

Чл. 18. (1) В срок не по-късно от 5 (пет) работни дни от получаването на протокола Директорът обявява с мотивирано решение класирането на кандидатите и кандидата, определен за изпълнител на обществената поръчка.

(2) Решението по ал. 1 се подготвя от Пом. Директора по АСД - член на комисията по чл. 15, ал. 2, съгласувано с председателя на комисията.

Чл. 19. (1) Председателят на комисията предоставя копие от решението по чл. 18, ал. 1 в звено „Счетоводство“.

(2) Счетоводителят освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява задълженията по чл. 39, ал. 5 от ЗОП. Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила оферта, Пом. Директорът уведомява Директора. След преценка и разпореждане на Директора, се изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 20. (1) При наличието на обстоятелства за прекратяване на процедурата Директорът издава мотивирано решение при условията на чл. 39 от ЗОП.

(2) Решението по ал. 1 се подготвя от Пом. Директора по АСД - член на комисията съгласувано с председателя на комисията.

Чл. 21. (1) Достъп до протокола от заседанията на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите се предоставя от председателя на комисията след разрешение на Директора.

(2) Искането за достъп по ал. 1 се уважава, ако е направено от надлежно упълномощен представител на кандидат в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 22. При оспорване на решението на Възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка, при поискване по съответния официален ред, преписката се окомплектова и изпраща от Пом. Директора по АСД в определения срок.

Чл. 23. (1) Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с кандидата, определен за изпълнител, при спазване условията и сроковете за сключване на договор по ЗОП.

(2) Проектът на договор за възлагане на обществена поръчка се изготвя от Пом. Директора по АСД при спазване на изискванията на ЗОП и се съгласува от Директора.

(3) В договора се определя представител на Възложителя за контакт, който технически съдейства на Изпълнителя във връзка с изпълнението на договора.

Чл. 24. След сключване на договора или прекратяването на процедурата, оригиналите на всички документи, събрани в хода на процедурата, се съхраняват по реда на глава осма от правилата.

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 25. (1) За всяка обществена поръчка Пом. Директорът изготвя досие, което включва:

1. Фактическото основание за откриване на процедурата - докладната записка;
2. Заповедта за откриване на процедурата;
3. Поканата;
4. Копие от страницата на АОП, в която е публикувана поканата;
5. Спецификация, парафирана от съответния специалист за поръчката;
6. Копие от писмото до АОП;
7. Документацията за съответната поръчка;
8. Всякакъв вид кореспонденция по повод поръчката с кандидатите;
9. Заповедта за назначаване на комисия;
10. Офертите;
11. Протокола от дейността на комисията;
12. Декларациите по ЗОП на членовете на комисията;
13. Решение за избор на изпълнител;

14. Уведомителни писма до кандидатите;
15. Копие от договора за възлагане на обществена поръчка ведно с приложенията към него;
16. Информация до регистъра за обществени поръчки по повод прекратяването/приключването на процедурата в случаите, когато се изисква уведомяване;
17. Информация до регистъра за обществени поръчки по повод сключения договор, в случаите, когато се изисква уведомяване;
18. Справка от Счетоводителя за изплатените гаранции на участниците;
19. Други документи.

(2) За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, на който се отразява и броя на съдържащите се в него страници.

ОСПОРВАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 26. (1) На обжалване подлежи всяко решение на възложителите в процедура за възлагане на обществена поръчка, динамична система за доставки или система за предварителен подбор, конкурс за проект.

(2) Решенията се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(3) Жалба може да се подава в 10-дневен срок от получаване на решението за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(4) Жалба по т. 3 може да се подава от всеки заинтересован участник в процедурата.

(5) Жалба срещу решението за класиране на участниците в конкурса за проект може да подава всеки заинтересован участник в срока по т. 3.

Чл. 27. (1) Жалба срещу решение на възложителя, с изключение на решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата".

(2) Когато с жалбата е поискана временната мярка по ал. 1, процедурата за възлагане на обществена поръчка спира до влизане в сила на:

1. определението, с което се отхвърля искането за временна мярка, или
2. решението по жалбата, ако е наложена временната мярка.

(3) Жалба срещу решението за определяне на изпълнител спира процедурата за възлагане на обществена поръчка до окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

(4) Жалбата се подава едновременно до Комисията за защита на конкуренцията и до възложителя, чието решение се обжалва. При поискване и в определения от ЗОП срок, възложителят е длъжен да изпрати копие от преписката.

Чл. 28. (1) До изтичане на срока за оспорване решението на Възложителя, а при липса на оспорване - до подписване на договор, всички документи, събрани в хода на проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, се съхраняват от председателя на комисията.

(2) Председателят на комисията или експертът по информационни технологии, в 10 (десетдневен) срок от изтичане на срока по ал. 1 и след подписване на договор изпраща информация до регистъра за обществени поръчки по повод прекратяването/приключването на процедурата и предава в архива документите по ал. 1 за съхранение.

(3) В случай на оспорване решението на Възложителя, председателят на комисията предава незабавно документите по ал. 1 на Директора, който предприема действия за изпращането на документите по компетентност за решаване на спора.

Чл. 29. (1) За всяка процедура по възлагане на обществена поръчка Пом. Директорът образува досие, съдържащо всички документи, което съхранява за срок най-малко 4 (четири) години след приключване изпълнението на договора.

(2) Достъп до досието по ал. 1 се предоставя след одобрено от Директора писмено искане.

Чл. 30. Всички сключени договори по ЗОП се завеждат в отделен регистър.

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 31. Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл. 14 ал. 4 и ал. 5 от ЗОП заявителят може и да не провежда процедура, като в зависимост от стойността на поръчката я реализира като:

- публикува покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача едновременно, и посочи срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни,

или

- без публична покана при стойности в чл. 14 ал. 5 от ЗОП – чрез доказване на извършения разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

Чл. 32. (1) Когато обществената поръчка има стойности без ДДС по чл. 14 ал. 4 от ЗОП, задължително се публикува публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията за обществени поръчки, и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. срок за получаване на офертите.

(2) Поканата може да съдържа техническо и финансово предложение.

Чл. 33. (1) Директорът назначава със заповед длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят офертите.

(2). След получаване на офертите лицата по ал.1 представят декларации по чл.35 ал.1 т.2 и 3 от ЗОП.

Чл. 34. Получаването на офертите, тяхното регистриране се извършва от служители на деловодството.

Чл. 35. (1) Длъжностните лица по чл. 33 ал.1 разглеждат постъпилите оферти и ги класират съобразно избрания критерий за оценка.

(2) В своята работа длъжностните лица не са ограничени от правилата предвидени в ЗОП и може да изискат от участниците допълнително обяснения или документи, могат да приемат или отхвърлят всяка оферта, включително и да не приеме никоя и да даде становище прекратяване на избора на изпълнител.

Чл. 36. За своята работа по разглеждане и оценка на офертите, длъжностните лица съставят протокол.

Чл. 37. С подписване на протокола, длъжностните лица по чл. 33 ал.1 предават протокола и цялата документация по процедурата на Възложителя за утвърждаване.

Чл. 38. (1) След утвърждаване на протокола, на база направеното класиране заявителят представя документацията и подписания от него договор.

Чл. 39. Когато обществената поръчка има стойност без ДДС, предвидена в чл. 14 ал. 5 от ЗОП, заявителят не е длъжен да провежда процедура, а доказва извършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

Чл. 40. Директорът може да упълномощи и друго лице, което да извършва действията по настоящия раздел. В документа за упълномощаване се определя дали той е за определен период от време или за определена процедура.

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 41. Контрол осъществяван от външни контролни органи.

(1) Предварителен контрол по ЗОП - от АОП.

(2) Последващ контрол - Сметна палата, Агенция за държавна финансова инспекция.

Чл. 42. (1) Пом. Директорът осъществява вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, съобразно условията, залегнали в документацията по възлагане на обществените поръчки.

(2) При специфични дейности контролът може да се възложи на отделни служители.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО ЗОП

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8 „б” от ЗОП и действащите Системи за финансово управление и контрол.

§ 2. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и подлежат на актуализация и допълване.

§ 3. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореджения на Директора.

§ 4. Контролът по спазването и изпълнението на вътрешните правила се упражнява от Директора.

§ 5. Настоящите правила да се доведат до знанието на всички служители.

§ 6. Планирането и провеждането на процедури по ЗОП, за всяка следваща година, следва да се извърши не по-късно от месец ноември на текущата година.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ДОСТАВКА/УСЛУГА СЪС СТОЙНОСТИ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ЗА КОИТО СЕ ПРИЛАГА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат:

а) условията и редът за сключване на договори за доставка/услуга със страна ПГСАГ „Лубор Байер“ със стойности под праговете, определени в Закона за обществените поръчки.

б) отговорностите на служителите от администрацията в ПГСАГ „Лубор Байер“ във връзка със сключването и изпълнението на договори за доставка/услуга със стойности под праговете, определени в Закона за обществените поръчки.

Чл. 2. Настоящите вътрешни правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

ОПРЕДЕЛЯНЕ СТОЙНОСТТА НА ДОСТАВКАТА/УСЛУГАТА

Чл. 3. Приблизителната стойност на доставката/услугата се определя от Счетоводителя или от определено от него лице.

ПРОЦЕДУРА ПО СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 4. (1) Когато определената по реда на чл. 3 стойност на доставката/услугата е до 1000 (хиляда) лева без ДДС, може да не се сключва писмен договор или да се сключи директно писмен договор с избрано и/или поканено от ПГСАГ „Лубор Байер“, физическо, юридическо лице, организация и/или институция.

(2) Доказването на разхода по ал. 1 в случаите, когато не е сключен писмен договор, се извършва чрез първични платежни документи.

Чл. 5. Когато определената по реда на чл. 3 стойност на доставката/услугата е от 1000 (хиляда) до 3000 (три хиляди) лева без ДДС ПГСАГ „Лубор Байер“ сключва

директно договор с избрано и/или поканено физическо, юридическо лице, организация и/или институция.

Чл. 6. (1) Когато определената по реда на чл. 3 стойност на доставката/услугата е над 3000 (три хиляди) лева без ДДС ПГСАГ „Лубор Байер“ се задължава да събере не по-малко от 3 (три) предложения от физическо, юридическо лице, организация и/или институция съобразно предмета на доставката/услугата.

(2) Директорът на ПГСАГ „Лубор Байер“ по предложение на Пом. Директора по АСД назначава комисия с нечетен брой членове, която да събере, разгледа и оцени по определен от Директора на ПГСАГ „Лубор Байер“ критерии постъпилите предложения.

(3) В заповедта по ал. 2 се посочват срокът за събиране на предложенията и датата на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.

Чл. 7. (1) Предложенията се приемат в деловодството на ПГСАГ „Лубор Байер“ и се съхраняват там до момента, в който бъдат взети от председателя на комисията, назначена със заповед на Директора на ПГСАГ „Лубор Байер“.

(2) При приемане на предложението служител от деловодството отбелязва върху плика пореден номер, дата и час на получаване и полага печата на ПГСАГ „Лубор Байер“ като на приносителя се издава документ.

Чл. 8. (1) Определената по реда на чл. 16, ал. 2 комисия разглежда, оценява и класира подадените предложения от кандидатите по критериите, определени в заповедта от Директора на ПГСАГ „Лубор Байер“.

(2) За работата си комисията изготвя протокол и доклад до Директора на ПГСАГ „Лубор Байер“.

(3) Когато в определения срок са постъпили по-малко от 3 (три) предложения, комисията прекратява процедурата и предлага на Директора на ПГСАГ „Лубор Байер“ да стартира нова процедура не по-късно от 10 (десет) дни от датата на прекратяването.

Чл. 9. (1) В 7 (седем) дневен срок от получаването на доклада от комисията по чл. 6, ал. 2, Директорът на училището сключва договор с участника, класиран на първо място.

(2) По решение на Директора на ПГСАГ „Лубор Байер“ при неявяване за сключване на договор на кандидата, класиран на първо място, се отправя писмена покана за сключване на договор с класирания на второ място участник в процедурата.

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 10. Пом. Директорът и Директорът на ПГСАГ „Лубор Байер“ осъществяват вътрешен контрол за спазване на договорите за доставка/услуга по отношение на срокове и начин на плащане.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ДОСТАВКА/УСЛУГА СЪС СТОЙНОСТИ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ЗА КОИТО СЕ ПРИЛАГА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и подлежат на актуализация и допълване.

§ 2. За случаите, неуредени в тези правила се прилагат нормативните актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях разпореждания на Директора на ПГСАГ „Лубор Байер“.

§ 3. Контролът по спазването и изпълнението на вътрешните правила се упражнява от Директора на ПГСАГ „Лубор Байер“.

§ 4. Настоящите вътрешни правила са неразделна част от Системите за финансово управление и контрол на ПГСАГ „Лубор Байер“.

§ 5. Настоящите правила да се сведат до знанието на всички служители в ПГСАГ „Лубор Байер“.