



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ

пк 7005, гр. Русе, ул. „Проф. Д. Баларев”, № 1, тел.:082/841886, факс: 082/841886

e-mail: pgtransport_rs@abv.bg

www.pgtransport-ruse.com



Утвърдил:

инж. Радосвета Жекова,

Директор

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ ГРАД РУСЕ

гр. Русе
2016 год.

Глава първа Общи положения

Раздел I Цели

Чл.1. Цел на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието на административните звена при управление на процеса на ефективно разходване на публични средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Раздел II Приложно поле

Чл. 2.(1). С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в Професионална гимназия по транспорт – Русе, свързани с:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

(2). Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Професионална гимназия по транспорт – Русе, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 1 – 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 12 – публично състезание или т.13 – пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

Чл.4. Предварителният контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и Вътрешните правила за финансово управление и контрол на училището.

Чл.5. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от главния счетоводител на училището.

Глава втора **Планиране на обществените поръчки**

Раздел I **Определяне на потребностите и определяне на бюджет**

Чл. 6.(1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Професионална гимназия по транспорт – Русе, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

Чл. 7. (1) В срок до 10 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица в училището заявяват потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение №1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават и се депозират в счетоводството на училището.

Чл.8. (1) В срок до 20 декември главният счетоводител в гимназията подготвя и представя за разглеждане от директора обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 9 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предметна една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на училището за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година

Чл. 9. В срок до 30 януари на следващата година зам. директорът разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и представя на директорът на училището да определи кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Раздел II Изготвяне и утвърждаване на план-график

Чл. 10. (1) В срок до 30 март звено „Счетоводство” изготвят проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл. 8 доставки, услуги и строителство.

(3) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. по обособените позиции, ако има такива;
2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. реда на възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
4. източника на финансиране;
5. началната дата на стартиране на процедурата;
6. ориентировъчните дата на обявяване, период за провеждане и краен срок за финализиране на процедурата;
7. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
8. наличието на действащ договор със същия предмет;
9. срок/дата на изтичане на действащия договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема пред вид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл. 11. План-графика на обществените поръчки се утвърждава със заповед на директора и се публикува на сайта а училището.

Чл. 12. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят инициира изменението му с докладна записка съгласувана със зам. директорът по УД.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на директора.

(3) Включените в план-графикът на обществени поръчки не задължава Професионална гимназия по транспорт – Русе да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

Глава трета Профил на купувача

Чл. 13. (1) Професионална гимназия по транспорт поддържа профил на купувача на интернет адрес <http://pgtransport-ruse.com/>.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документацията за обществените поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронната система;

3. разяснения, предоставени от възложителите във връзка с обществената поръчка;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 3 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронните средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на закона.

(7) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 14. (в сила от 01.07.2017 г.) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществени поръчки в Професионална гимназия по транспорт се използва национална уеб-базирана платформа.

Чл. 15. (1) Документите по чл. 12, ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала на обществени поръчки, се изготвят от служител а училището, след съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила и се предоставят за изпращане в АОП на зам. директорът по УД, определен със заповед на директора на училището за упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Документите и информацията по чл. 1 се предоставят от главния счетоводител незабавно на длъжностното лице, поддържащо сайта, за публикуването им в профила на купувача.

Чл. 16. (1) За всяка конкретна обществена поръчка длъжностното лице, поддържащо сайта на гимназията, обособява самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа от длъжностното лице, поддържащо сайта на гимназията в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Глава трета
Подготовка и обявяване на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I
Подготовка и публикуване на предварителни обявления
за планираните обществени поръчки

- Чл. 17.** (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, служител от звено „Счетоводство” изготвя предварително обявление, което след подписването му от възложителят се предоставя за изпращане на зам. директорът по УД, определен със заповед на директора на училището за упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.
- (2) Упълномощеният потребител за работа в Регистъра на обществените поръчки изпраща предварителните обявления до изпълнителният директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 15 март на съответната година.
- (3) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на училището след изпращане по електронен път до АОП на съобщение по утвърден образец.
- (4) Предварителните обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в „Официален вестник” на Европейския съюз по реда на ал.1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.
- (5) Срокът, посочен в ал. 2 е законов и не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване с оглед на планираните от възложителя обществени поръчки.

Раздел II
Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с
процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП

- Чл. 18.** (1) Документацията за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП (или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне).
- (2) Документацията за участие при провеждане на процедура по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.
- Чл. 19.** (1) Заявителят изготвя докладна записка до директора за процедури, финансирани със средства от бюджета на училището за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.
- (2) Към докладната записка по ал. 1 се прилага проект на заповед (Приложение 3), с която се определят отговорните служители за подготовката на документацията. В заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по-кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.
- (3) Когато отговорното за подготовката на заданието административно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, заявителят може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.
- (4) Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между директора на Професионална гимназия по транспорт – град Русе и външния експерт.
- (5) Докладната записка и проектът на заповед се съгласуват с финансовия контролор.

(6) Директорът на Професионална гимназия по транспорт издава заповед, с която назначава комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването в профила на купувача.

Чл. 20. (1) Служителите, определени със заповедта по чл. 18, ал. 6 подготвят проект на документацията за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи.

(2) Изготвеният проект на документацията се съгласува с финансовия контролор по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, с главния счетоводител по отношение на прогнозната стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

(3) След съгласуването служителите, определени със заповедта по чл. 18, ал. 6 окомплектоват окончателно документацията за участие и представят на възложителя за утвърждаване.

Чл. 21. Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 7 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същите се изпращат в АОП за осъществяване на предварителен контрол.

Раздел III

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 22. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл. 18, ал. 6 предоставя на електронен носител документите, регламентиращи с разпоредбите на ЗОП и правилника за прилагането му.

(2) Упълномощеният потребител в РОП служител, определен със заповед на директора на гимназията, отговаря за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в „Официален вестник“ на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профила на купувача.

Чл. 23. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към заявителя.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служител/определения член на екипа в срок от 3 дни, след което се предоставят за съгласуване от директора на училището и се публикуват на сайта на гимназията в профила на купувача и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

(3) След публикуване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профила на купувача.

Чл. 24. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в счетоводството на училището и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) (в сила от 01.07.2017 г.) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата служител от счетоводството задължително отбелязва във входящ регистър (Приложение 4) следните данни:

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

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

(5) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал.3.

Чл. 25. (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 заявителя предлага:

1. удължаване на 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.

(2) Предложението се излага в доклад до директора на училището, като в зависимост от неговата преценка, подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

Чл. 26. (1) Директорът назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, която се подготвя от заявителя в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се утвърждава от директора. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(5) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада директорът на Професионална гимназия по транспорт издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(7) При обжалване на процедурите се прилагат разпоредбите на Част шеста от ЗОП.

Раздел IV

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 27. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, заявителят подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко 2 екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След съгласуването на проекта на договора с финансовия контролър и гл. счетоводител, служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

(3) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват от заявителя.

- (4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от служителя по ал. 1 за подпис от директора.
- (5) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по 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.
- (6) Служителя по ал. 1 отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 28. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка гл. счетоводител писмено уведомява участника, че следва да предприеме действия да освободи гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

(2) В случай, че участникът или негов представител не потърси оригиналния документ за банкова гаранция, същият се съхранява в счетоводството и копие от уведомлението до участника по ал. 1 до изтичане на срока на неговата валидност, след което се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 29. (1) Служителят по чл. 26, ал. 1:

(1) окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на директора и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

(2) представя на директора досието на обществената поръчка, включващо: оригинален екземпляр от договора всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по 44, ал.3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

(3) подготвя на електронен носител информация за сключен договор по образец и я предоставя на служителя, упълномощен за потребител в РОП за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки в предвиденият в ЗОП срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

Раздел V

Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност

Чл. 30. (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП на профила на купувача заявителя представя на зам. директорът по УПД за публикуване кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията по ал. 1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията заявителят посочва към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл.188, ал.3 от ЗОП, заявителя изпраща информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл.193 от ЗОП заявителя оттегля информацията по ал. 1 от портала.

(5) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

Чл. 31. (1) Директорът на Професионална гимназия по транспорт – Русе със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8 – 13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 – 5 и 7 от ЗОП.

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.3-5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл. 32. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(2) Иницирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява по ред определен със заповед на Директора на Професионална гимназия по транспорт.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от главния счетоводител и се съгласува с финансов контролор.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 3.

(5) Договорите по ал. 3 и 4 се сключват от директора на училището.

Чл. 33. (1) Главният счетоводител на Професионална гимназия по транспорт отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо – и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка – кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

Раздел VI

Проследяване изпълнението на договорите

Чл. 34. (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от главния счетоводител.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се осъществява в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

Чл. 35. (1) Главният счетоводител, на който е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи за:

1. спазване на общата стойност и 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.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява директора на училището.

Чл. 36. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от главния счетоводител или от комисия, назначена със заповед на директора на ПГ по транспорт

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 37. Главният счетоводител, на който е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомява директора за приемане на работата, като предава своевременно съставените и подписани документи за това и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 38. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводството, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от счетоводството по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 39. (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, главният счетоводител предава на зам. директорът по УПД за съгласуване попълнена бланка, утвърдена от изпълнителния директор на АОП.

(2) Зам. директорът по УПД, упълномощен потребител в РОП, в 5-дневен срок от предоставянето му на информацията по ал. 1 я изпраща до АОП.

Чл. 40. (1) Лицата, определени със заповед на директора на ПГ по транспорт водят регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по Приложение № 5:

1. №/дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/адрес/БИК/БУЛСТАТ/ЕФН;
7. № договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. № /дата на решение за прекратяване на процедурата

(2) В срок до 30 януари на текущата година главния счетоводител представя информацията по ал.1 в доклад пред директора на училището за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;

5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
 6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
 7. изплатената сума по съответните договори;
- (3) Директорът на ПГ по транспорт - Русе разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

Раздел VII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 41. (1) Заявителят предава на главния счетоводител досието за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, който съхранява същите до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка, след което го предава за съхранение в учреденския архив, съобразно утвърдените вътрешни правила в гимназията.

(2) В досиетата по ал. 2 и ал. 4 се прилагат и заповедите за заместване на директора или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(3) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват в счетоводството.

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

Чл. 42. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки, в т.ч. и съдържащите се в тях документи и финансовите досиета се осигурява от главния счетоводител.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист.

Глава четвърта

Допълнителни разпоредби

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки“ са служители, определени за материално отговорни лица от

§ 2. „Възложител“ е директорът на ПГ по транспорт – Русе или упълномощено от него лице.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 3. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Професионална гимназия по транспорт – Русе.

§ 5. Вътрешните правила влизат в сила от 13.05.2016 год., съгласно заповедта за утвърждаване на директора на Професионална гимназия по транспорт – Русе.

§ 6. Всички учители и служители на Професионална гимназия по транспорт са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 7. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки/ обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки / обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./

