



ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ПЛОВДИВ“

Пловдив 4003, бул. "България" № 123, тел./факс: 032 956 020 ; 032 956 051 e-mail: ezikova_gimnazia_plovdiv@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

/И.Радев/

ДИРЕКТОР НА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ПЛОВДИВ“ :



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ВЪЗЛОЖИТЕЛ ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ПЛОВДИВ“

ГЛАВА ПЪРВА РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8 „б“ от ЗОП и имат за цел да регламентират реда за планиране, организацията за провеждане на процедурите и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Езикова гимназия „Пловдив“ по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Чл. 2. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител при условията на чл.14, ал.5 от ЗОП;
4. задълженията и отговорностите на различните длъжностните лица, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки в Езикова гимназия „Пловдив“.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, услуги или проектиране с Възложител – Езикова гимназия „Пловдив“.

Чл.4. Обществените поръчки се възлагат при спазване императивните норми, посочени в ЗОП, в Правилника за прилагане на ЗОП и по ред, предвиден с настоящите правила.

РАЗДЕЛ II. ОТГОВОРНОСТИ

Чл.5. Директорът на училището, в качеството си на представляващ Възложителя на обществените поръчки - Езикова гимназия „Пловдив“:

(1) Отговаря за организирането и провеждането на обществените поръчки; сключването на договори и за тяхното изпълнение;

(2) Утвърждава годишния план-график на обществените поръчки;

(3) Определя служители/или юрист/ със задача да разработят документацията по обявяване и възлагане на обществена поръчка;

(4) Издава решение за откриване на процедурата и утвърждава документацията и обявлението за обществената поръчка, или публична покана и документацията към нея (при поръчки в размерите посочени в чл.14, ал.4 от ЗОП), по реда, определен с настоящите правила;

(5) Подписва заповедта за назначаване на комисия /жури при конкурс за проект/, за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

(6) Подписва решението за промяна/удължаване на срока за подаване на оферти в предвидените в закона случаи;

(7) Утвърждава протокола от работата на комисията /журито при конкурс за проект/, назначена за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

(8) Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и на решението за прекратяване на процедурата в предвидените от закона случаи;

(9) Подписва поканите за участие в процедурите на договаряне без обявление в предвидените в ЗОП случаи;

(10) Подписва договорите за възлагане изпълнението на обществени поръчки с обявления за изпълнител участник в процедурата;

(11) Упълномощава длъжностни лица от училището и юрист за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП;

(12) При необходимост сключва договори с **външни експерти**, вписани в списъка на АОП, за разработване на методики за оценка и технически спецификации на процедурите по възлагане на обществените поръчки, както и за участие в комисии за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

(13) Издава заповед за възлагане на обществените поръчки чрез публична покана по реда на Глава 8 „а“ от ЗОП във връзка с чл.29, ал. 4 от настоящите вътрешни правила.

Чл.6. Помощник-директора, административно-стопанска дейност /ПДАСД/ в Езикова гимназия „Пловдив“ при провеждане на процедура по ЗОП има следните задължения:

(1) Ръководи, координира и организира провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки на училището, съгласно утвърдения график

за провеждането им и настоящите правила;

(2) Осъществява координация и контрол на целия процес на планиране, възлагане и изпълнение на обществените поръчки на Езикова гимназия „Пловдив“;

(3) Участва в екипа за разработка на документацията за провеждане на обществените поръчки по ЗОП;

(4) Подготвя отговорите по постъпили запитвания за разяснение по документацията за участие в рамките на предвидения в ЗОП срок, съвместно с юрист и екипа за разработване на документацията на съответната обществена поръчка;

(5) Отговаря за правилното окомплектоване на преписката по провежданата обществена поръчка. Изготвя необходимата информация за публичността на обществената поръчка и я предоставя на служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището за публикуване в „Профил на купувача“;

(6) Информира техническия секретар в училището, за публикуване на обявлението за съответната обществена поръчка, чрез предоставяне на извадка от същото за крайната дата и час на подаване на офертите, както и на всички решения за промяна, касаещи подаването на офертите;

(7) Отговаря за своевременното предоставяне на необходимата информация за поръчката на Директора на гимназията за вписване в Регистъра за обществени поръчки на АОП, съгласно изискванията на ЗОП;

(8) Води и съхранява регистър на проведените обществените поръчки в това число и по Глава 8 „а“ от ЗОП;

(9) Упражнява текущ контрол в хода по възлагането на съответната обществена поръчка и своевременно уведомява Директора за необходимостта от прекратяване на процедурата при констатирана неточност, непълнота или незаконосъобразност;

(10) Отговаря за своевременното стартиране на заявените обществени поръчки съгласно утвърдения годишен план на поръчките;

(11) Съхранява оригиналите по сключените договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки;

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

(13) Отговаря за съхранението на документацията по обществените поръчки, до предаването на същата в архива за съхранение;

(14) След подписване на договор с обявления за изпълнител участник или след влизане в сила на решение за прекратяване на поръчката, предоставя и попълва необходимата информация за вписване в регистъра на обществените поръчки, в сроковете по ЗОП;

Чл.7. Счетоводителят/Главният счетоводител в Езикова гимназия „Пловдив“ при провеждане на процедура по ЗОП има следните задължения:

1. Следи и отговаря за недопускане отделните еднакви по вид доставки да надхвърлят предвидените в закона прагове при които е необходимо да се

провежда процедура по ЗОП.

2. Предоставя на Директора информация за стойностното изпълнение на доставките своевременно, с цел стартиране на подготовката и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка;

3. Участва в работата на комисиите (съответно журито при конкурс за проект) за разглеждане, оценка и класиране на офертите в процедурите по ЗОП.

4. Съгласува и подписва всички договори за обществени поръчки. Следи за изпълнението на договорите за обществени поръчки, приемане на извършената работа, съобразно конкретния вид поръчка и плащането на възнаграждението в срок.

5. Отговаря за своевременно попълване и подаване за вписване в регистъра на обществените поръчки в АОП, в сроковете по ЗОП, на необходимата документация във връзка с провеждане на обществени поръчки; изпълнение на договори, както и за подаване на обобщена информация.

Чл.8. Задължения на екипа за разработка на документацията

(1) Директорът на училището определя екип, със задача да разработи в определен срок документацията за конкретната обществена поръчка съгласно изискванията на ЗОП;

(2) В състава на екипа може да участват: юрист, гл.счетоводител и експерт/и с професионална компетентност по предмета на поръчката. От състава на екипа се определя и отговорното лице по съответната обществена поръчка;

(3) Членовете на екипа изготвят цялостната документацията по конкретната обществена поръчка, като техническа спецификация и методиката за оценка на офертите в документацията за участие, при критерий икономически най-изгодна оферта.

(4) В рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвят отговорите на постъпилите запитвания за разяснения по документацията;

(5) В случаите когато, конкретна документация за обществена поръчка е разработена от външен екип, задължение на екипът за разработване на документацията е да съдейства, като предоставя необходимата информация, да извърши пълна проверка на разработената документация. Изготвената документация се съгласува по реда на глава трета на настоящите правила.

Чл.9. КОМИСИЯ за разглеждане, оценка и класиране:

(1) Комисията се назначава от Директора на Езикова гимназия „Пловдив“ със заповед съгласно изискванията на ЗОП, с която се определя нейния състав - председател, членове и резервни членове;

(2) **Председателят на комисията има следните задължения:**

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;

2. Отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

3. Следи за подписване на декларации от всички членове на комисията, отразяващи липсата на посочените в чл.35 от ЗОП обстоятелства;

4. Контролира и отговаря за съдържанието на протокола от работата на комисията с оглед необходимостта същият да отразява всички извършени действия и взети решения с мотивите към тях, както и нормативно предвидените реквизити;

5. Отговаря за приключване работата на комисията в определения ѝ от Възложителя срок;

6. След подписване на протоколите от работата на комисията ги предава на директора на училището за вземане на съответното решение;

7. Определя от състава на комисията лице/а за съставяне на съответните протоколи, бланки за оценка, декларации, както и всички документи необходими за работата на комисията;

(3) Юристът, участващ в работата на комисията за разглеждане оценка и класирана на офертите по съответната обществена поръчка, изготвя протокола и решението за класиране и избор на изпълнител на обществената поръчка, съответно решение за прекратяване на процедурата.

Чл.10. Техническият секретар:

(1) Завежда подадените оферти/ заявления на участниците във входящия дневник, като на приносителят се издава документ за входящият номер;

(2) Отбелязва входящият номер, датата и часът върху плика със офертата/заявлението;

(3) Отговаря за целостта на пликите с подадените оферти/заявления до предаването на същите на Председателя на комисията;

Чл.11. При подаване на оферта в плик с нарушена цялост, незапечатан плик или след изтичане на крайния срок за получаване, техническият изпълнител връща незабавно офертата на приносителя, или съответно отказва получаването на писмото/пратката от служителя на пощата или куриера без да поставя входящ номер.

ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.12. Процесът на планиране на обществените поръчки /ОП/, се осъществява едновременно с процедурите по разработване проекта на бюджета на Езикова гимназия „Пловдив“ за следващата бюджетна година.

Чл.13. Планирането се осъществява въз основа на отчети от предходната бюджетна година, както и доклади от Помощник-директор АСД, Помощник-директори учебна дейност или Главния счетоводител относно необходимостта от доставка на стоки, предоставянето на услуги, извършване на строителство, или конкурс за проектиране, които да се предвидят за изпълнение през следващата бюджетна година. Изготвя се разчет на необходимите средства за финансиране на потребностите и се изчислява прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки. Определя се приложимия ред

за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП, разпределят се отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между служителите;

Чл.14. Изготвя се и се утвърждава от Директора план-график на обществените поръчки за календарната година и се свежда до знанието на ПДАСД, ПДУД и Гл.счетоводител.

Чл.15. При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е предвидена и включена в утвърдения план-график, се включва в графика след обсъждане от ръководството на училището.

ГЛАВА ТРЕТА

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.16. Директорът като Възложител утвърждава пълния пакет от документи за обществената поръчка.

Чл. 17. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава Осем „а” от ЗОП включва публичната покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”), декларации по образец и проект на договор.

Чл. 18. Директорът на Езикова гимназия „Пловдив“ възлага на служител в зависимост от съответната обществена поръчка, да изготви задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта”- показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

7. предложение за прогнозна стойност;

Чл. 19. (1) Когато отговорното лице за подготовката на заданието не

разполага с административен капацитет за изготвянето му, може да отправи искане до Директора, за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

Чл. 20. (1) Изготвеното задание се представя на Директора, който след одобряването му го изпраща на юрист или друг служител от Езикова гимназия „Пловдив“ за подготовка на документацията за провеждане на процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП.

Чл. 21. Документация за участие в обществената поръчка включва:

(1) При провеждане на процедура по ЗОП:

- а) решение за откриване на процедурата по образец;
- б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
- в) указания за участие в процедурата, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) технически спецификации, съобразно предмета на поръчката, ако се изискват;
- д) методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) образец на техническа и ценова оферта;
- ж) проект на договор.

(2) При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- а) заповед на Директора за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите;
- б) публична покана по образец на АОП;
- в) указания за участие, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) технически спецификации, съобразно вида на поръчката, ако се изискват;
- д) методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) образец на оферта;
- ж) проект на договор.

(3) Документация за участие се съгласува и утвърждава от Директора на Езикова гимназия „Пловдив“.

Чл.22. (1) След утвърждаване на документацията за обществената поръчка от Директора, отговорното лице на поръчката информира служителят, който отговаря за поддържане „Профила на купувача“ на електронната страница на училището, за необходимостта от създаване на **електронно досие** за съответната обществена поръчка, като му предоставя необходимите документи, подписани от Възложителя в pdf формат, а останалите документи от поръчката - в електронен формат doc/exsel.

(2) В регистърът на обществените поръчки съгласно условията и сроковете

по ЗОП се публикуват:

1. решенията за откриване, промяна и прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. обявленията, предвидени за вписване в регистъра;
3. информацията за възложените обществени поръчки;
4. информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение;
5. информация за изпълнените договори за обществени поръчки;
6. информация за хода на процедурата при производство по обжалване;
7. друга информация, определена със ЗОП или в Правилника за прилагане на ЗОП.

Чл.23. Служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището създава отделно **електронно досие** за обществената поръчка в „Профила на купувача”, след което предоставя данните на директора за изпращане в регистъра на обществените поръчки (РОП) по реда на чл. 21 от ЗОП;

Чл.24. (1) След публикуване на обявлението и решението за откриване на процедурата в РОП(или съответно публичната покана), служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището публикува в създаденото електронно досие документите за обществената поръчка, предоставени му от отговорното лице;

(2) Служителят, който отговаря за поддържане „Профил на купувача“ на сайта на училището изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за публикуваната обществена поръчка, съгласно §1, т. 28а от ДР на ЗОП в деня на публикуване на обявлението в РОП;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ I

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.25. (1) Съгласно чл. 14. от ЗОП, процедурите по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1, които имат следните стойности **без ДДС**:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв.;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв.

(2) Възложителите могат да прилагат предвидените в ЗОП опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - **по-високи от 264 000 лв.** и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - **по-високи от 66 000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП.

(3) Директорът на Езикова гимназия „Пловдив“ изпраща решението до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки по образец на АОП.

(4) Определеното от Директора длъжностно лице предоставя документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати при условията на ЗОП и се публикува съответната информация в „Профил на купувача“. За закупената/или изтеглената от сайта на Езикова гимназия „Пловдив“ документация се води Регистър, съдържащ минимум следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение; 2. ЕИК; 3. точен адрес; 4. телефон; 5. факс или електронен адрес; 6. дата и час на предоставянето на документацията; 7. трите имена на физическото лице, получило документацията; 8. подпис на лицето, получило документацията; 9. номер и дата на касов ордер за закупена документация /когато е приложимо/;

Чл. 26. (1) Когато след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се предават на Директора за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, се изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Директора и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако е приложимо съобразно стойността на обществената поръчка.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 27. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се представят на Директора за подготовка на отговор в зависимост от конкретната процедура.

(2) Писмените разяснения се изготвят от юрист или друго определено от Директора лице, след което се изпращат с писмо, подписано от Директора по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документация за участие и посочили данни за обратна връзка.

(3) Всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие (без да се посочва в него лицето направило запитването), става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията.

(4) Когато е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията за участие, сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение, е незабавно след подписването му се предава на служителя който отговаря за поддържане сайта на училището за публикуване в профила на купувача.

Чл. 28. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от Технически секретар.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служителя задължително отбелязва във входящия регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от техническия секретар оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват от техническия секретар до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 29. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, техническия секретар незабавно уведомява Директора на Езикова гимназия „Пловдив“. Директорът взема решение за:

1. удължаване срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл. 30. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Директора на Езикова гимназия „Пловдив“.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. Главен счетоводител и служители от Езикова гимназия „Пловдив“, които имат професионална квалификация и опит в съответната област;
2. правоспособен юрист;
3. други лица, включително външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката, при спазване на изискванията на ЗОП.

(4) Председателят на комисията изпълнява следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Директора за удължаването му;

3. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

4. уведомява Директора на Езикова гимназия „Пловдив“ за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е правоспособен юрист.

(6) Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения, но отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс, електронна поща на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(7) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 31. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 32. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 33. (1) След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Директора всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) В срок от 3 работни дни Директорът може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от юрист, след което се представя за подпис от Директора.

Чл. 34. (1) Издаденото от Директора решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или електронна поща от техническия секретар.

(2) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 35. (1) При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на Директора необходимите действия се извършват от техническия секретар за провеждане на процедурата при спазване на законоустановения срок.

(2) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от техническия секретар с отбелязване на гърба на последния съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива се поискани, се предоставят от техническия секретар, ведно с придружително писмо, подписано от Директора за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронна поща.

Чл. 36. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, главният счетоводител следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Директора за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на ЕГ „Пловдив“ или банкова гаранция.

Чл. 37. (1) Техническият секретар незабавно уведомява Директора на Езикова гимназия „Пловдив“ за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Директорът и председателят на комисията окомплектоват необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост се консултиран с юрист.

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 38. (1) След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП, 10–дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен

срок от уведомяване на заинтересованите участници, Директорът на Езикова гимназия „Пловдив“ с помощта на юрист изготвя договор, който съответства на проекто-договора, включен в документацията за участие в процедурата и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

(2) Помощник-директор АСД организира подписването на договора от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

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

Чл. 39. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка Директорът разпорежда на ръководителя на Главния счетоводител да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 40. Подписаният от Директора екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на Помощник-директор АСД, който подготвя информация за сключен договор по образец на АОП, която представя за подпис от Директора и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения в ЗОП срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

РАЗДЕЛ II

ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСЕМ „а“ ОТ ЗОП – ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.41. (1) Съгласно чл. 14, ал. 4 от ЗОП, Възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв. без ДДС
2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв. без ДДС

(2) Процедурата се провежда при спазване разпоредбите на чл.101а - чл.101ж от ЗОП. Разработването на документацията на обществената поръчка по реда на глава 8 „а“ се извършва съгласно чл.8 от настоящите вътрешни правила.

Чл.42.(1) Екипът за разработване на документацията по чл. 8 от настоящите вътрешни правила изготвя проект на публична покана, създадена с Редактор на форми на АОП;

(2) След изготвяне на пълния пакет от документи и публичната покана, я предават за утвърждаване от Директора;

(3) Директорът одобрява поканата и документацията на обществената поръчка, възлагана по реда на глава 8 „а“ от ЗОП и със заповед назначава комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите, като определя нейния състав и резервни членове. Върху образеца на публичната покана и указанията за участие и подготовка на офертата, Директорът поставя подпис и се предават заедно с останалата документация на отговорното лице за поръчката;

(4) Директорът предоставя на служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището, публичната покана за публикуване в АОП, както и цялата документация към нея в pdf или в doc/exsel формат, за публикуване в „Профила на купувача“ на официалния сайт на училището, както и номерът, под който е публикувана поканата в портала на АОП;

(5) Служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището, в деня на получаване на документите съгласно предходната алинея, създава отделно **електронно досие** за обществената поръчка в „Профила на купувача“, като в него публикува документите на поръчката и изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за публикуваната обществена поръчка по реда на глава 8 „а“ от ЗОП, съгласно § 1, т. 28а от ДР на ЗОП;

(6) Отговорният служител за изпълнението на поръчката, в срок до **2/два/ работни дни** от издаване на заповедта на директора, връчва на всяко лице, включено в състава на комисията екземпляр от същата срещу подпис.

Чл.43. След изтичане на крайния срок за получаване на оферти за конкретната обществена поръчка, техническият изпълнител, предава срещу подпис на председателя или друг член на комисията постъпилите оферти.

Чл.44. (1) Председателят на комисията информира на заседанието членовете на комисията за постъпилите оферти, след което всеки член подписва декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 - 4 от ЗОП;

(2) На заседанието на комисията могат да присъстват участниците, подали оферта за обществената поръчка или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица, при спазване на установения режим за достъп до сграда на Езикова гимназия „Пловдив“;

(3) Комисията отваря и разглежда офертите по реда на постъпването им. След отварянето на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения, с което приключва публичната част от заседанието на комисията;

(4) В закрито заседание комисията разглежда документите и информацията в офертите на участниците за съответствие с изискванията на Възложителя, заложили в документацията на обществената поръчка. Ако установи липса и/или нередовност, включително и фактическа грешка, **комисията отстранява от участие офертата**, като същата не се оценява и не се класира;

(5) Комисията при необходимост може:

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

- да изисква от участниците разяснения по заявените от тях данни за всеки от документите в офертата им;

- 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 съгласно условията на чл.70 от ЗОП. 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. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, посочени в чл.70, ал.2 от ЗОП. Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата. 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.

(6) Комисията извършва оценка на офертите, удовлетворяващи изискванията на Възложителя за конкретната обществена поръчка, съгласно критерия за оценка, посочен в документацията на поръчката и класира участниците.

(7) За работата си, Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Председателят на комисията представя на Директора протокола за утвърждаване, заедно с цялата документация на поръчката и с офертите.

Чл.45. След утвърждаване на протокола на комисията от Директора, в същия ден техническият секретар изпраща на всички участници в обществената поръчка с придружително писмо копие от утвърдения протокол, по пощата, по факс или на електронна поща, посочена в офертата, за сведение и на служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача”.

Чл. 46. (1) В 30-дневен срок от сключване на договора по проведена обществена поръчка по реда на глава 8 „а“ от ЗОП, техническият изпълнител предоставя на служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището, сканиран договор и задължителните приложения към него като се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност, при условията на чл.22б, ал. 3 от ЗОП, за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача”;

(2) Отговорното лице за изпълнението на поръчката, попълва и предоставя на ПДАСД информация за сключения договор.

РАЗДЕЛ III

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл.47. Не се провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, когато стойността на планираният разход не надхвърля следните стойности, посочени в чл.14, ал.5 на ЗОП:

- а) За строителство – под 60 000 лв. без ДДС
- б) За доставка на стоки и услуги - под 20 000 лв. без ДДС;
- в) За конкурс на проект – под 66 000лв. без ДДС;

Чл. 48. В хипотезата на буква „б“ и „в“ на чл.47 от настоящите правила, директорът на училището може да не сключи писмен договор с доставчика на стоки или услуги, като сделката се доказва с първични платежни документи (фактура), за които преди подписването им трябва да бъде одобрена заявка за поемане на задължение от финансовия контролор съгласно СФУК. По решение на Директора на Езикова гимназия „Пловдив“ могат да се събират оферти по предмета на поръчката, с оглед преценка на финансовите и техническите условия, за да бъде избрана икономически най-изгодната от тях.

ГЛАВА ПЕТА

КОНТРОЛ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.49. (1) Контролът по проведените обществени поръчки от Езикова гимназия „Пловдив“, приключили с подписване на договор за възлагане изпълнението на поръчките, се осъществява от Главния счетоводител.

(2) Гл.счетоводител следи за срочното, количествено и качествено изпълнение на договорения предмет по възложената обществена поръчка, за спазване на договорените авансови плащания, отсрочки в плащанията и недопускане превишаването на цена на договора.

(3) За реализиране на финансовия контрол Гл.счетоводителят при Езикова гимназия „Пловдив“ открива и води досие за всяка проведена обществена поръчка. Финансовото досие съдържа: копие на сключения договор за възлагане изпълнението на обществената поръчка и всички платежни документи отнасящи се до плащанията по сключения договор. Контролът по плащанията по договора се упражнява от ПДАСД;

(4) Счетоводителят, който води финансово досие, **в срок до 20 календарни дни** след извършване на всяко плащане по сключения договор от страна на Езикова гимназия „Пловдив“, изготвя и представя информация за датата, основаниято, размера и получателя на плащането, която представя на служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача“ и трябва да я публикува до 30 дни от сключване на договора или извършване на плащането. По договори с периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията се представя в обобщен вид **до 15-то число на месеца**, следващ месеца на извършените плащания, която се публикува до 20-то число на месеца. При извършване на последно плащане по договор, както и при прекратяване на договора, се предоставя информация на Директора;

(5) Служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището публикува информацията в електронното досие на обществената поръчка, в сроковете по ЗОП;

(6) Изпълнението и плащанията по договора по възложената обществена поръчка, следва да бъдат в съответствие със Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ на Езикова гимназия „Пловдив“.

ГЛАВА ШЕСТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.50. (1). До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при техническия секретар.

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

(3) След приключване работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения и утвърдения протокол от директора, се предава на Помощник-директор АСД, за съхранение до предаването ѝ в архива на училището.

Чл.51. Служителите, отговорни за архива, съхраняват цялата документация по възлагане на съответната обществена поръчка и постъпилите оферти към нея в срок не по-малко от 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора. За обществени поръчки, възложени по реда на глава 8 „а“ от ЗОП, срокът е три години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА СЕДМА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

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

§ 2. Със заповед на Директора на Езикова гимназия „Пловдив“ могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организация на работа на администрацията във връзка с нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§ 3. Настоящите вътрешни правила по ЗОП се изменят и допълват при промени в нормативните актове, вътрешни документи на администрацията и при възникнала необходимост, със заповед на Директора на Езикова гимназия „Пловдив“

§ 4. За неуредените в тези правила положения или при противоречие със ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП, се прилагат разпоредбите на посочените закон и правилник или други разпоредби, които се отнасят до подобни случаи, ако те отговарят на целта на процедурата.

§ 5. Длъжностните лица от администрацията на Езикова гимназия „Пловдив“, за които настоящите правила изискват определени действия, сами осъществяват комуникация помежду си, с цел спазване на предвидените срокове в ЗОП като при констатирана забава или липса на действия, незабавно следва обстоятелствата да се докладват на Директорът на Езикова гимназия „Пловдив“ за предприемане на ефективни мерки за недопускане на несъответствия със закона.

§ 6. Настоящите правила са утвърдени със Заповед **№РД-08-38** от **26.09.2014г.** на Директора на Езикова гимназия „Пловдив“ и влизат в сила считано от **01.10.2014г.**