация и информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

Чл. 30. За всяка конкретна обществена поръчка се създава самостоятелна електронна преписка, обособена в самостоятелно раздел. Самостоятелната електронна преписка съдържа:

1. дата на създаването ѝ;
2. идентификационен номер на поръчката;
3. уникален идентификационен номер на поръчката /УИН/, с която същата е регистрирана в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ на АОП за процедури, открити с решение за откриване на възложителя или Идентификационен номер /ГО/ за публикуване на публични покани в Портала на обществените поръчки /ПОП/ на АОП за поръчки, възлагани по реда на глава Глава осема от ЗОП.
4. предмет на процедурата за възлагане на обществената поръчка, на публичната покана или договора за обществена поръчка.
5. договори, сключени пореда на чл.14, ал.5 от ЗОП електронно досие не се създава;
6. всички документи, подлежащи на публикуване по ЗОП, които са свързани с възлагането на конкретната процедура и изпълнението на сключения договор, с изключението предвидено в предходната точка 5;

Чл. 31 (1). Профилът на купувача съдържа:

1. „Вътрешни правила и документи" - съдържа вътрешните правила по ЗОП; сканирано копие от заповедта за утвърждаване на вътрешните правила, становищата на изпълнителния директор на АОП; всякаква друга полезна обща информация;
2. „Процедури за възлагане на обществени поръчки"- съдържа електронни досиета на отделните процедури за възлагане на обществени поръчки със самостоятелни идентификационни номера, съвпадащи с изходящите номера, с които решенията за откриване на процедурите се изпращат за вписване в РОП на АОП, дата на създаване, уникален номер за вписване в РОП на АОП и статус на обществената поръчка, в зависимост от това дали по поръчката е отворена, затворена, прекратена или спряна.

В отделните електронни досиета се публикува следната информация, относима за всяка една обществена поръчка:

- 1.предварителните обявления, ако такива са публикувани;

2. решенията за откриване на процедурите и обявлението за възлагане на обществените поръчки и хипервръзката към партидата на съответната обществена поръчка в РОП;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при процедурата на договаряне без обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. съобщенията относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, в които се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената, при критерий „икономически най-изгодна оферта“;
9. съобщенията за провеждане на жребий, ако такъв ще се провежда;
10. решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
11. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
12. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
13. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
14. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
15. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
16. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
17. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
18. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
19. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
3. „Публични покани“ - съдържа електронни досиета на отделните

обществени поръчки, възложени чрез публична покана със самостоятелни идентификационни номера, съвпадащи с изходящите номера, с които публичните покани се изпращат за вписване в Портала на обществените поръчки на АОП, дата на създаване, идентификационен номер на публикуваната в ПОП на АОП публична покана и статус на поканата: отворена, затворена или оттеглена.

(2) В отделните електронни досиета се публикува следната информация, относима за всяка една обществена поръчка, възложена чрез публична покана:

1. публичната покана и хипервръзката към партидата на публичната покана в ПОП;
2. приложенията към публичната покана /технически спецификации, проекта на договор и образци на ценово и техническо предложение/;
3. разясненията по поканата, ако има такива;
4. протокола от работата на комисията, назначена да получи, разгледа и оцени офертите;
5. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
6. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
8. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
10. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване надоговорите;
4. „Архив“ - съдържа архивирани електронни досиета на възложените обществени поръчки, за които срока за поддържането им в профила на купувача е изтекъл;

Чл.32 (1) Документите и информацията „Вътрешни правила и документи“ са предмет на безсрочна публикация със съответната актуализация.

(2) Документите и информацията в останалите раздели се поддържат в Профила на купувача до изтичането на 1 година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
3. за предварителните обявления - една година от публикуването в профила

на купувача;

XII. РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.33. (1) След подписване и извеждане на решението за откриване на процедурата, учител от състава на училището създават самостоятелна електронна преписка на процедурата в раздел „Процедури за възлагане на обществени поръчки“. Служителят изпраща и сканирания оригинал на решението за откриване и на обявлението, ведно с цялата документация за участие и хиперлинка на публикуваните по партидата на поръчката в РОП документи.

(2) Всеки един документ или информация, изброени в предходния раздел за конкретната процедура се публикува от учител от състава на училището в електронната папка - досие на поръчката в установените в тези правила срокове и със съдържание, съгласно ЗОП и настоящите правила.

(3) Съответните документи и информация се подават на хартиен носител, като посоченото лице е длъжно да преработи в електронен вид за публикуване в профила на купувача, информацията в следните срокове:

1. за документациите за участие в процедурите - в деня, в който решението и обявлението са изпратени в АОП;
2. за решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие - в деня, в който решението за промяна е изпратено за публикуване в АОП.
3. за разясненията по документациите за участие - в деня на тяхното подписване;
4. за поканите за представяне на оферти при процедура на договаряне без обявление - в деня на тяхното подписване;
5. за протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях, както следва:
 - 5.1. протоколът по чл.68, ал.7 от ЗОП в деня, в който същият се изпраща на всички участници.
 - 5.2. протоколите по чл.72 от ЗОП, заедно с решението за класиране и определяне на изпълнител в същия ден, в който решението се изпраща на участниците в процедурата при спазване на срока по чл.73, ал.3 от ЗОП.
- б. за съобщенията относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, в които се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената, при критерий „икономически най-изгодна оферта не по-късно от 2 работни дни преди датата обявена за отваряне на ценовите оферти.

7. за решенията за прекратяване на процедурите в деня, в който същото е изпратено на участниците, но не по-късно от три дни от датата на вземане на решението.

8. за информацията за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за участие в срок до 30 дни от освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията. Съобщението се изготвя от Гл. счетоводител подписано от Възложителя, който го предоставя на учител от състава на училището за публикуване.

9. за договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях в срок до 30 дни от сключване на договора;

10. за договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения в срок до 30 дни от получаване на оригинала на договора за подизпълнение или допълнителното споразумение към него.

11. за рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях в срок до 30 дни от сключването на рамковите споразумения;

12. за допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки в срок до 30 дни от сключване на допълнителното споразумение;

13. за информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително за авансовите плащания - от гл. счетоводител в срок до 30 дни от извършеното плащането, изготвя съобщение подписано от Възложителя, който го предоставя на учител от състава на училището за публикуване в профила на купувача. При договори за периодично повтарящи се доставки на стоки - гл. счетоводител в срок до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания на база на изготвена информация в обобщен вид за всеки договор. Информацията се публикува по определение ред на предходното изречение.;

14. за информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите - от гл. счетоводител в първия работен ден, следващ деня на изпращането на информацията за вписване в РОП;

15. за информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор - гл. счетоводител в срок до 30 дни от освобождаването на гаранциите, изготвя съобщение подписано от Възложителя, който го предоставя на учител от състава на училището за публикуване в профила на купувача.

16. за одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни

становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това – в срок до три дни от получаване на становището от учител от състава на училището за публикуване в профила на купувача.

Чл. 34 (1) След подписване и извеждане на заповедта за утвърждаване на публичната покана и приложените към нея документи, учител от състава на училището създават самостоятелна електронна преписка в профила на купувача „Публични покани “ Председателя на комисията представя на хартиен носител публичната покана, ведно с цялата документация за участие /приложения към публичната покана/ и хиперлинка на публикуваната по партидата на поръчката в РОП покана, като определения учител, подготвят информацията в електронен вид и публикуват информацията;

(3) Съответните документи и информация се подават на хартиен носител, като определения учител предоставя същата в електронен вид и публикува същата в профила на купувача, в следните срокове:

1. за документациите за участие /приложенията към поканата/ - в деня, в който публичната покана е изпратена в АОП;
2. за разясненията по условията на поръчката - в деня на тяхното подписване;
3. за протокола на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите, заедно с приложенията към тях - в тридневен срок от утвърждаване на протокола от директора;
4. за договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях - в срок до 30 дни от сключване на договора;
5. за договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения - в срок до 30 дни от получаване на оригинала на договора за подизпълнение или допълнителното споразумение;
6. за допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки - в срок до 30 дни от сключване на допълнителното споразумение;
7. за информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително за авансовите плащания - от гл. счетоводител в срок до 30 дни от извършеното плащането, който изготвя съобщение подписано от Възложителя, който го предоставя на учител от състава на училището за публикуване в профила на купувача. При договори за периодично

повтарящи се доставки на стоки- от гл. счетоводител в срок до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания на база на изготвена информация в обобщен вид за всеки договор. Информацията се изпраща по определение ред на предходното изречение.;

8. за информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор, ако са предвидени такива - от гл. счетоводител в срок до 30 дни от освобождаването на гаранциите, който изготвя съобщение подписано от Възложителя, който го предоставя на учител от състава на училището за публикуване в профила на купувача.

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се издава на основание чл.8б във връзка с чл.22г от ЗОП;

§ 2 Със заповед на Директора могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§3. Със заповед на Директора може да се изменя и допълва настоящия правилник при промяна на нормативната база;