НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ
"ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ"

7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР НА
НУ „ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ".....

/В. Ангелова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, КАКТО И ЗА РЕДА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА НУ "ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ", ГРАД БЯЛА

01.01.2015 год.

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ
"ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ"

7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
РАЗДЕЛ I - ЦЕЛИ
РАЗДЕЛ II - ОБХВАТ
РАЗДЕЛ III – ОТГОВОРНОСТИ

II. ГЛАВА ВТОРА - РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
РАЗДЕЛ I - ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ
РАЗДЕЛ II - ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН – ГРАФИК И ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

III. ГЛАВА ТРЕТА - ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
РАЗДЕЛ I - ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА
РАЗДЕЛ II - ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ
РАЗДЕЛ III - ОБЖАЛВАНЕ
РАЗДЕЛ IV - СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
РАЗДЕЛ V - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСЕМ "а" ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА
РАЗДЕЛ VI - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ.5 ОТ ЗОП
РАЗДЕЛ VII - ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ВЪНШНИ КОНСУЛТАНТИ
РАЗДЕЛ VIII - ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

IV. ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

V. ГЛАВА ПЕТА - СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
РАЗДЕЛ I - ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
РАЗДЕЛ II - СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА С ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ
"ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ"

7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg

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

ГРАВА 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 НУ"Петко Рачев Славейков"- гр. Бяла 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 чл.14, ал.1 – ал.5 от 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, обезпечаващи 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. Вътрешните правила обхващат:

1. Етапа на планиране на обществените поръчки

2. Етапа на провеждане на конкретните процедури, който включва следните подетапи при процедурите по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП:

- подготовка на документацията за участие в процедурата. Този етап обхваща периода на подготовката на документацията, съгласуване и контрол върху нейната законосъобразност в цялост до момента на обявяване на процедурата в регистъра на Агенцията по обществени поръчки (АОП).

- публикуването на документацията за участие в процедурата, публикуване на решение на промяна по реда на чл.27а и чл.27б от ЗОП (когато е приложимо), изготвяне, предоставяне и публикуване на разяснения по документацията за участие в процедурата по реда на чл.29 от ЗОП, получаване и съхраняване на офертите до крайния срок за тяхното подаване.

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

- периода на от изтичане на срока за подаване на офертите до определяне на изпълнител по реда на чл.73 от ЗОП. Този период обхваща определянето на състава и назначаването на комисията, работата на комисията по реда на чл. 68 - 72 от ЗОП, проверка на Възложителя за законосъобразност на работата на комисията по реда на чл.36а от ЗОП, приемане на протокола и издаване на решение по чл.73 от ЗОП от страна на възложителя.

- периода на обжалване на решението на възложителя, когато е приложимо и до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по процедурата. Този период обхваща действията по подготовка и изпращане на становище по жалбата, взимане на решение и мотивиране на искане за предварително изпълнение, ако е приложимо, осигуряване на процесуално представителство и защита пред КЗК и ВАС.

- периода от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител до сключването на договора за изпълнение на поръчката. Този период обхваща подготвителните действия по сключването на договора, подготовка и представяне на необходимите документи от страна на изпълнителя, сключване на договора, подготовка и изпращане на информацията за сключен договор до регистъра на АОП.

3. Правилата относно провеждането на ограничената процедура, процедурата на договаряне, както и процедурите за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и възлагане на обществени поръчки в свободния режим на чл.14, ал.5 от ЗОП.

4. Етапа на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

5. Действията на възложителя при изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки, в случаите, когато подготовката на тези документации е възложена по договор на външни лица.

6. Действията на възложителя по архивиране и съхраняване на цялостната документация по провеждането на процедурите за възлагане на обществени 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.

Чл.5. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането на закона за обществените поръчки както и всички други национални и общностни норми, които имат пряко действие по отношение на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.16 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на предпоставките разписани в нормата на чл.14, ал.4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени по реда на Глава осем „а" от ЗОП чрез публична покана по реда на чл.101а- 101ж от ЗОП без провеждане на някоя от процедурите посочени в чл.16 от ЗОП.

(4) При наличие на предпоставките, разписани в нормата на чл.14, ал.5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени без провеждане на някоя от процедурите посочени в чл.16 от ЗОП, но при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

(5) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на необходимостите на НУ"П.Р.Славейков"-гр. Бяла за цялата бюджетна година.

Раздел III

ОТГОВОРНОСТИ

Чл.6. (1) Директор – Възложител на обществената поръчка

1.Отговаря за цялостна защита на интересите на НУ"П.Р.Славейков"-гр. Бяла 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.Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3. Издава решение за промяна при наличие на предпоставките на чл.27а от ЗОП.

4. Подписва разяснения по документацията за участие в процедурата при наличието на предпоставките по чл.29 от ЗОП и издава решение за удължаване на срока за подаване на оферти в случаите на чл.29, ал.2 от ЗОП.

5. Подписва решение за удължаване на срока за подаване на оферти в хипотезата на чл. 27а, ал. 7, ал. 8 и ал.9 от ЗОП;

6. Подписва заповедта за назначаване на комисия / жури конкурс за проект / за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

7. Упражнява и контрола по чл.36а от ЗОП по преценка и приема протокола от работата на комисията по процедури и публични покани.

8. Издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.

9. За периода от откриване на процедурата до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по чл.73 от ЗОП, а при наличие на предпоставките на чл.40 от ЗОП и до сключване на договор за изпълнение може да издаде решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка на основанията посочени в чл.39, ал.1 и ал.2 от ЗОП

10. Подписва становище до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) по постъпили жалби срещу решението за определяне на изпълнител, както и прави искания за предварително изпълнение по преценка и при наличието на предпоставките на чл.121б, ал.1 от ЗОП.

11.Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка .

(2) Директорът може на основание чл.8, ал.2 от ЗОП да упълномощи при отсъствие или по своя преценка длъжностно лице от педагогическия персонал на НУ"П.Р.Славейков"-гр. Бяла , на което да вмени гореизложените си правомощия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и по сключването на договорите за тях. Упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

(3) Във връзка с чл. 8, ал. 7от ЗОП Директорът осигурява в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий "икономически най-изгодна оферта", както и на конкурсните програми за проект, участието на най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато Възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява

7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg

външни експерти от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане съобразно ЗОП.

Чл.7. Счетоводителят на НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла

1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;

2. По преценка и при нужда Счетоводителят може да предложи на Директора да бъде нието външно лице / лица/ за подготовка 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.

3. В случаите когато процедурата се подготвя и провежда от администрацията на училището:

а). Съгласува решението за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на директора за одобрение и подписване;

б). Съгласува решението за промяна (при наличие на предпоставките за това) като след това я предоставя на директора за одобрение и подпис.

в). Съгласува решението за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на директора за одобрение и подпис;

г). Съгласува изготвените разяснения по документацията за участие в процедурата и след това ги предоставя на директора за одобрение и подпис.

д.) Съгласува методиката за оценка на офертите, при критерий "икономически най-изгодна оферта" и техническите спецификации, изготвени от лицата с професионална компетентност, при процедури по смисъла на ЗОП.

4. Съгласува проекта на заповед за определяне на състава на комисията за разглеждане оценка и класиране на офертите по процедурата или по публичната покана и я предоставя на директора за одобрение и подпис.

5. Ръководи процеса по контрола, осъществяван от директора по реда на чл.36а от ЗОП и съгласува доклада по извършената проверка, преди да го предостави на вниманието на директора на училището.

6. Съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на директора за подпис.

7. При обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител, контролира процеса на защита на училището пред Комисията за защита на конкуренцията, респ. Върховният административен съд.

8. Съгласува преди подписа на директора договорите за възлагане на обществена поръчка.

9. Когато процедурата се организира и провежда от администрацията на училището приема след одобрение от директора и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя:

а). Отговорник по процедурата (служител от администрацията на училището) (име и длъжност);

б). Другите експерти, които да изготвят отделни части от документацията в зависимост от спецификата и обема на конкретната обществена поръчка, като включително и предлага на Директора при необходимост специфични части от документацията да бъдат изготвени по преценка и от външни за администрацията на училището експерти.

в). Срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането й);

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

г). 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 Счетоводителят може да предложи на Директора да бъде нает външно лице / лица/ за извършване на тази проверка. Когато процедурата е възложена изцяло на външно лице, такава проверка може да не се извършва.

д). 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;

е). Контролира процеса на публикуване (предоставяне) на документация, изготвяне, публикуване и предоставяне на разяснения по документацията.

ж). Определя лице/а за изготвяне на становище и решение за промяна, ако са налице предпоставките за това.

з). Контролира процеса на получаване и съхраняване на получените по процедурата оферти.

и). Утвърждава състава на комисията, като извършва проверка относно законосъобразността на броя и състава на комисията. Извършва преценка и предлага на директора привличането на външни експерти за участие в състава на комисията.

к). 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;

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

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

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

о). Контролира за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;

п). 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 чл.44, ал.1 от ЗОП;

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

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

Чл.8. Счетоводителят:

(1) Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в **НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла**

(2) Писмено съгласува съвместно всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

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

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

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

Чл.9. Заявител на обществена поръчка ***/с оглед на структурата на училището ще се определят и съответните заявители/***

(1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Директорът на училището - заявява обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, резервни части, инвентар, горива за отопление, организационна техника и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване.
- Счетоводителят на училището – заявява необходимите канцеларски материали, учебници 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 (служител от администрацията натоварен с провеждането на процедурата) през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съобразно разписаните по-долу конкретни задължения

(5) Заявителят изготвя досие за поемане на задължение и извършване на разход съгласно ЗДВФК

Чл.10. Отговорности по изготвяне на документация за провеждане на процедура за възлагане на ОП.

В зависимост от отговорностите по поименните списъци на администрацията на училището, счетоводителят определя „Служители обществени поръчки", които се ангажират с:

(1) Изготвянето и комплектоването на документацията в срока, определен от 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, служителят изготвя доклад с направените констатации и го предоставя на 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 на НУ"П.Р.Славейков"-гр. Бяла в регистъра на обществените поръчки, в случай че няма открит такъв номер в титулната страница на известието се отбелязва датата и номера на решението за стартиране на процедурата.

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

(6) Обезпечаването на процеса на публикуване на документацията за участие;

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

(7) Обезпечаването на комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящата инструкция;

(8) Уведомяването 3 дни предварително счетоводителя или външния експерт за датата на отваряне на офертите.

(9) 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;

(10) Уведомяването състава на комисията за отваряне и оценка за датата, мястото и часа на провеждане на първото й заседание;

(11) Подготвянето на бланки-декларации по чл.35 от ЗОП.

(12) Подготвянето на бланка "Списък на присъстващите кандидати".

(13)Предаването на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

(14) В деня на публикуването „Служител обществени поръчки" изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване, в съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретната покана, публикувана на портала (в сила от 01.10.2014г.). Под съобщение до средствата за масово осведомяване се разбира съобщението дефинирано в чл. 28а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки.

Чл.11. Служител в деловодството на училището

(1) Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и в регистъра за подадените предложения ;

(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 настоящата инструкция;

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

(4) Изпраща в срок до 01.03. на текущата година предварителните обявления за обществените поръчки, които ще се провеждат в **НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла** през годината до Агенцията по обществените поръчки, за вписване в регистъра, когато възложителят възнамерява да се ползва от съкратените срокове предвидени в чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 от ЗОП

(5) Осигурява изпращането на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра.

Чл.12. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения

(1) Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на **НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла**;

(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;

(4) Подписва листа за оценка.

Чл.13. Членовете на комисия

(1) Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

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;

(3) Подписват листа за оценка.

Чл.14. Външен експерт Юрист

При подготовка и провеждане на процедурата от администрацията на училището Директорът може да наеме външен експерт юрист, който да:

(1) Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на НУ"Петко Рачев Славейков"- гр. Бяла;

(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 проекта на договора на етапа на подготовка на документацията за участие в процедурата и консултира процеса на сключването му с избрания изпълнител.

Чл.15. Финансов контрольор

(1) Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

(2) Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.

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

(4) При планиране на разплащане по реда на чл.14 , ал.4 от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от Директора и след представянето на протокол за избор на изпълнител след публична покана.

(5) При планиране на разплащане на разход на средства в стойностните прагове по чл.14, ал.5 от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от Директора и преди издаването на фактура.

Чл.16. Отговорник по съхраняването на досиетата

(1) След приключване на процедурата приема и проверява окомплектованоста 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 до 4 год.

7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg

ЧАСТ ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

Чл.17. (1) Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на Училището, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно – необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и приоретизирането във времево отношение нуждата от възлагането и изпълнението им.

(2) Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и плановете на Училището, пречупени през призмата на ясно осъзнатото съществуващо състояние, целите и очакваните резултати, се осъществява от лицата – заявители, определени в настоящите Правила

(3) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира конкретна инициатива (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане целите на Училището.

Чл.18 Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира от лицата – заявители в конкретни и обосновани заявки, по образец, утвърден от Възложителя, обобщаващи комплексната необходимост на съответният отдел от възлагане на точно определени обществени поръчки.

РАЗДЕЛ II

ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН – ГРАФИК. ПОДГОТОВКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ

Чл.19. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки в **НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла** за всяка следваща година, започва в началото на месец декември на съответната бюджетна година.

(2) Помощник директорът, 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 15.12 на предходната година организират съвместна среща с Директора на **НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла** и 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, изчислен на база очакваната методика за издръжка на един ученик през следващата финансова година. За срещата се води нарочен протокол, който отразява всички направени предложения и мотивите към тях.

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

(3) В протокола се отразяват обекта и предмета на обществената поръчка, прогнозна стойност, източника на финансиране на разхода, 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.

(4) На база изготвения протокол от проведената среща помощник директорът или нает външно лице експерт юрист в областта на обществените поръчки определят съобразно вида на процедурата и прогнозната и стойност вида на всяка процедура която следва да се проведе през следващата финансова година. За целта се проверява съществуват ли идентични обществени поръчки заявени и предвидени за провеждане, които следва да се обединят в обособени позиции или в една обща процедура с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП. След определяне на вида на всяка конкретна процедура и се съобразят и сроковете за тяхната подготовка и провеждане счетоводителят представя в срок до 15.01. на следващата година на Директора за утвърждаване проект на предварителен годишен-план график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в НУ"Петко Рачев Славейков"- гр. Бяла, които следва да бъдат възложени през следващата бюджетна година. Проектът на годишния-план график съдържа:

1. описание на предмета на обществените поръчки;
2. обекти на поръчките;
3. вид на процедурите съобразно стойността на обществените поръчки;
4. обща прогнозна стойност;
5. прогнозен срок за изготвяне на заданията и документациите;
6. отговорните за изпълнението на отделните етапи от процедурите длъжностни лица, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка;
7. срокове за осъществяването на всеки етап от процедурите /откриване на процедурите, подписване на договори и изпълнение на договорите/.

(5) Директорът утвърждава проекта на предварителния годишен- план график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в **НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла** в срок от 5 работни дни, след представянето му.

Чл.20. Актуализация на утвърдения Годишен план-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица.

Чл.21. (1) След утвърждаване от Директора на проекта на предварителния годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в **НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла**, директорът определя лице или лица, а при преценка възлагат на външни експерти, които изготвят проекти на предварителни обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностите прагове, определени в чл.23, ал.1 от ЗОП, както и когато възнамеряват да се възползват от предвидените в закона съкратени срокове.

(2) В срок до 01.03 на текущата година изготвените по реда на ал.1 предварителни обявления се изпращат за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП и „Официален вестник" на ЕС /ако е приложимо/.

Чл.22. (1) В срок от 15 дни, след официалното установяване на бюджета на училището и неговото окончателно установяване лицата по чл.21, ал.2 от настоящите правила се събират отново и при необходимост коригират и съобразяват предварителния план-график за провеждането на процедурите с утвърдения окончателно бюджет на училището.

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

Счетоводителят, съгласувано с експерт-юрист, е длъжен да внесе за утвърждаване от Директора проект на окончателен годишен план – график за обществените поръчки, по образец съгласно в същата форма и съдържание и съобразен с резултатите от втората среща и планираните в бюджета средства.

(2) След утвърждаването на проекта на окончателния годишен план –график, включването на нови процедури за възлагане на обществени поръчки се извършва по реда на чл.21, ал.2 от настоящите правила и се утвърждават по гореописания ред.

Чл.23. Контролът по изпълнение на годишния план-график се осъществява от директора на училището.

ГЛАВА ТРЕТА
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I
ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.24. (1) 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 със счетоводителя и се предоставят на Директора за утвърждаване.

(2) След одобрение от страна на директора на **НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла**, за провеждане на конкретната обществена поръчка счетоводителят изготвя проект на заповед, с която или се взема решение за възлагане за цялостна подготовка и провеждане на процедурата на външни лица експерти или се определят „Служител обществени поръчки", отговорник по провеждането на съответната процедура.

(3) В заповедите по ал.2 се определят сроковете за подготовка на документацията, лицата заемащи експертни длъжности в администрацията на училището, които са длъжни да съдействат на „Служител обществени поръчки", като изготвят частта от документацията - указания, образци, проекти на договори за изпълнение на поръчките и др. в съответствие с експертните им възможности. Определените допълнително експерти изготвят в предвидените срокове документите, които не са по експертните възможности на отговорните лица. При липса на подходящи експерти в администрацията на училището или екипа по проекта, за нуждите на които се провеждат обществените поръчки, ръководителя на проекта или определените лица се обръщат към счетоводителя на **НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла** за наемане на външни експерти. В проектите на заповеди се определят и лица за контрол по изпълнение на дейностите свързани с подготовка на процедурите.

(4) 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, техният ръководител информира незабавно Директора за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочват образованието и квалификацията, които последните трябва да притежават.

(5) Външните експерти се определят от Директора на училището, като задачите, които трябва да изпълняват се възлагат с договори.

(6) Техническите спецификации и методиката за оценка, при критерий "икономически най-изгодна оферта", изготвени от външни експерти по силата на договори се приемат от

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

комисии от длъжностни лица, определени със заповеди на директора за всеки конкретен случай.

Чл.25 (1) В случаите когато процедурата се подготвя от служители на администрацията на училището Определените лица със заповеди по реда на чл.24, ал.2 от настоящите правила длъжностни лица за „Служител обществени поръчки":

1. Организира подготовката и цялостната окомплектовка на документацията за участие в процедурите;

2. Представя за контрол по реда на настоящите правила проекта на документация за участие в процедурите.

3. Изпраща 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. Изпраща по електронен път решенията за откриване на ограничени процедури на основание чл.76, ал.3 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление или процедури на състезателен диалог/, обявленията за обществените поръчки и методиките за оценка на офертите - при критерий „икономически най-изгодна оферта" до Агенцията за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол при наличие на предпоставките за това;

5. Следи за получаване на становищата на АОП за извършения предварителния контрол по чл.20а от ЗОП и ги представя на Директора на училището;

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

7. Следи за постъпили предложения от заинтересованите лица за промени в обявленията и/или документацията;

8. След одобрение от Директораи съгласуване с юрист изготвя проекти на решения за промяна по чл.27а,ал.3 от ЗОП;

9.Изпраща решенията и обявленията за откриване на процедурите за публикуване в Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС /при необходимост/ след тяхното съгласуване от определените в правилата длъжностни лица и подписване от Директора на общината;

10.Следи за извършените оценки за съответствие на АОП;

11. Следи 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.Уведомява служителите в деловодството и касата за обявените обществени поръчки;

13.Следи процеса на продаване на документацията за участие и получаване на офертите;

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

15.Следи 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;

16.Задължително участва в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

17.Подготвя и представя за съгласуване и подпис решенията на възложителя за класиране на участниците и определяне на изпълнител и изпраща същите на участниците в предвидения законов срок;

18.Подготвя и представя за съгласуване и подпис решенията на възложителя за прекратяване на процедурите и изпраща същите на участниците в предвидения законов срок.

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

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

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

22.Осъществява съдействие и контрол по изпълнение на договорите, съгласно заповеди на директора;

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

Чл. 26.(1) Отговорникът по организиране и провеждане на процедурата- „Служител обществени поръчки" 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. копия на инвестиционните проекти, когато поръчките са за строителство;
6. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;
7. проекти на договори за изпълнение на обществените поръчки.

(2) „Служител обществени поръчки" изготвя всички проекти на документи, с изключение на техническите спецификации и методиката за оценка, в съответствие с изискванията на чл.8, ал. 7 от ЗОП, в случай че същите са възложени за изготвяне от/или с помощта на външен /по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП/ или друг експерт, определен по реда на настоящите правила. Изготвянето на техническите спецификации и методика от други експерти се контролира от „Служител обществени поръчки", като същия изисква изготвянето им в срока определен като краен за подготовка на документацията. След изготвянето на документацията за участие представя проекта 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 й 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.25, ал.5 и чл.28, ал.2 от ЗОП. Експертът проверява и законовите предпоставки за вида на процедурите.

При установяване на непълноти, законови и вътрешни несъответствия, експертът връща незабавно документацията на служителя обществени поръчки 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.

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

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 „Служител обществени поръчки" за продължаване на действията по процедурите.

Раздел II
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл.27.(1) След извършена контролна проверка по документацията за провеждане на процедурата „Служител обществени поръчки" ги представя за подпис на Директора на **НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла** 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 „Служител обществени поръчки" за откриване на процедурите.

Чл.28.(1) „Служител обществени поръчки" подготвя, публикува и изпраща решенията и обявленията до:

1.Агенцията по обществени поръчки- Решенията и Обявленията/поканите/ за откриване на процедурите;

2.Европейската комисия- обявленията за откриване на процедурите, когато това се предвижда в ЗОП.

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(3) Решенията, поканите и придружителните писма се подписват от Директора на **НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла** или упълномощени от него длъжностни лица.

Чл.29. (1) Ако процедурата подлежи на предварителен контрол за законосъобразност от АОП преди извършване на действията по стартиране на процедурата „Служител обществени поръчки" 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 писмено Директора на **НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла** ;

2. В случай, че становищата на АОП са за незаконосъобразност, отговорното лице, уведомява писмено Директора на **НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла** 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) „Служител обществени поръчки" 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 **НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла**;

2. В случай, че в становищата има препоръки, констатирани са нарушения или незаконосъобразност, писмено уведомява Директора на **НУ «П.Р..Славейков»- гр. Бяла**, 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.

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

(3) „Служител обществени поръчки" 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.30.(1) „Служител обществени поръчки", представя в деловодството на **НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла** уведомление за условията за закупуване на документация за участие в процедурата, както и цена, в случай, че някой поиска на място да закупи такава, въпреки, че е достъпна на електронен адрес.

Чл.31.(1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници за разяснения по документацията за участие, след резолюция на Директора същите се представят на „Служител обществени поръчки". Той е длъжен сам или да организира съответните служители, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси до участниците. Изготвянето на писмата с отговори до участниците и организиране на изпращането на писмата се извършва от „Служител обществени поръчки".

(2) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички участници, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е участникът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се публикува на Профила на купувача. Разясненията се публикуват н Профила на купувача, в срока, определен в чл. 22б от ЗОП в съответствие с настоящите вътрешни правила.

Чл. 32.(1) Документацията се публикува в Профила на купувача на сайта на училището или друг конкретно посочен от директора, а в случаите, когато е предвиден възможност за закупуване на хартиен носител, същата се предоставя в деловодството на училището срещу представяне на платежен документ за заплащането й (когато това е приложимо) Продадената / предоставената документация се описва в Регистри за закупена документация за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки, кс йто съдържа:

1. предмет на обществените поръчки;
2. № и дата на решенията за откриване на процедурите;
3. наименование на фирмите или име на физическите лица закупили документация;
4. адрес, телефон и e-mail за връзка;
5. дата на закупуване на документациите;
6. име, длъжност и подпис на служителя, приел регистрите.

(2) Приемането на офертите или заявленията за участие се извършва в деловодството на НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла от длъжностно лице, като същите се регистрират в деловодната система на училището. В рамките на срока за получаване на офертите или заявленията за участие, длъжностното лице отбелязва върху пликовете поредния номер, датата и часа на получаването и издава документи с входящи номера. Във входящия регистър от деловодната система на училището се вписват всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на участниците/кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в не запечатани или скъсани пликове. Служителят вписва офертите/заявленията за участие и в Регистри на подадените оферти/заявления за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки, който съдържа данни за:

1. предмета на обществените поръчки;
2. данни за фирмите или физическите лица подали офертите;

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

3. входящи номера на офертите/заявленията;

4. дата и час на получаване на офертите/заявленията;

5. обособени позиции /ако е приложимо/;

6.адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес посочени върху пликовете с офертите;

7.име, длъжност и подпис на служителя предал регистъра;

8. дата на предаване и приемане на регистъра;

9. име, длъжност и подпис на служителя приел регистъра;

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в деловодството на училището.

(4) Служителите в (деловодството) на НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла , съобразявайки разпоредбите на ал.2 извършват приемане на офертите от участниците в процедурите.

(5) След изтичане на сроковете за подаване на офертите служителите в НУ"Петко Рачев Славейков"- гр. Бяла, срещу подпис в Регистрите по ал.2 предават подадените оферти на Председателите на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

Чл. 33 (1) „Служител обществени поръчки" изготвя проекти на заповеди за назначаване на комисии и ги представя за подписване от директора на НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла , като заповедите се извеждат с номер от регистъра за заповеди в деня определен за отваряне на офертите/заявленията.

(2) „Служител обществени поръчки" предлага за членове на комисиите експерти и/или външни експерти с квалификация и опит в съответствие с предмета на поръчките и организира кореспонденцията с тях.

(3) /влиза в сила от 01.10.2014г./ Преди подписване на заповедта по ал.1 от директора на училището извършва проверка дали в предложението за състава на комисията има един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 34 (1) „Служител обществени поръчки" предава на председателите на комисиите преди започване на работата цялостната документация по процедурите.

(2) Комисиите се събират на датата, мястото и часа указани, в заповедите и съобразени с посочените в обявленията. Работата на комисиите се ръководи от нейните председатели.

(3) Преди да започнат своята работа членовете на комисиите подписват декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП .

(4) Комисиите изготвят протоколи, които следва да съдържат необходимата информация,съгласно разпоредбите на 72 от ЗОП. Към протоколите се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП.

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

(6) Комисиите извършват разглеждане и оценка на постъпилите оферти съобразно изискванията на чл.68- чл.72 от ЗОП.

Чл.35. След приключване на работата на комисията „Служител обществени поръчки" предоставя протоколите от работата на комисията на Директора на училището. По своя преценка директора определя длъжностно лице с необходимата експертиза за проверка на работата на комисията по реда на чл.36а от ЗОП. Определеното длъжностно лице извършва проверката и изготвя доклад за направените констатации. Въз основа на тях Директорът дава указания за отстраняване на нередностите от комисията. Когато установи нередности, които

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

водят за законовото задължение за прекратяване на процедурата, лицето предава доклада до „Служител обществени поръчки" който изготвя проект на решение за прекратяване на процедурата и го предава ведно с доклада на 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 „Служител обществени поръчки", който изготвя проект на указания за отстраняването им и го предоставя на директораза подпис, след което го предава на комисията за изпълнение.

Чл.36.(1) След приемане на протокола от директора на училището, „Служител обществени поръчки", на база констатациите в утвърдените протоколи на комисиите изготвя проекти на решения по чл.73 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 с помощник директора и/или външен експерт юрист и се представят за подпис на Директора на НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла или упълномощени от него длъжностни лица.

(3) След подписване на решенията за определяне на изпълнител, „Служител обществени поръчки" извежда същите в Регистъра на НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла и ги изпраща в тридневен срок от издаването им с придружителни писма с обратни разписки или по другите предвидени в ЗОП способи до участниците в процедурите.

РАЗДЕЛ III
ОБЖАЛВАНЕ

Чл.37. (1) „Служител обществени поръчки" следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и е 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 НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла . 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.128, ал.8 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.73 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 юрисконсултът изготвя становище по смисъла на чл.121а, ал.2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата на чл.121б, ал.2 относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на директора за подпис.
- юрисконсултът на училището извършва всички помощни действия, необходими на външния правен експерт за осъществяване на правната помощ и процесуално представителство.

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

(3) След приключване на всички действия по обжалване, юрисконсулта, връща преписката на "Служител обществени поръчки" ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. 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, „Служител обществени поръчки" предприема необходимите действия по сключване на договори с участниците, определени за изпълнители на обществените поръчки.

(5) В случай, че решенията на възложителя са отменени „Служител обществени поръчки" 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.38. (1) „Служител обществени поръчки" 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 правния консултант на училището. С подписа си юристът удостоверява законосъобразността на проектите на договори за обществени поръчки.

(2) „Служител обществени поръчки" 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 "Служител обществени поръчки";

(3) След представяне на документите от страна на участниците, определени за изпълнители, „Служител обществени поръчки" представя на юриста 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

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

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, и полага подпис за съгласувал на последна страница от договорите или връща договорите за поправка и допълване.

Чл.39. След съгласуване на договорите за възлагане на обществени поръчки, същите се предоставят за подпис на Директора на НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла и участниците, определени за изпълнители на поръчките.

Чл.40. (1) „Служител обществени поръчки" в срок от 1 работен ден след подписване на договорите завежда същите в Регистъра на договорите в деловодната система на НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла / ако има такава/.

(2) Едно копие на договорите се представя на финансовия контрольор до 3 дни след сключването им.

(3) Копия на договорите се съхраняват в деловодството на училището, където се вписват всички договори на училището.

Чл.41. 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 „Служител обществени поръчки". 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 Помощник директора на училището.

Чл.42. „Служител обществени поръчки" 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 ОСМА "А" ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 43 (1) В случаите, когато възлагането на обществени поръчки попадат в условията на чл.14, ал.4 от ЗОП, директорите на дирекции или ръководителите на проекти изготвят Предложения за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП и ги представят на Кмета на общината.

(2) Преди представяне на Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП заявителите изготвят Заявки за поемане на задължение и ги представят на финансовия контрольор. Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност на задълженията.

(3) Валидираните и одобрени от директора на училището Заявки за поемане на задължения са неразделна част от документите, съпровождащи Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП

(4) Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП съдържат най-малко следната информация:

1. Описание на предмета на обществените поръчки;

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

2. Обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и сключване на договори;
3. Прогнозна стойност на обществените поръчки;
4. Срок за изпълнение на предмета на поръчките;
5. Правното основание по ЗОП за възлагане на обществените поръчки;
6. Средствата за финансиране на поръчките, предвидени в бюджета училището или в бюджета по съответния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
7. Отговорници за изготвяне на частта от документацията, изискваща наличието на специфични компетенции или за възлагане на изготвянето й на външен консултант;
8. Отговорници за изготвяне на поканите, техническите спецификации, методиките, проекти на договори, допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея */ако е приложимо*, проект на заповед за определяне на комисия за получаване разглеждане и оценяване на получените оферти и документацията;
9. Отговорници за публикуване на поканите в портала за обществени поръчки на АОП, както и публикуване на поканите и образците на документи, неразделна част от същите в сайта училището - профил на купувача и изпращане на поканите до определени от възложителя лица;
10. Служители, отговорни за съгласуване на поканите, техническите спецификации, проектите на договори; допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея */ при наличие на такава/*.

Чл. 44 (1) Поканите по чл. 101 „б" от ЗОП и образците на документи към тях се изготвят от длъжностно лице на заявителя или член на екипа по проекта или от външен изпълнител след сключване на договор.

(2) Проектите на покани се представят на юриста за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. След извършения предварителен контрол, той съгласува поканите за законосъобразност.

(3) Упълномощените за използване на електронен подпис служители, определени със Заповеди на Директора публикуват в един и същи ден поканите в Портала за обществени поръчки на АОП и в профила на купувача. Първо се извършва публикуване на поканите в Портала за обществени поръчки на АОП.

(4) В полето „Допълнителна информация" на поканите се указва мястото, където е предоставен достъп до образците на документи, свързани с конкретната публична покана.

(5) След получаване на уникален код на публикуваните покани в Портала за обществени поръчки на АОП, определените по реда на чл.50, ал.4, т.9 служители сканират и публикуват поканите в профила на купувача в сайта на училището на интернет адрес: www……...bg.

(6) Всички образци на документи както и указанията към тях, включително и техническите спецификации и договора неразделна част от поканите също се публикуват в профил на купувача в сайта на училището на интернет адрес: www…….bg

(7) В деня на публикуването „Служител обществени поръчки" изпраща съобщение за до средствата за масово осведомяване, в съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретната поканата, публикувана на портала (в сила от 01.10.2014г.). Под съобщение до средствата за масово осведомяване се разбира съобщението дефинирано в чл. 28а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки.

(8) „Служител обществени поръчки", изпраща с придружителни писма с обратна разписка публикуваните покани и образци на документи както и указанията към тях, неразделна част от поканите до определени от възложителя лица, без да променят условията по чл.101б, ал.1,т.2-6 от ЗОП, когато директорът реши да се възползва от тази законова възможност.

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

Чл.45(1) В случай, че публична покана е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, отново се прилага реда на събиране на оферти по чл.43 и чл.44. (в сила от 01.10.2014г.)

(2) При получаване на писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, „Служител обществени поръчки" публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Публикуването се извършва най-късно на следващия ден от получаването на искането.. (в сила от 01.10.2014г.)

Чл.46 Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със Заповед на Директора, изготвена от заявителите и се издава най-късно в деня след публикуване на поканата. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност свързана с предмета на поръчката. Съставът на комисията следва да отговаря на изискванията на чл.101г ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

Чл.47. След изтичане на сроковете за подаване на офертите, деловодството на училището предава попълнени Регистри на подадените оферти за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а" от ЗОП, по образец – Приложение №.... от настоящите правила и получените оферти на комисията, определена със заповедите на Директора по реда на чл.46 от настоящите правила.

Чл.48 (1) След получаването на списъка с постъпилите оферти, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.101г, ал.2 във връзка с чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от Закона за обществените поръчки. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) При възникнала необходимост, възложителят може да се възползва от правната възможност на чл. 68, ал. 2 от ЗОП, като при промяна на датата и часа на отваряне на офертите по публичната покана уведоми участниците писмено. Уведомяването може да се извърши по факс, e-mail с електронен подпис или по поща /куриер/ с обратна разписка.

(3) В закрито заседание на комисията проверява съответствието на постъпилите оферти с изискванията на Възложителя определени в публичната покана, указанията и образците към нея.

(4) Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата на участника като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

(5) При разглеждане на офертите на участниците чл. 68 ал. 7 - 9 не се прилагат.

(6) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

(7) Комисията може да приеме писмената обосновка по ал. 6 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложеното техническо решение;
3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ.

(8) Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

(9) Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

(10) Комисията пристъпва към изискване на подробна писмена обосновка съгласно чл. 48, ал. 6 от настоящите вътрешни правила за ценовите предложения след като е изпълнила следните действия:

1. разгледала е техническите предложения за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;
2. извършила е проверка за наличието на основанията на чл. 48, ал. 6 от настоящите вътрешни правила за техническите предложения;

(11) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 101в от ЗОП;
2. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
3. който не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от публичната покана.

(12) В срок определен в заповедта за назначаване на комисията, същата съставя и подписва протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците и представя протокола на възложителя за утвърждаване.

(13) Възложителят може да осъществи контрол по чл. 36а върху действията на комисията по разглеждане на офертите за участие в публичната покана.

Чл. 49 След утвърждаване на протокола по чл. 48, ал. 11 „Служител обществени поръчки" изпраща същия на участниците и го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от Закона за обществени поръчки. (в сила от 01.10.2014г.)

Чл. 50. (1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 51.(1) В петдневен срок от утвърждаване на протоколите заявителите представят на директора и на юриста цялата документация по обществените поръчки, ведно с попълнени проекти на договори и представените от избраните изпълнители документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и съгласуване

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

проектите на договори. След което Възложителят сключва писмен договор с класирания на първо място участник, включващ всички предложения от офертата му. Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник

(2) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по ал. 2;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.

(3) „Служител обществени поръчки" публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него (в сила от 01.10.2014г.)

Чл.52 (1) Екземпляр от сключените договори се представят на Счетоводителя и на Директора. Копия от договорите се представят на финансовия контрольор 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 досиетата на поръчките.

Чл.53. „Служител обществени поръчки" публикува в профила на купувача информация за датата, основанието и размера на всяко плащане по договора за публична покана и по договорите за подизпълнение, включително и за авансовите плащания (в сила от 01.10.2014г.).

Чл. 54. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на публичните покани, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ VI
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ.5 ОТ ЗОП

Чл. 55(1) За всяка поръчка по чл. 14, ал. 5 от ЗОП заинтересованите лица изготвят Предложения за избор на изпълнител на поръчката и ги представят на Директора на НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла .

(2) Преди представяне на Предложенията за избор на изпълнител на поръчката, заявителите изготвят Заявки за поемане на задължение по *Образец* от Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане системата за двоен подпис в НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла и ги представят на финансовия контрольор. Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност на задълженията.

(3) Валидираните от Директора на НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла , Заявки за поемане на задължения по Образец от Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане системата за двоен подпис са неразделна част от документите, съпровождащи Предложенията за избор на изпълнител на поръчката.

(4) Предложенията по ал.1 се представят преди сключването на договори за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5, т.1 от ЗОП или на договори за обществени поръчки за доставки или услуги на стойност по чл.14, ал.5, т.2 от ЗОП / в случай, че ще се сключват такива/.

(5) При избора на изпълнители следва да се имат предвид следните критерии:

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

1.фирмите/физическите лица да са специализирани в предмета на обществените поръчки и да имат доказан опит в областта, предмет на обществените поръчки;

(6) Предложенията за избор на изпълнител на поръчката, съдържат най-малко следната информация:

1. Описание на предмета на обществените поръчки;
2. Обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и сключване на договори;
3. Прогнозна стойност на обществените поръчки;
4. Срок за изпълнение на предмета на поръчките;
5. Правното основание по ЗОП;
6. Мотивирано предложение за избор на изпълнител на поръчките;
7. Предложения за изпълнители;
8. Средствата за финансиране на поръчките, предвидени в бюджета на НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла или в бюджета по съответния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
9. Отговорници за изготвяне на технически изисквания за изпълнение на поръчките /при необходимост/, изискващи наличието на специфични компетенции или за възлагането им от външен консултант;
10. Отговорници за сключване на договорите за обществени поръчки;
11. Служители отговорни за съгласуване на договорите за обществени поръчки.

(7) Към Предложенията за избор на изпълнител на поръчката, заявителите прилагат валидирани от Директора Заявки за поемане на задължения, проекти на договори за обществени поръчки / в случай, че ще се сключват такива/ и технически условия за изпълнение на поръчките /при необходимост/.

(8). При одобряване от страна на директора на възлагането на поръчката по този ред, същият издава заповед, в която определя потвърждава възлагането на поръчката по реда на чл.15, ал.5 от ЗОП, мотивира и фактическите основания избора на този ред, определя лицата, с които да се сключи договор или да се да се поканят за подаване на ценова оферта, определят и отговорни лица за сключването на договора, както и в приложимите случаи и лица, които да упражняват и контрол върху изпълнението на договора.

(9) При неодобряване на Предложенията за избор на изпълнител на поръчката, относно избора на изпълнители, по преценка на Директора на училището, независимо от стойността на обществените поръчки, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти. В случай на повече от една ценова оферта, изпълнителите на обществените поръчки се определят с протоколи за класиране на ценови оферти, съставени от длъжностни лица, определени със заповеди на Директора на училището.

(10) Изготвените проекти на договори за обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5, т.1 от ЗОП, ведно с предложенията за възлагане на поръчката, представените ценови оферти от изпълнителите, протоколите по ал.9 /при наличие на такива/ се представят на правния консултант на училището за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и съгласуване на проектите на договори.

(11) При възлагане на периодично повтарящи се обществени поръчки за доставки или услуги, Предложенията за избор на изпълнител на поръчката се представят на Директора на НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла най-малко 14 календарни дни, преди изтичане сроковете на договорите със същия предмет /в случай, че има сключени такива/ или преди сключване на новите договори.

(12) След съгласуване проектите на договори / в случай, че ще се сключват такива/ от правния консултант на училището същите се предоставят на Директора на НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла и на изпълнителите подпис.

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

(13) След подписване на договорите, същите се регистрират в деловодната система на училището от определените в заповедта по чл.51,ал.8 лица отговорни лица.

(14) Копия от сключените договори се представят на финансовия контрольор на училището и на определените със заповеди на директора длъжностни лица или комисия за извършване на контрол върху изпълнение на договорите.

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

Чл.56.(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.57(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.58.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.

РАЗДЕЛ VIII
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
(в сила от 01.10.2014г.)

Чл. 59 (1) Настоящият раздел урежда създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на училището или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

(2) С този раздел се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

(3) Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището, която съдържа два раздела

(4) Директорът на училището със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача .

(5) Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число.

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

(6) Отговорникът за всяка една обществена поръчка обезпечава изискванията на чл. 22б от ЗОП, като без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват всички документи, посочени в т. 1 - 21 на чл. 22б, ал. 2 от ЗОП, когато са приложими в зависимост от вида на обществената поръчка.

(7) Сроковете за публикуване на профила на купувача са съгласно чл. 22б, ал. 4 от ЗОП

(8) Времето за съхранение на информацията, публикувана на Профила на купувача е съгласно чл. 22б, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП.

(9) Директорът със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла , като му разписва конкретни права и отговорности.

(10) Лицето по ал.9 от настоящите вътрешни правила ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на директора за всяка предстояща процедура;

(11) В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по ал.9 с приемно-предавателен протокол я предава на лицето по ал.9 от което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в настоящия раздел.

(12) Лицето по ал. 9 веднъж годишно докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.60(1).Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от длъжностно лице или комисия, определени със заповед на Директора за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор.

(2). В състава на комисиите по ал.1 задължително се включват членове от екипа по проекта, ако процедурата се възлага по проект. Състава на комисиите се предлага от ръководителя на проекта или от Помощник директора, в срок не по-късно от пет работни дни след сключване на договорите за обществени поръчки.

(4). Опредлените по реда на ал.1 и ал.2 длъжностни лица или комисия за контрол по изпълнение на договорите, проверяват:

- спазване на срока за изпълнение на договорите;
- всички необходими документи, касещи качественото 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;

(5) За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа, определените длъжностни лица или комисиите съставят 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 й да е тяхна част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

(6) Определените длъжностни лица или комисиите 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.

Когато комисиите дадат становища да се начислят неустойки, поради неизпълнение на договорите, те мотивирано посочват вида на неизпълнението.

(7) При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки и при установяването на нередности, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол изготвят писмени доклади до Възложителя, в които се посочва:

1. извършените/неизвършени до момента работи /строителство, услуги, доставки/;
2. изпълнени ли са в срок или не задълженията по договорите за обществени поръчки;
3. осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
4. проблемите при изпълнение на поръчките.

(8) 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.61(1). Счетоводителят 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.62.Преди изготвянето на Предложения за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, финансовият контрольор на училището осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задълженията. След сключване на договорите за обществени поръчки, финансовият контрольор 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 НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла .

Чл.63. (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 по ал.1, 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

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

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 или определените комисии от НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла, приели работата по обектите, доставените стоки или извършените услуги, предмет на обществените поръчки;

Чл.64. След приключване изпълнението на договорите, гаранциите за изпълнение се освобождават само след писмено становище на длъжностните лица или председателите на комисиите по чл.52,ал.1 и ал.2, извършили контрол по изпълнението им и представяне на доклади от «Служител обществени поръчки».

Чл.65(1) При констатиране на неизпълнение на клаузи на договорите за обществени поръчки, лицето упражняващо контрол незабавно уведомява Директора и правния консултант 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 правния консултант са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 66 (1). След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението на договора.

Чл.67.(1) 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, и опис на всички документи се предава на служителя обществени поръчки, провел процедурата за изпращане на информацията за изпълнения договор и архивиране на досието.

(2). Лицето упражняващо контрол по изпълнение на договора периодично и в срок от 1 ден уведомява отговорника за провеждането на процедурата и му предоставя всички изготвени по време на изпълнението на договора документи и информации по чл.22б, ал.1 от ЗОП за публикуването им в профила на купувача в предвидените от ЗОП срокове.

ГЛАВА ПЕТА
СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I.
ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.68 (1) Служител „Обществени поръчки", определен със заповеди на Директора да проведат конкретната процедура, изготвят досиета за всяка обществена поръчка, в което се прилагат всички документи, съставени от откриване на процедурите до сключване на договорите.

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

(2) Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП съдържат всички създадени в хода на процедурата документи, подредени хронологично.

(3) Определеното със заповед на директора длъжностно лице или комисия 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 "Служител Обществени поръчки" в едноседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към досието по ал.2.

(4) Досието на обществена поръчка възложена чрез публична покана по реда на глава осма "а" 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:

a. Заявка за поемане на задължение;
b. Предложение за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП;
c. Заповед за одобряване на поканата, за публикуване на съобщение за поканата в печатни издания /при необходимост/ и изпращането й до избрани от възложителя лица при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на глава осма „а" от ЗОП;
2. Покана по образец на АОП;
3. Образци на документи;
4. Придружителни писма за изпращане на поканата до избрани от възложителя лица;
5. Уведомление до деловодството за подаване на оферти за обществена поръчка по реда на глава "осма" а от ЗОП по образец;
6. Получените оферти, ведно със пликовете и всички документи в тях;
7. Регистър на подадените оферти за участие в избор на изпълнител за възлагане на обществена поръчка по реда на глава "осма" а от ЗОП;
8. Заповед за определяне на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите при възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а" от ЗОП, когато лицата не са определени със заповедта за определяне на условията за поканата;
9. Декларации по чл.35, ал.1,т.2 , 3 и 4 от ЗОП на длъжностните лица по чл.101г от ЗОП;
10. Протокол за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
11. Изискуемите документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП за сключване на договор;
12. Договор за възлагане на обществена поръчка;
13. Опис на всички документи съдържащи се в досието;
14. Други относими документи.

РАЗДЕЛ II.
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА С ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.69 До изтичане на сроковете за подаване на офертите за участие в процедурите, цялата документация по подготовката на процедурите се съхранява от Служител "Обществени поръчки".

Чл.70 По време на работата на комисиите цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите, заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателите на комисиите, които носят отговорност за нейното съхранение.

**7100 , гр. Бяла, община Бяла, област Русе, ул. "Стефан Стамболов" № 52,
тел. 0817/7 34 61, моб. 0887 382 878; e-mail: veselina.angelova@abv.bg**

Чл.71 След приключване на работата на комисиите, досиетата с цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите, заедно с постъпилите оферти/предложения и протоколите/докладите на комисиите се предават на Ръководителя на съответния проект или на Служител "Обществени поръчки" за допълнение и съхранение до изтичане на срока за изпълнение на договорите.

Чл.72 Директорът на училището със заповед определя ръководителите на проекти/помощник директорите или други длъжностни лица , които отговарят за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки. При необходимост от ползване на архива отговорните лица следят за отразяване на движението на досиетата, като попълват Регистри за движението на документите от досиетата на обществените поръчки и следят за връщане на досиетата. В регистрите се отбелязват дата, име на служителя/длъжностното лице и какви документи се ползват от досиетата. След връщане на досиетата, регистрите се прилагат към тях.

Чл.73 (1) След приключване изпълнението на договорите за обществени поръчки, досиетата на обществените поръчки се описват, архивират и предават с протоколи от Служител „Обществени поръчки" 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 чл. 58а, ал.6 и чл.101ж от ЗОП.

(2) Досието с всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по чл.14,ал.1 и ал.2 от ЗОП се съхранява от лицата по ал.1 за срок четири години след приключване изпълнението на договора

(3) Досието с всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на глава осма "а" от ЗОП, се съхранява от лицата по ал.1 за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Чл.74 Всички лица, които са съставили и/или получили документи, свързани с възлагането на обществените поръчки, са длъжни да ги предоставят на Служител "Обществени поръчки", за окомплектоване на досиетата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от Директора на училището или Помощник директор по съответната административна или икономическа част.

(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 финансовия контрольор на училището / или друг по преценка на съответното училище.

§2. Настоящите вътрешни правила са изготвени и съобразени до измененията на Закона за обществените поръчки в ДВ, бр.40 от 01.07.2014г.

§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 № 253от 13.02.2015 г. на Директора на НУ «П.Р.Славейков»- гр. Бяла и влизат в сила от 01.01.2015 г.