



ОУ "Св. Патриарх Евтимий" – Варна

гр.Варна (9023) ж.к."Вл.Варненчик" ул."Димитър Дончев" № 10
Директор – телефон/факс (052) 510-690 E-mail – info-400019@edu.mon.bg; ou.patriarha@gmail.com

УТВЪРЖДАВАМ: ... заличен съгласно чл.2 от ЗЗЛД

Веселина Манолова

Директор на ОУ „Св. Патриарх Евтимий“ – Варна

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОУ „СВЕТИ ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“ ГР. ВАРНА

Чл.1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между служителите, съобразно структурата на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна при управление на процеса за ефективно разходване на публичните средства чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки/ЗОП/ и правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

Чл.2.(1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна, 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 провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. Сключване на договор;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. Действия 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 управление на цикъла на обществените поръчки;
11. Поддържане на профила на купувача;

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни и извънбюджетни средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл.3.(1) Обществени 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, т.12 - публично състезание или т. 13 — пряко договаряне от ЗОП 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 обществени 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. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява от зам. директор АСД на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна.

Чл.5.(1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществяват от директор, гл.счетоводител и зам.директор АСД.

(2) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ал.2 се осъществяват от зам. директор АСД и при необходимост и сключване на договор с външен експерт обществени поръчки.

(3) Другите участници в администрацията, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на директора, гл.счетоводител и зам.директор АСД при подготовка на документите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал.1 и провеждането им.

Чл.6. (1) Дейностите, свързани с контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, по отношение на срок за изпълнение и спазване изискванията на РМС 593/2016 г. и за връзка и уведомяване на приходните администрации при извършване на плащания, се осъществяват от главния счетоводител на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна.

(2) Дейностите, свързани с контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, по отношение на дейностите за качество на вложените материали и качествено изпълнение на дейностите, свързани със строителство, възложени от Възложителя по обществени поръчки, може да се възлагат на външно лице /физическо или юридическо/ с необходимата квалификация и професионален опит.

Чл.7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна.

Чл.8.(1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) В периода 1-10 ноември на текущата бюджетна година заместник-директорът АСД инициира обсъждане в оперативен порядък със заместник-директорите на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна за определяне потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, във връзка с възложените им ресорни учебни дейности, които е необходимо да бъдат осъществени за следващата календарна година. С определянето на потребностите, всеки мотивира и обосновава връзката между реализирането на конкретна дейност /обществена поръчка/ и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно - постигане на целите на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна

Чл.9. (1) В срок до 20 ноември на текущата бюджетна година заместник - директорът АСД обобщава заявените потребности от доставка на стоки, услуги или строителство и с участието на главния счетоводител обобщава доставките и дейностите, за които се очаква да има осигурен финансов ресурс за следващата календарна година.

(2) Обобщената информация по ал. 1 се съставя на база определените потребности по чл. 8 и след изследване на:

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

поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна 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. 10. (1) В срок до 20 декември заместник - директорът АСД изготвя за утвърждаване проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна за 12 месеца, считано от 1 януари на следващата календарна година.

(2) План-графикът на обществените поръчки включва всички одобрени обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

(3) В план-графика на обществените поръчки задължително се включва следната информация:

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

2. прогнозна стойност на поръчката;

3. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вид на избраната процедура, когато е приложимо;

4. източника на финансиране;

5. времето за изготвяне на документацията за поръчката;

6. ориентиран период за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисия, производство по обжалване и сключване на договора и предполагаемо време на изпълнение;

7. отговорно лице за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;

Чл. 11. План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от директора на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна до 10 януари на годината, за която се планира.

(2) Оперативен контрол по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от заместник - директора АСД.

Чл. 12. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заместник-директор АСД инициира до директора изменението му, съгласувано с главния счетоводител за наличието на финансов ресурс.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се утвърждава от директора на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна.

Чл.13 (1) Възлагане на обществени поръчки през Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ / ЦАИС

ЕОП/.

(2) Регистрацията в системата ЦАИС ЕОП се извършва от оправомощено със заповед на директора лице с квалифициран електронен подпис. С регистрацията се създава профил на училището в платформата, а лицето придобива качеството на администратор. Администраторът може да присъединява към профила на организацията друго лице, на което да предостави права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя. Присъединеното лице се регистрира с потребителско име и парола, с което му се създава потребителски профил в рамките на профила на съответния възложител.

(3) Обмен на документи и съобщения към платформата се извършва от оправомощено лице с квалифициран електронен подпис.

(4) Стартирането и подготовката на процедурите, включително чрез публикуване на обява или покана, се извършват по реда на настоящите правила.

(5) Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти се извършва чрез платформата, където се съхраняват.

(6) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата ЦАИС ЕОП.

Чл. 14 Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договорите се извършва съгласно настоящите правила.

Чл. 15 Предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на обществените поръчки се извършва от финансовия контролор с контролен лист, като предварителният контрол обхваща действията и решенията на възложителя преди вземането на решение при всеки един ключов етап от процедурата - подготовка на обществена поръчка, откриване, провеждане на обществената поръчка и сключване на договор. Предварителният контрол се документира с попълване на контролен лист - Приложение № 1 към настоящите правила.

Чл. 16. (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, заместник - директор АСД, изготвя предварително обявление, когато се прецени необходимост от такова, което след подписването му от директора, го изпраща по електронен път в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

(2) Предварителните обявления, когато има такива, заместник-директор АСД публикува в профила на купувача на платформата ЦАИС ЕОП на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна

(3) Предварителни 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, ал.1 от ЗОП.

Чл. 17 (1) Заместник директор АСД подготвя документацията, а когато не разполага с необходимия административен капацитет предлага на директора за възлагане на външно лице /физическо или юридическо/ да подготви документацията за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага.

(2) Условието по заплащането на външното лице за подготовка на документацията за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор,

сключен между ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна и външния експерт.

(3) Заместник-директора АСД представя на директора документацията за утвърждаване.

Чл. 18. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.7 от ЗОП, същите документи зам. директор АСД, или с помощта на външното лице, изпраща по електронен път в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол. Зам. директор АСД 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 профил на купувача.

Чл. 19. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по обществената поръчка, същите се изготвят в законоустановения срок от зам. директор АСД и/или от външен експерт по компетентност, и се публикуват на „Профил на купувача“.

(2) Разясненият се публикуват в електронната преписка на обществената поръчка в Профил на купувача в сроковете, предвидени в ППЗОП и стават неразделна част от условията на обществената поръчка.

Чл. 20. (1) В случаите на чл. 39а) ал.5-7 от ЗОП, заявленията/офертите за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в канцеларията от секретаря на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна и се съхраняват в каса до деня (дата и час), определени за отваряне на заявленията/офертите за участие, след което с протокол се предават на председателя на комисията, назначена от възложителя за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите.

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

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

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

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

Чл. 21. (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, зам. директор АСД предлага на директора:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата; или
3. провеждане на процедурата и при една подадена оферта или заявление за участие.

(2) В зависимост от решението на директора на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна се пристъпва към съответните действия, предвидени в ЗОП и ППЗОП за

всяка една от хипотезите, посочени в ал. 1, т. 1 - 3.

Чл. 22. (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 зам. директор АСД след изтичане на крайния срок за подаване на заявления и/или оферти за участие в процедурата. 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) 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.

(4) 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 Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

(5) Действията на комисията се протоколират. След приключване на работата ѝ, изготвените протоколи, заедно с всички документи, свързани с обществената поръчка, се предават на директора на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна за утвърждаване.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на протоколите, директорът на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 23. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, зам.-директор АСД подготвя договора 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 той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко в 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След получаване на контролен лист за предварителен контрол на договора от финансовия контролор, който се документира с контролен лист Приложение 2, договора се подписва от директора на училището и главния счетоводител и от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за сключване на договор за обществена поръчка съгласно ЗОП, включително и гаранция за изпълнение, когато това е предвидено.

(3) При процедура на договаряне без предварително обявление, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП съгласно чл. 229, ал. 1, т. 2, б. “д“ от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

Чл. 24. Заместник-директорът АСД:

(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;

(2) съхранява досието на обществената поръчка, включващо: оригинален екземпляр от договора всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, 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 в срок от 5 години;

(3) подготвя информация за сключен договор по образец и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в предвидения в ЗОП срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

Чл. 25. (1) При възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се прилагат разпоредбите на глава 26-та от ЗОП и глава 9-та от ППЗОП

(2) За неуредените въпроси в посочените в ал. 1 глави, се прилагат разпоредбите на първа и втора глава.

Чл. 26. (1) При възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, Директорът на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти. Заповедта се изготвя от зам.-директор АСД.

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

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на директора за утвърждаване, след което в един и същ ден зам. директор АСД го изпраща на участниците и 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 и други обстоятелства, когато това е предвидено от закона, подписани от лицата, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 27. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка/заявка от счетоводителя или заявител, ползващ се от предмета на поръчката. Докладната записка/заявката се съгласува с лицето изпълняващо длъжността финансов контрольор.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги с прогнозна стойност на обществени поръчки под праговете на чл. 20, ал.4, т. 2 и 3 от ЗОП, отчитането се извършва с първични платежни документи без да е необходимо сключването на писмен договор. По преценка на възложителя с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

(4) Когато се възлага строителство под стойностния праг на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(5) Договорите по ал. 3 и ал. 4 се сключват от Директора на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна и се подписват, след направен предварителен контрол от финансовия контрольор, от директора и главния счетоводител на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна.

Чл. 28 (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред предвиден в ЗОП, се ползва настоящата вътрешна процедура /Приложение №4/. Тя се прилага за:

- за доставки и услуги извън тези по приложение №2 на стойност под прага на чл. 20, ал.

4, т. 3

- за услуги по приложение № 2 на стойност под прага на чл. 20, ал. 4, т. 2

- за строителство под прага на чл. 20, ал. 4, т.1, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година.

(2). Вътрешната процедура по възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад/заявка Примерен образец № 1 (с описани технически спецификации и количество) до директора на училището от лицето, което ще се ползва от предмета на поръчката. При сложен обем на поръчката може да бъде назначена работна група или външен експерт, който да подготви техническата спецификация и цялата документация по вътрешната процедура.

2. След положителна резолюция директорът издава заповед, в която се определя комисия от три длъжностни лица и един резервен член, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, за разглеждане на офертите и представяне на протокол за класиране и доклад за дейността си, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

2.1. Поканите трябва да съдържат пълно описание на предмета на поръчката, техническа спецификация, срокове за изпълнение, общи и специфични изисквания и проект на договор. В изпратените покани се предоставя подходящ срок поканените лица да предоставят оферти, съгласно описаното в документацията или условията за участие.

2.2. Когато не е подадена нито една оферта след изпращане на поканите комисията може да предложи на директора да покани участниците от вътрешната процедура или други потенциални изпълнители за пряко договаряне на условията за изпълнение на поръчката. Предложението се включва в доклада на комисията.

3. В случаите на одобрение на доклада от директора, се преминава към подписване на договор.

4. Договорите по предходната точка се подписват от директора и се съставя досие за всяка обществена поръчка по настоящата вътрешна процедура, в което се включват:

4.1. Всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;

4.2. Уведомленията до участниците;

4.3. Офертите на кандидатите и заявленията за участие;

4.4. В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на директора, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение, предоставени от главния счетоводител.

Чл. 29. Зам. директор АСД на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна 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.

Чл. 30. Главният счетоводител получава екземпляр в оригинал или копие от всички договори и от приложенията към тях и носи отговорност по счетоводното им отчитане, срок за плащане, срок за изпълнение на договора, срок за освобождаване на гаранции /ако има такива/, независимо от приложения ред за избор на изпълнител.

Чл. 31. (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от отговорното за поръчката лице, гл. счетоводител, Директора на училището и се документира с контролен лист - Приложение № 3 от настоящите правила.

(2) Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на ОУ „Св. Патриарх Евтимий“ гр. Варна по сключен договор за обществена поръчка,

когато е договорена цена, счетоводителя извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

(3) При договори за доставки и услуги, за които са договорени конкретни стойности, задължително се изготвят приемно-предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

(4) Когато договорът е за строителство, съгласно изискванията на Алгоритъм за извършване на ремонти от второстепенни разпоредители с бюджет във функция „Образование“ в Община Варна, директорът в доклад до кмета изисква служител, със съответните компетенции, за осъществяване на инвеститорски контрол и/или самостоятелно възлага на компетентен специалист с договор за външна услуга.

(3) Определените лица по ал. 1 са длъжни:

1. Да се запознаят с договора и да координират и контролират дейностите, осъществявани от изпълнителя, в зависимост от условията и спецификата на изпълнението му;

2. Да подписват приемателно-предавателни протоколи и други документи свързани с изпълнението на договора;

3. Да следят за спазване на договорените срокове и извършване в пълен обем и качествено на дейностите по договора от страна изпълнителя;

4. Да оказват необходимото съдействие на изпълнителя при изпълнение на дейностите по договора;

5. Да не допускат приемането на дейности и/или стоки различни от договорените;

6. Да предявяват рекламации, съгласно условията на сключения договор;

7. Да следят за спазване на гаранционните срокове, в случай че в договора са предвидени такива;

8. Да окомплектоват фактурата/фактурите с всички изискуеми документи/приемателно-предавателни протоколи и др./ в съответствие със сключения договор и да ги предостави на длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност преди извършването на разхода.

Чл.32 На основата на подписаните документи, ако има основание главен счетоводител предприема действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 33. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след проверка от финансовия контролор на документите, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава в срока, предвиден в договора.

(3) След приключване на договора за обществена поръчка, гл. счетоводител изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

Чл. 34. (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, зам.директор АСД попълва съответното обявление и я изпраща до АОП - РОП.

Чл.35. До 31 март на всяка календарна година зам.-директор АСД изпраща обобщена справка за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП през предходната календарна година.

Чл. 36. (1) Зам. директор АСД съхранява досието за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП и/или чрез облекчен ред по чл. 20, ал. 3 от ЗОП до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка, след което го предава за съхранение в учреденския архив.

В досиетата по ал. 1 се прилагат и заповедите за заместване на директора или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(2) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват в счетоводството на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна.

(3) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване и/или оттегляне на обществената поръчка.

Чл. 37. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от заместник – директора АСД, а достъп до досиетата за финансовите досиета на обществените поръчки - от главния счетоводител.

Чл. 38. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Директорът осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Лицето, изпълняващо длъжността Заместник-директор по административно-стопанската дейност осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Главният счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Възложител“ е Директорът на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна или упълномощено от него лице.

§ 2. Вътрешните правила се издават на основание чл. 13. (1) от ЗФУКПС.

§ 3. Тези правила са утвърдени със заповед № РД 07-316/03.01.2024г. на Директора на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна.

§ 4. Всички служители на ОУ „Свети Патриарх Евтимий“ гр. Варна са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 5. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки от в сила 15.04.2016 г. и на Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, в сила от 15.04.2016 г.