

4 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПРОФЕСОР ДЖОН АТАНАСОВ“

СОФИЯ, Р-Н ИСКЪР, УЛ.ТИРАНА №12 ТЕЛ.02 889 97 26

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

/ГАЛИНА ШИПКАЛИЕВА/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ
НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПРОФИЛ НА
КУПУВАЧА И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО
НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

Раздел I

Общи положения

Чл.1. 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 обществени поръчки ;
3. Подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. Задълженията и отговорностите на различните звена в 4 ОУ“Проф.Джон Атанасов“, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. Реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. Реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Раздел II

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл.2. (1) Планиране на потребностите от обществени поръчки в 4 ОУ“Проф.Джон Атанасов“ се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. Изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществени поръчки, съгласно ЗОП;
4. Разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. Изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за периода от 12 месеца;

Раздел III

Публична информация на обществените поръчки „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА“

Чл.3. На интернет страницата на в 4 ОУ“Проф.Джон Атанасов“ е създадена страница наречена „Профил на купувача“. Тук се публикуват всички документи, свързани с обществените поръчки, под формата на електронни документи.

Чл.4. „Профил на купувача“ съдържа:

4.1. Настоящите вътрешни правила;

4.2. Досиета на отделените обществени поръчки в зависимост от вида на процедурата:

- Предварителни обявления;
- Решения за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
- Документациите за участие в процедурите;
- Решения за промяна, в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;
- Разясненията по документацията за участие;
- Поканите за представяне на офертите при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедури, заедно с приложенията към тях;
- Решения по чл.38 от ЗОП за извършване на процедура;
- Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществени поръчка;
- Договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях;
- Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения;
- Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансови плащания;
- Информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договорите;
- Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

- Публичните покани по чл.101 б от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
- Становища на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
- Всяка друга полезна информация – лице за контакт, телефон, факс, пощенски адрес, електронен адрес;

4.3. Документите, които се публикуват в АОП и документациите за участие, се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

4.4. договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30 дневен срок от:

- Сключването на договорите и допълнителните споразумения;
- Извършване на плащането, за договори с периодично повтарящи се стоки и услуги, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
- Освобождаване на гаранцията;
- Създаването на съответния друг документ;

4.5. Електронното досие на обществената поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

- Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
- Изпълнението на всички задължения по договора;
- Извън посочените случаи, документите и информацията по определено досие се поддържат в профила на купувача една година от публикуването им или една година след изменението или отмяната им.

Раздел IV

Подготовка на документацията за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл.5.(1) Документацията за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от 4 ОУ“Проф.Джон Атанасов“ 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 задължително съдържание по чл.28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП включва публична покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (техническа спецификация), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодната оферта“) и проект на договор.

Чл. 6. Отговорен за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка е директорът на училището, който е възложител по смисъла на закона.

Чл. 7. Когато възложителят не разполага с административен капацитет за подготовка на документацията за провеждане на процедура по реда на ЗОП, същият сключва писмен договор при условия и ред, съобразно законовите изисквания с външна консултанска фирма за изготвяне на документация, която включва:

- Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
- Място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
- 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
- Условия и начин на плащане;
- Критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодната оферта“- показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

Чл. 8. Възложителят привлича външен експерт за изготвяне на технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват.

Чл.9 (1) Консултанската фирма изготвя проект на документация за участие, когато ѝ е предоставена спецификация по предмета на поръчката, която включва:

- При провеждане на процедура по ЗОП;
- Решение за откриване на процедура по образец;
- Обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
- Указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- Методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодната оферта“;

- Образец на техническата и ценова оферта;
- Проект на договор.
- При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:
- Заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите ;
- Публична покана по образец;
- Указание за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- Методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодната оферта“ ;
- Образец на техническа и ценова оферта ;
- Проект на договор.

Чл. 10. Директорът на училището одобрява така представената документация и подписва:

1. Решение за откриване на процедура при провеждане на процедура по ЗОП или
2. Заповед за утвърждаване на публична покана и съпътващата я документация за участие.

Раздел V

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 11. (1) Възложителят, който има качеството на умълнощен потребител, отговаря за :

1. Изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основанията за това;
2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществени поръчки на решенията и обявлението за обществена поръчка;
3. Изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдена методика за оценка на офертите при процедура по ЗОП, на които е упражняван предварителен контрол по чл.20 а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически изгодна оферта“ ;

(2) Възложителят осигурява пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решенията за откриване на процедурата, документацията се публикува в цялост от експерт „Информационно обслужване в интернет, раздел „Профил на купувача“

Чл. 12. (1) Когато, съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и

Участие се предоставя на хартиен и/ или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на завеждащ административна служба за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) За предоставените по реда на ал.1 документи за участие, се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

- Предмет на обществената поръчка
- Име на физическото лице или наименование на юридическото получаващо документацията
- Адрес за кореспонденция, електронен адрес
- Дата на получаване на документацията
- Име и подпис на лицето получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил

Чл. 13 (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересованите лица за промени в обявлението и/ или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се предават на консултантската фирма 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, консултантската фирма изготвя проект на решение за промяна по образец, които се подписва от директора и се изпраща за импортиране в АОП.

Чл. 14. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор на консултантската фирма.

(2) Писмените разяснения се изготвят от консултантите, след което се предоставят за подпис от директора и се изпращат от ЗАС по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили документация за участие и посочили данни за обратна връзка.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като също се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

(4) Сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение, незабавно след подписването му, се публикува в профил на купувача на официалната страница на училището.

Чл. 15 (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от ЗАС на училището.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, задължително във входящ регистър се отбелязват 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 документа, в който се отбелязват обстоятелствата по ал.2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от ЗАС оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан плик или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящ регистър по алинея 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се завеждат и съхраняват от ЗАС по датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ. Предаването на офертите се извършва с приемо – предавателен протокол, подписан от техническия секретар и председателя на комисията.

Чл. 16 (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта, ЗАС незабавно уведомява директора.

Чл.17 (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора на 4 ОУ „Проф.Джон Атанасов“. Проектът на заповедта се подготвя от консултанска фирма в деня на отваряне на офертите или заявленията за участие.

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

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. Служител от училище, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област.
2. Правоспособен юрист
3. Други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит съответстващи на предмета на поръчката.

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ.
2. Следи за спазване на определения срок за работа на комисията, като при необходимост уведомява директора за удължаването му.
3. Уведомява своевременно директора за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв.
4. Подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи.
5. Уведомява директора за приключване на работата на комисията чрез предаване на всички протоколи.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

(6) 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 по-дълъг от срока на валидност на офертите

Чл. 18. 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. 19 (1) След назначаване на комисията и получаване на списък 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. 20 (1) След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава всички протоколи и цялата документация на възложителя.

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

1. Разпреди 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 работа и нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата.
3. Разпреди 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 консултанска фирма.

Чл. 21 (1) Издаденото 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 от ЗАС.

(2) Изпращане по факс/ електронна поща на решения по ал.1 се извършва от ЗАС.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране, 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. 22 (1) При постъпило в срока на 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 ЗАС при спазване на законно установения срок.

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

Чл. 23 (1) В случай на подадена жалба срещу решението за избор на изпълнител и образувано производство пред Комисията за защита на конкуренцията, възложителят изпраща становище по жалбата, подкрепено с необходимите доказателства.

(2) Становище по ал.1 се изготвя от консултанската фирма, която има задължение да следи за развитието на процедурата пред КЗК.

(3) В случаите на образувано производство пред КЗК и не направено искане за налагане на временна мярка, директорът на училището има право да сключи договор с участника, класиран на първо място, като уведоми писмено КЗК за това си действие.

(4) В случаите на образувано производство и направено искане за налагане на временна мярка, директорът сключва договор в едномесечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка.

Чл. 24 (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, консултантската фирма следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява счетоводителя на училището за необходимостта от освобождаване или задържане на 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 учебното заведение или банкова гаранция.

Раздел VI

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 25 (1) Когато в резултат от проведената процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, консултантската фирма подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които то е определен за изпълнител. Проектът на договора се изготвя в два екземпляра.

(2) Консултантите организират подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи 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/.

Чл. 26. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка, главният счетоводител освобождава гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 27. Подписания от директора екземпляр на договора за обществена поръчка, се комплектова към досието на съответната обществена поръчка и се предава за съхранение на счетоводителя.

Чл. 28. Консултанската фирма подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от директора, който я изпраща за вписване в Регистъра на обществени поръчки в законоустановения 30-дневен срок.

Раздел VII

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Чл. 29. Когато в план – графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставката, услуга или строителство по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документацията за участие се извършва по реда на раздел IV от настоящите правила.

Чл. 30 (1) След подписване от директора на заповедта по чл.10, консултанската фирма организира:

1. Публикуване на публична покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител.
2. Публикуване в профила на купувача на официалната страница от служител определен от директор.
3. Окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

Чл. 31. Подадените въз основа на публичната покана оферти, се приемат по реда, описан при открита процедура и след изтичане на срока за подаване, се предават на длъжностните лица, определени със заповедта да ги разгледат и оценят.

Чл. 32 (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2, т.3 и т.4 от ЗОП.

(2) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(3) Офертите, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публична покана и документацията за участие, не подлежат на оценяване.

(4) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл.70 се прилага.

(5) Въз основа на извършената оценка, длъжностните лица предлагат класиране на участниците.

(6) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 33 (1) Длъжностните лица, на които е възложено да разгледат и оценяват подадените оферти, съставят протокол за работата си, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотивите за това.

(2) Протоколът се предава на директорът за утвърждаване.

Чл.34 (1) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител, се изискват:

1. Документи издадени от компетентен орган за удостоверяване на липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя.
2. Декларации за липса на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл.7, т.2 от ЗОП.
3. Гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(2) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл.41 от ЗОП.

Чл. 35 (1) Счетоводителят организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществени поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем“а“ от ЗОП или при свободен избор, когато стойността е под законоустановените прагове.

(2) Обобщената информация се подготвя от счетоводителя в срок до 30 март на годината , следваща отчетната, на база на изплатени суми по :

1. Сключени договори след възлагане с публична покана
2. Сключени писменни договори за строителство, възложени при свободен избор.
3. Сключени писмени договори и /или фактури за доставки и услуги , възложени при свободен избор.

(3) Обобщената справка се изпраща за публикуване в АОП от възложителя/упълномощения потребител/

Раздел VIII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 36 (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител се осъществява от счетоводителя на училището.

(2) Счетоводителят следи за :

1. Спазване на срока за изпълнение на договора
2. Съответствието на изпълнението с изискванията по договора, относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

Чл.37 (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, счетоводителят писмено уведомява консултанската фирма за изготвяне и изпращане за вписване в Регистър на обществените поръчки информация за изпълнен договор по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане се предават на ЗАС за прилагане в досието на обществената поръчка.

Раздел IX

Съставяне и съхранение на досиетата за обществените поръчки

Чл. 38 (1) Консултанската фирма съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. Оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата.
2. Решения, обявления, информации.
3. Оригиналите на подадените оферти и заявления за участие
4. Копия от сключените договори
5. Оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник пред сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнения.
6. Подадените жалби /ако има такива/ и постановените по тях решения и /или определения.

7. Копие от информацията за приключване изпълнението на договора или предстрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал.2, т.1, т.3-5, съдържа и публична покана и документацията за участие, свързана с поканата.

(4) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл.39 (1) Директорът определя със заповед служители, които да отговарят за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Досиетата на 4 ОУ „Проф.Джон Атанасов“ на обществените поръчки се съхраняват от определени служители в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(3) Досиетата по процедури на ЗОП, които са прекратени, се съхраняват в предвидения лот закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(4) Досиетата за обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Раздел X

Функции и отговорности

Чл. 40. Възложител на обществени поръчки е директорът на 4 ОУ „Проф.Джон Атанасов“. В това си качество, директорът:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на училището и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на правата на обществени поръчки по ЗОП.
2. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка.
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.
4. Подписва заповедта за удължаваен срока на подаване на предложения.
5. Утвърждава протокола от работната комисия, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения.
6. Подписва решението за класиране и отстраняване и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка
7. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка.

8. Подписва публичната покана и заповедта за одобряване на документацията.
9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.
10. Подписва и изпраща за публикуване в АОП решенията „обявлението“, информацията за сключен и информацията за изпълнен договор.

Чл. 41. Избраната от директора външна консултанска фирма, с която е сключен писмен договор, отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения, като:

1. Изготвя решението за откриване на процедурата и документацията.
2. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им.
3. Изготвя проекто-договорите и договорите за възлагане на обществена поръчка.
4. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им.
5. Осигурява изготвянето на окомплектовано досие за проведената процедура и за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и и кандидат/и.
6. Следи за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП.
7. Следи своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от ЗОП.

Чл. 42. Счетоводителят има следните задължения:

1. Отговаря за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки.
2. Следи за спазването на срока за изпълнението на договора
3. Следи за съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.
4. Организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществени поръчки.

Чл. 43. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.
3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията.
4. Подписва протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка.

Чл. 44. Длъжностното лице, определено от директора на 4 ОУ“Проф.Джон Атанасов“ отговаря за поддържането на „Профил на Копувача“ и за редовното, точно и в законоустановените срокове публикуване на документи.

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават със Заповед на директора на 4 ОУ“Проф.Джон Атанасов“ и влизат в сила от датата на утвърждаване.