НАЦИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ЗА ПРИЛОЖНИ ИЗКУСТВА
100 ГОДИНИ
ТРЕВНЕНСКА ШКОЛА
5350 гр.ТРЯВНА ул.АНГЕЛ КЪНЧЕВ №150 тел.+35967762291, 067762134
e-mail: office@artschooltryavna.com http://www.artschooltryavna.com/
НГПИ
ТРЕВНЕНСКА ШКОЛА

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР НА НГПИ „ТРЕВНЕНСКА ШКОЛА“

ГР. ТРЯВНА
/ОРФЕЙ МИНДОВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В НГПИ „ТРЕВНЕНСКА ШКОЛА“ ТРЯВНА

2025 година

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I – ЦЕЛИ

РАЗДЕЛ I I – ОБХВАТ

ГЛАВА ВТОРА – РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ

ГЛАВА ТРЕТА – РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

РАЗДЕЛ I – ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ,ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

РАЗДЕЛ I I – РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И РЕДА НА НЕЙНАТА РАБОТА

РАЗДЕЛ I I I – РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ IV- РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЕТА – РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ

РАЗДЕЛ I – ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦЕКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I I – ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I I I – СЪЗДАВАНЕ НА ДОСИЕТО И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ШЕСТА – ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ НАРУШЕНИЯ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА СЕДМА – ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Г ЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ЦЕЛИ

Чл. 1/1/Обща цел на настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, наричани по-долу съкратено „вътрешни правила“, е уреждане на взаимодействието между административните единици и отделните експери, съобразно структурата на Училището, както и техните конкретни отговорности при управлението на цикъла на обществените поръчки.

/2/. Основните цели на настоящите правила са:

- Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители във всеки един етап от цикъла на управление на обществените поръчки;
- Създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на общностното и национално законодателство в областта на обществените поръчки;
- Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечаващи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност.

РАЗДЕЛ I I

ОБХВАТ

Чл.2/1/. Настоящите правила се приемат на основание чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/ и чл. 244 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и уреждат реда и условията за:

- Прогнозиране и планиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
- Планиране на провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
- Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и определяне реда за осъществяване контрол върху тяхната работа;
- Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и определяне на състава и начина на работа на комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП и извършване на подбор на кандидатите и участниците за разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
- Сключване на договорите;
- Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
- Действия при обжалване на процедурите;
- Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;архивиране на документите, свързани с управлениета на цикъла на обществените поръчки;
- Поддържане профила на купувача.

/2/.Тези правила регламентират оперативното взаимодействие в сферата на приложение на всички видове способи за възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл. 20 от ЗОП, независимо от източника на финансиране.

/3/. В НГПИ „Тревненска школа“ гр. Трявна дейностите по ал.1 се осъществяват от длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите Вътрешни правила и се прилагат от всички

длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението но дейностите, включени в цикъла на управление на обществените поръчки.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ

Чл.3. Прогнозирането и планирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в НГПИ „Тревненска школа“ гр. Трявна е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Училището предвижда да осигури, включително и датите , към които следва да са налице действащи договори за тях.

Чл.4./1/.Прогнозирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки завършва с изготвяне на „График“ за възлагане на обществените поръчки, които са регулярни или подлежат на подновяване, както и известните към момента на изготвянето на Графика поръчки за съответната година, като се отчете времето за подготовката, провеждането на процедурата и сключването на договорите. При подготовката на Графика, следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, включително и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока на изпълнение на договора.

/2/. В Графика се включват при същите условия и обществените поръчки, които следва да бъдат възложени чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да бъдат възложени директно.

Чл.5./1/. В Графика се включват само поръчките, които са регулярни или подлежат на подновяване, както и известните към момента на изготвянето му поръчки в рамките на следващите 12 месеца.

/2/. Отговорните лица за изготвянето на Графика са Директорът и юристът на НГПИ „Тревненска школа“ гр. Трявна.

/3/. Отговорните лица изготвят и представят за утвърждаване Графика в срок до 31.12. на съответната година за процедурите по възлагане на обществени поръчки, които ще бъдат подновени през следващата календарна година. Графикът съдържа минимум:

- Наименованието на процедурата, възлагателния способ;
- Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява или директен договор;
- Прогнозна стойност на поръчката;
- Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава, като определянето става с посочване на начална и крайна дата. Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка, която е регулярна или подлежи на подновяване, трябва да започне най-малко 6 /шест/ месеца, преди изтичането на договора;
- Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключването на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати;
- Отговорните длъжностни лица, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата , сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на Училището, ангажирани за изпълнение на отделните етапи от цикъла на

обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения в съответния етап на възлагане;

- Раздел „Забележки“, в който се посочват случаи на сумиране на стойности на сходни обществени поръчки от Графика и се посочва поредния номер на поръчката, която е сумирана с настоящата като стойност;

- Отговорното длъжностно лице за контрола по изпълнение на Графика, което следи за спазване на определените в Графика параметри като срокове, начални и крайни дати, вид но процедурата, отговорни длъжностни лица и др.

Чл.6./1/.Изготвеният График се представя от отговорните длъжностни лица на Директора на Училището за съгласуване. Същият съгласува Графика в срок от 5 работни дни от предоставянето му.

/2/. Съгласуваният График се предоставя на лицата, посочени в него като отговорни за провеждане на процедурите и става задължителен за изпълнение.

Чл.7./1/. Актуализацията на утвърдения Годишен план-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица.

/2/. При новонастъпили обстоятелства, водещи до нови потребности и/или други промени след утвърждаването на Графика, съответният служител писмено докладва на ресорния си ръководител за възникналата необходимост. След писмено становище на счетоводителя и юриста, относно вида на процедурите, юриста извършва актуализацията в 10 дневен срок от получаването на доклада и становищата.

Чл. 8. Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентиран в настоящия раздел, става след изготвяне на График за възлагане на обществени поръчки за съответната финансова година.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

РАЗДЕЛ I

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ,ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл.9. /1/.Отговорно длъжностно лице за цялостната дейност на НГПИ „Тревненска школа“ гр. Трявна при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, включително на всички дейности по чл.2, ал.1 от настоящите правила е Директорът, в качеството му на Възложител по смисъла на чл.5, ал.4, т.1 от ЗОП.

/2/.Директорът може със Заповед по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП, да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

/3/.Директорът може да предвиди и възлагането на отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни лица.

Чл.10./1/.Отговорни длъжностни лица за подготовката и провеждането на конкретна процедура са: ръководители на звена или учители, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на НГПИ „Тревненска школа“ гр. Трявна, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане.

/2/.Отговорните длъжностни лица се определят и посочват поименно със заповед на Директора.

/3/.Заявителят изготвя писмена заявка до Директора, съдържаща:

- Обосноваване необходимостта от извършване на строителство, доставка или услуга;
- Средствата, необходими за финансирането на поръчката;
- Приложение към заявката – подробно техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и др., в зависимост от предмета на обществената поръчка

/4/.Заявката се съгласува с финансовия контрольор, който се произнася по законосъобразността и наличието на финансови средства за поеманото задължение и след това се одобрява от Директора.

Чл.11./1/.Подготовката на всяка процедура стартира с издаването на Заповед от Директора на НГПИ „Тревненска школа“ гр. Трявна, в качеството му на възложител или определено от него лице.

/2/.Проектът на заповед се изготвя от юрист и се предоставя за подпис на Възложителя. Информация за изготвената заповед се предоставя и на лицето, отговорно за контрола по спазването на Графика.

/3/.Заповедта съдържа разпореждане относно минимум следното:

- Посочване на предмет и вид процедура;
- Поименно посочване на отговорни лица за изготвяне на отделните елементи на документацията на обществената поръчка, включително и техническата спецификация и проект на договор;
- Посочване на отговорно лице за определяне на прогнозната стойност на поръчката, вид и условия на плащане, както и становище от счетоводителя относно наличие или не на финансови средства за процедурата и техния размер и основание;
- Определяне на срок за изготвянето и предаването на всеки един от елементите на документацията;
- Поименно посочване на водещ експерт на процедурата и срок за окомплектоване и обявяване на процедурата от негова страна, след предаване на изготвените от експертите материали. Водещият експерт на процедурата се определя и като длъжностно лице по смисъла на чл.98, ал.3 от ППОЗОП по организиране на съдържанието но досието на процедурата и документиращо движението на документите, съдържащи се в него;
- Посочване на отговорното лице по ал.2 или друго такова за лице, упражняващо контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица;
- Посочване на крайна дата за обявяване на процедурата;
- Посочване на лице, отговорно за своевременно публикуване на документите в Профила на купувача;
- Друго по преценка на възложителя, с оглед упражняване на правомощията му по закон;

/4/.Приложение към заповедта и индивидуална за всяка процедура срочна таблица /Приложение №1 към настоящите правила/. В нея се посочват лицата, отговорни за подготовката и провеждането на процедурата.

/5/.Ако лицата, които отговарят за подготовката и провеждането на обществените поръчки съвпадат, с една и съща заповед могат да бъдат стартирани повече от една процедура. В този случай всички реквизити от заповедта от т.1 до т.9 се изписват за всяка една от процедурите. Сроковете за всяка една от процедурите се определя конкретно.

Чл. 12/1/. Посочено в чл.11, ал.3, т.6 лице за контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица, осъществява същия като:

- Следи за спазването на задълженията и сроковете за изпълнението им на всяко посочено в заповедта лице;
- При необходимост и по негова преценка изисква становище за правилността и целесъобразността на всеки един от изготвените елементи, както и във всички случаи становище за законосъобразност на изготвената окончателно процедура от юриста или при необходимост и от външни лица.

- При възникване на обективни пречки, независещи от определените в заповедта лица и водещи до забавяне в сроковете, уведомява писмено възложителя за удължаване на сроковете, определени в заповедта с нови такива. В този случай същият е отговорен за подготовката на заповедта за удължаване на сроковете, която се представя на Възложителя за подпис в тридневен срок от положителна резолюция на Възложителя върху уведомлението за забавянето.;
- Инициира стартирането на дисциплинарна процедура по Кодекса на труда срщу определените в заповедта лица в случаите на основание за това при необосновано забавяне или несправяне с определените в заповедта задачи и отговорности.

Чл. 13./1/. Определеното в Графика лице за контрол по изпълнението му следи за спазване на сроковете по издаване на заповедта по предходния член. Ако в определения за издаване на заповедта срок, такава не бъде изготвена, същото уведомява писмено отговорната длъжностно лице по подготовка и провеждане и изготвя доклад до Възложителя за забавянето в деня на установяване на забавянето.

/2/.Лицето по ал.1 следи и за спазване и на другите, определени в Графика срокове, като при неспазването им уведомява отговорното за подготовка и провеждане на процедурата лице, като изготвя доклад до Възложителя за забавянето.

Чл. 14./1/ . Подготовката на процедурата завършва с окончателното й окомплектоване и подготовка за обявяване.

/2/.Окомплектоването и окончателната й подготовка за обявяване се извършва от водещия експерт, който попълва окончателно с конкретни дати обявлението и решението по процедурата и на посочената в заповедта дата обявява същата.

Чл. 15/1/. По преценка на Възложителя, подготовката на процедурата или отделни нейни елементи може да се възложи по договор на външни лица.

/2/.В случаите по ал.1 заповедта в ал.13, ал.1 от настоящите правила съдържа същите реквизити, посочени в ал.3 на същия член, като в т.2 от минималното съдържание се посочват външните лица и срока за сключване на договор с тях.

/3/. В заповедта допълнително се определя и лице за експертна комуникация между външните изпълнители и администрацията на НГПИ „Тревненска школа“ гр. Трявна

/4/.Всички останали елементи по отношение на контрола от страна на отговорното

длъжностно лице, лицето отговорно за изпълнение на Графика, както и определения водещ експерт по процедурата си остават във вида, разписан в предходните разпоредби на настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ I I

РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И РЕДА НА НЕЙНАТА РАБОТА

РЕД ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ДЕЙСТВИЯ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА ПО ВРЕМЕ НА СРОКА ЗА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ

Чл.16.Обявяването но процедурата след нейното окомплектоване става от определения вадещ експерт. Обявяването става в срока, определен в Заповедта по чл.13, ал.1 от настоящите правила. Определеният водещ експерт отговаря за оповестяването на процедурата в Регистъра на АОП.

Чл.17. Определеният водещ експерт в процедурата до изтичане на срока за подаване на оферти, отговаря и за даване на разяснения по процедурата.

Чл.18.При постъпване на искане за промяна на законно установения срок, водещият за процедурата експерт прием подадените искания за промяна, осигурява становище за основателността със съдействието на юриста.

ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ

Чл.20/1/ Офертите по всяка процедура се получават и се входират в деловодството на НГПИ „Тревненска школа“ гр. Трявна. Приемането на офертите става при спазване на изискванията на чл.48 от ППЗОП, като приемането им се вписва в регистър, в който се отбелязват:

- Подател на офертата или заявлението за участие;
- Номер, дата и час на получаване;
- Причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;

/2/. Списъкът по чл.48, ал.4 от ППЗОП се съставя от деловодителя, който го подписва от името на Възложителя, както и го предоставя за подпис на чакащите лица. След завеждане на заявленията или офертите на чакащите лица, списъкът се прилага към регистъра по ал.2 от настоящия член.

/3/.До изтичане срока за подаване на оферти и предаването им на Председателя на комисията, същите се съхраняват в деловодството на НГПИ „Тревненска школа“ гр. Трявна

/4/.След изтичане на срока за подаване на оферти и назначаване на комисията за разглеждане и оценка, офертите се предават от деловодителя на председателя на комисията с протокол, който съдържа данните от регистъра по ал.2 от настоящия член. Протоколът се подписва от служителя и председателя на комисията и се прилага към досието на процедурата. В случаите на приложение на чл.48, ал.4 от ППЗОП , това обстоятелство се описва в протокола и към него се прилага копие от съставения и подписан списък за прилагане в досието на процедурата.

Чл.21./1/. След предаване на офертите на Председателя на комисията, същите се съхраняват за времето на работа на комисията в нарочно за това помещение, определено със заповедта за определяне състава на комисията, което се намира под контрола на Председателя на комисията.

/2/. Председателят на комисията отговаря за правилното съхранение и придвижване на офертите от определеното за съхранение помещение до мястото за работа на комисията и обратно. Достъпът до офертите става под контрола на председателя на комисията и е разрешен само за членовете на комисията за целите на нейната работа.

Чл.22/1/.След приключване на работата на комисията, Председателят на комисията предава за архивиране офертите и останалата документация от разглеждането и оценката на офертите за архивиране на водещия експертв процедурата, за което се съставя двустранен протокол, който се подписва от двете страни и се прилага в досието на процедурата.

/2/.Достъпът до офертите и останалите документи по процедурата след тяхното предаване за архивиране става единствено по правилата на ползване на архивни документи по процедури, определен в настоящите правила.

РЕД ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ИЛИ ОФЕРТИ

Чл.23./1/.Съставът на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти се определя със Заповед на възложителя, която съдържа минимум:

-поименен състав и лицето, определено за председател;

- срокове за извършване на работата;

- място за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

/2/. Заповедта се изготвя от водещия експерт по процедурата по чл.13,ал.3,т.5 от настоящите правила, след съгласуване на нейния състав с отговорното длъжностно лице за провеждане на процедурата и се представя за подпис на възложителя или определено от него лице в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите.

/3/. При необходимост от включване на външни лица в състава на комисията, водещият експерт в процедурата съгласува с отговорното длъжностно лице по провеждането на процедурата персонализирането им и провежда кореспонденция по получаване на тяхното съгласие. Кореспонденцията се провежда по начин, по който същата да е приключила с получаване на съгласие и сключване на договор до момента на изготвянето на проект а на заповед за определяне на състава на комисията. Договорите с външните лица се изготвят от юриста на Училището, а администрирането на тяхното подписване се извършва по реда, предвиден в Училището за подписване на външни договори.

/4/.Заповедта се подписва от Възложителя и извежда в деня след изтичане на срока за подаване на оферти.

/5/.Замяната на член на комисията при наличие на законовите предпоставки за това, се извършва по реда на ал.1-ал.4 от настоящия член.

НАЧИН ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА

Чл.24./1/.Начинът за работа на комисията се определя от нейния председател.

/2/. Председателят на комисията след приключване на публичната част от нейното първо заседание определя ориентировъчен график за работа, който се вписва в протокол от заседанието.

/3/.Председателят на комисията освен определяне на графика за нейната работа:

- Информира писмено Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
- Отговаря за правилното съхранение по реда на чл.24,ал.2 от настоящите правила на документите до предаването им за архивиране;
- Прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълни задълженията си, като замяната става по реда на чл.22, ал.5 от настоящите правила;

/4/.Членовете на комисията:

- Участват в заседанията на комисията;
- Лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
- Подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

Чл.25. Комисията освен горепосочените правила при своята работа се ръководи от ЗОП, ППЗОП, както и от условията на процедурата.

Чл.26. Работата на комисията приключва при условията и в сроковете, предвидени в ЗОП.

РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.27/1/.На база констатациите в протокола/ите на комисията, водещият за процедурата експерт изготвя проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. В зависимост от констатациите в протокола може да се изготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи. Решението се съгласува с юрист и се предава за подпис на Директора на Училището.

/2/.Класираните участници, както и участниците, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението водещия за процедурата експерт по някои от способите, предвидени в ЗОП и ППЗОП в тридневен срок от издаването му.

/3/.Решението за определяне на изпълнител се публикува в Профила на купувача в деня на изпращането му до участниците.

Чл.28/1/.Водещият за процедурата експерт, след уведомяването на участниците предоставя на юриста справка, относно начина и датите на уведомяване на всеки един от участниците, за да следи сроковете за обжалване на решението.Ако в този срок постъпи една или повече жалби, юристът изготвя преписка за извършване на правни действия по процесуалното представителство, като конкретните задължения и отговорности на длъжностните лица по повод на обжалването са разписани в настоящите вътрешни правила в Част четвърта.

/2/. След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такива/ и решението на Възложителя не е отменено, водещият експерт стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

РАЗДЕЛ III

РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.29/1/. След влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, водещият експерт предприема действия по уговаряне на датата и начина на сключване на договора. Уговарянета става с уведомителни писма, неприсъствено , или на нарочна за целта среща, на която се постигат тези договорености. Когато уговарянето е присъствено, за срещата се съставя протокол. Водещият експерт е длъжен да приключи действията по настоящия член в рамките на 10 дни от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

/2/.При постигане на договореностите по предходната алинея се уговарят и документите, които участникът следва да представи в сроковете, в които следва да направи това.

Чл.30./1/. Договорът за обществената поръчка, допълнен с предложенията на участника, определен за изпълнител, се подготвя от юриста за сключване.

/2/.Юристът проверява и представените от участника документи, като в зависимост от тяхното съдържание указва на водещия експерт предприемането на съответните действия, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

/3/.Юристът представя един екземпляр ат договора на Изпълнителя, един екземпляр от подписания договор се предоставя на счетоводителя и един екземпляр остава в досието на съответната процедура. Копие от договора се представя на финансовия контрольор за мониторинг при изпълнението му, както и се предава за архив към регистъра на договорите и на съответното компетентно лице за сведение и контрол.

/4/.Сключеният договор се завежда в Регистъра на договорите в Училището.

Чл.31/1/.След сключване на договора, отговорният за процедурата водещ експерт, изпраща информация до регистъра на АОП, изготвена съобразно образец, а при поръчки на стойност по чл.20, ал.1 от ЗОП и в ОВ на ЕС в 30 дневен срок от сключване на договора.Водещия експерт отговаря и за изпращане по електронен път до Агенцията по обществени поръчки информация за изпълнен договор в едномесечен срок от приключването му или след предсрочното му прекратяване.

Чл.32. Гаранцията за изпълнение на договора, ако е предвидена такава, се представя от изпълнителя преди подписване на договора под някоя от формите, предвидени в ЗОП и ППЗОП. Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора се следи от счетоводителя.

РАЗДЕЛ IV

РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.34/1/.Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от длъжностно лице или комисия, определени със заповед на Директора за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор.

/2/За всеки договор, отговорното за провеждането на процедурата лице организира изготвянето на заповеди за определяне на длъжностно лице или комисия, които да осъществяват контрол по изпълнение на договорите, в зависимост от предмета на обществените поръчки.

/3/. В състава на комисиите, когато такива се определят, задължително се включват членове от екипа по Проекта. Състава на комисиите се предлага от Ръководителя на проекта, в срок не по-късно от пет работни дни след сключването на договорите за обществени поръчки.

/4/.Определените по реда на ал.1 и ал.2 длъжностни лица или комисия за контрол по изпълнение на договорите проверяват:

- Спазване на срока за изпълнение на договорите;

- Всички необходими документи, касаещи качественото извършване на предмета на поръчките;

- съответствието на изпълнението с изискванията по договорите – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договорите;
- срочно, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договорите.

/5/.За извършения контрол по изпълнение на договорите , комисията съставя протокол, подписан от упълномощени представители и на Изпълнителя и на Възложителя. Комисията дава становище дали следва на изпълнителя да се извърши плащане или да се начислят неустойки, поради неизпълнение.

Чл.35. Счетоводителят контролира финансовото изпълнение на договорите. Плащанията по договорите за възлагане става след представяне и проверка на документите, удостоверяващи изпълнението на поръчката. Гаранцията се освобождава след изпълнението на договора.

Чл.36. Преди стартиране процедурата за възлагане финансовият контрольор осъществява предварителен контрол.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 37. От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, юристът контролира всички действия по процесуалното представителство и защита интересите на НГПИ „Тревненска школа“ гр. Трявна.

ГЛАВА ПЕТА
РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ

РАЗДЕЛ I
ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦЕКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 38/1/. Документирането на всеки етап от цикъла на обществената поръчка, както и конкретните документи, които се изготвят е регламентирано в съответния раздел на настоящите вътрешни правила.

/2/.Основен документ при прогнозирането и планирането е Графикът за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 39. Редът и условията за съхранение и архивиране на създадените в процеса на провеждане на обществените поръчки документи е уреден в РАЗДЕЛ I I от настоящата част.

РАЗДЕЛ I I
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.40.

В досието на всяка обществена поръчка се прилагат всички документи, съставени от стартирането на подготовката за нейното провеждане до приключване на неговото изпълнение и архивирането му.

Чл.41/1/.Досиетата на процедурите съдържат минимум:

-заповедта по чл.11, ал.1 от настоящите правила за стартиране на подготовката на процедурата;

-индивидуална срочна таблица за спазване на всички предвидени срокове за конкретната процедура /Приложение№1/ към настоящите правила;

-хронологично подредени всички решения и обявления по процедурата;

-документацията и други допълнителни документи, ако има такива;

-разяснения към документацията, както и документите, удостоверяващи направеното запитване и дата, на която то е направено, както и удостоверение на датата, на която е публикувано самото разяснение.

-поканите, когато е приложима;

-заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждането на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейния състав;

-копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл.48, ал.6 от ППЗОП от тяхното предаване на Председателя на комисията;

-протоколите и окончателните доклади на комисията;

-офертите или заявленията за участие;

-Доказателства за предприетите действия по чл.44, ал.3-ал.5 от ЗОП;

-в случаите на осъществен предварителен контрол, становището на Агенцията по обществени поръчки, както и мотивите на възложителя за непредприетите препоръки, ако има такива и уникалните номера под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

-договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;

Заповедта за определяне на длъжностно лице или комисия за извършване на контрол по изпълнение на договора, както и изготвеното досие по този повод, включващо всички документи, получени или създадени от тях по повод извършването на този контрол, кат доклади, уведомления, анализи и др.;

-хронологично подреден цялостния обем на информация между възложителя и всички други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

-всички документи, получени или създадени за обжалване на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

-документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

-документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

-информация за извършени плащания по договора, изготвена от счетоводството;

-информационен лист за въвеждането и движението на документите в досието;

-всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на процедурата и сключването, изпълнението и отчитането на договора;

-ОПИС

РАЗДЕЛ I I I
СЪЗДАВАНЕ НА ДОСИЕТО И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.41/1/. На основание чл.98, ал.3 от ППЗОП, възложителят определя водещия експерт по чл.11, ал.3,т.5 от настоящите правила за лице по организирането на съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него.

Чл.42.Досието се създава чрез хронологично подреждане в него на документите, посочени в чл.40 от настоящите правила. Въвеждането на документите в досието става в срок до 3 дни от създаването или получаването им.

Чл.43.Всички лица от администрацията на Училището , както и външни наети такива са длъжни да подават на водещия експерт всички документи получени или създадени от тях по повод подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, неговото изпълнение и отчитане.

Чл.44.След окончателното приключване изпълнението на договора и публикуване на обявление за изпълнен договор, водещият експерт архивира досието на процедурата. Архивирането включва създаване на електронно копие чрез сканиране и предаването му за съхранение в определеното за целта място.

Чл.45.Последващо ползване на документите от досието става единствено с разрашание на лицето, отговорно за провеждане на процедурата.

ГЛАВА ШЕСТА

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ НАРУШЕНИЯ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.46/1/. Всички лица, които отговарят за стартирането, подготовката и провеждането на процедурата, сключването и контрола по договора, както и цялостния контрол на дейността на определените

длъжностни лица от администрацията на Училището, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на поръчката и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане, са длъжни да спазват предвидените в ЗОП, ППЗОП и настоящите Вътрешни правила , сроковете за изпълнение на конкретни задължения.

/2/ .Посочените по-горе лица са длъжни за познават задълбочено ЗОП и ППЗОП, практиката на АОП, КЗК и ВАС, както и всички методологични материали, издадени от АОП по повод прилагането на закона. С цел недопускане на неправилно прилагане на ЗОП и ППЗОП, всички лица трябва да познават детайлно двата нормативни акта. За целите на постигане на нивото на експертите, Възложителят провежда въвеждащо и поддържащо обучение на всички лица, ангажирани в управлението на цикъла на обществените поръчки.

ГЛАВА СЕДМА

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.47. Директорът на Училището определя лицата, отговорни да поддържат профила на купувача. След 14.06.2020 г. тази дата започва функционирането на системата ЦАИС ЕОП, в която е профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Контролът по цялостното изпълнение на настоящите правила се осъществява от Директора

на НГПИ „Тревненска школа“ гр. Трявна. Вътрешните правила са утвърдени от Директора със Заповед № РД-04-52 **от** 26.03.2025г.