”

СУ „Св. Св. Кирил и Методий“
гр. Сливница, София област, ул. „Елин Пелин“ № 1
email: info-2306517@edu.mon.bg, 0894 41 90 66, 0727 42626

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СУ “СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, ГРАД СЛИВНИЦА ЧРЕЗ ЦЕНТРАЛИЗИРАНАТА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“

Утвърдил:.....
Симона Серафимова – Директор на СУ „ Св. Св. Кирил и Методий“,гр. Сливница

Раздел I. Общи положения, цел и принципи, обекти и субекти, видове процедури

Чл. 1. (1) С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране, организация на провеждане на електронните обществени поръчки в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията и решенията, преди утвърждаване на електронната документация от председателя, както и задълженията за публикуване в ЦАИС ЕОП, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането на приключени електронни обществени поръчки. С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на СУ„ Св. Св. Кирил и Методий“, гарантирането на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, осигуряване на свободна конкуренция, пропорционалност в процеса на възлагане, публичност и прозрачност.

(2) С настоящите правила се цели създаване на условия, които да не позволяват ограничаване на конкуренцията или да не дават необосновано предимство или необосновано ограничаване на участието на стопански субекти в обществените поръчки.

Чл. 2. СУ„ Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Сливница е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал.2, т. 13 от Закона за обществени поръчки.

Чл. 3. Обществените поръчки се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки /ППЗОП/ и действащото европейско и национално законодателство.

Чл. 4. Обектите на обществени поръчки са описани в чл. 3 на Закона за обществени поръчки.

Чл. 5. Обектите, които не са обект на обществена поръчка, са описани в чл. 13 и чл. 14 от ЗОП.

Чл. 6. (1) Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, договаряне с предварителна покана за участие, договаряне с публикуване на обявление за поръчка, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, договаряне без предварителна покана за участие, договаряне без публикуване на обявление за поръчка, конкурс за проект, публично състезание, пряко договаряне, съобразно условията, реда и изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(2) В СУ„ Св. Св. Кирил и Методий“ се взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, обективирано в съответния акт на възложителя чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог, процедура на договаряне или са налице предпоставките за провеждане на публично състезание или прилагане на реда по Глава 26 от ЗОП за събиране на оферти с обява.

Раздел II. Подготовка за провеждане на процедури

Чл. 7. СУ„ Св. Св. Кирил и Методий“, като Възложител на обществени поръчки, поддържа профил на организацията в ЦАИС ЕОП и профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на администрацията в съответствие с чл. 36а от ЗОП.

Чл. 8. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки на ЦАИС ЕОП се определя хипервръзка към профила на купувача. Информацията, свързана с проведени пазарни консултации, всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки, документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП, разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки, протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите, договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях, договорите за подизпълнение, допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред, информация при производство по обжалване, становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол, се публикува в ЦАИС ЕОП в секция „Поръчки" на профила на организацията и в профила на купувача, на електронната страница н училището.

(2) Документите по ал. 1 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон.

(4) Възложителят изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с публикуването на решението за откриване на процедурата в ЦАИС ЕОП.

Чл. 9. (1) Възложителят утвърждава настоящите вътрешни правила за поддържането на профила на организацията, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

(2) С настоящите вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки на ЦАИС ЕОП и поддържане на профила на организацията в ЦАИС ЕОП, в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

Чл. 10. (1) Планирането на потребностите на СУ„ Св. Св. Кирил и Методий“ от възлагане на обществени поръчки се осъществява въз основа на мотивирани заявки от главния счетоводител, съдържащи информация за необходимостта от доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Потребността се доказва с конкретни мотиви. Предложенията следва да бъдат ефективни и оправдани с оглед на крайния очакван резултат и необходимите за това разходи.

(2) Главният счетоводител обобщава предложенията в График за възлагане на поръчките през годината, който представя за одобряване от директора. При изготвянето му се взема предвид определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо, времето за подготовка, включително на документацията, времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора. Графикът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи. Графикът се приема и одобрява от Директора на училището.

(3) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в графика на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение на главния счетоводител, съгласувано с финансовия контрольор и одобрено от директора.

(4) Необходимостта от закупуване на дълготрайни материални и нематериални активи, както и краткотрайни запаси се доказва с докладна записка от главния счетоводител. След одобрение от директора, главния счетоводител изготвя мотивирано искане до Община Сливница - първостепенния разпоредител с бюджет за осигуряване на финансови средства. Директора възлага на длъжностно лице и/или външен експерт да проучи цените на пазара, да определи техническите показатели и предварителна прогнозна стойност. За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка се анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, възложителят може да изиска или възложи изготвянето на съответно предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции. Резултата от възложените действия се документира с доклад и/или докладна записка, който подлежи на одобрение от директора.

(5) В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете определени в чл. 20, ал.4 от ЗОП, може да не се сключва писмен договор, като разхода се доказва, чрез първични счетоводни документи.

(6) В случаите, при които стойността на поръчката е над праговете определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, директора със съответния акт определя вида на процедурата, съгласно ЗОП.

Чл. 11. (1) Директорът определя комисия за изготвяне на електронната документация за участие в процедурата, съдържаща техническо задание, критерии за допустимост, методика за определяне на комплексна оценка, специфични технически изисквания и всички необходими приложения към документацията за провеждане на обществена поръчка. При необходимост се определя и външен експерт, който следва да изготви техническото задание и методиката за оценяване на офертите. Съставът на работната група се определя според спецификата на предмета на обществената поръчка.

(2) Комисията изготвя документация за участие и информация за обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на закона. Окончателният вариант на една документация, трябва да съдържа:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;

б) техническите спецификации;

в) минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл. 53 от ЗОП - и минималните изисквания на вариантите към офертите, които са част от номенклатурите в обособените позиции;

г) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);

д) изисквания към участниците/кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/ или квалификация;

е) образци на документи, както и указания за подготовката им;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение; срок на валидност на офертите;

з) проект на договор, който следва да съдържа елементите на чл. 69 от ППЗОП.

(3) Изготвената документация от комисията се предоставя на Възложителя. След утвърждаване на документацията и подписване на решение за откриване на обществена поръчка, директора предава на длъжностно лице/ външен експерт, на което е възложено изготвянето на документите и въвеждането на информацията за обществените поръчки в ЦАИС ЕОП, което публикува обявлението за откриване на обществена поръчка на основание чл. 36, ал. 1, т. 5 от ЗОП.

Чл. 12. (1) Решението за откриване на процедурата, както и съответния вид обявление за оповестяване на откриването й не са елемент на документацията. Обявлението и решението се изготвят в съответствие с утвърдените образци от АОП.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя в съответствие с чл. 31 от ЗОП.

Раздел III. Провеждане на обществена поръчка

Чл. 13. (1) Обществените поръчки се провеждат електронно, чрез уеб-базираната ЦАИС ЕОП, където се намира и публичния профил на купувача на възложителя.

(2) Участник в обществените поръчки може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, или техни обединения, както и всяко друго образувание. Юридическите лица се представляват от лицето или лицата с представителна власт по закон или от изрично упълномощени лица. Когато се представляват от друг, физическите лица действат съгласно Указанията в Ръководството за стопанските субекти – кандидати и участници в обществени поръчки, който се намира в ЦАИС ЕОП и може да бъде изтеглен оттам след регистрация.

(3) В процедурите за електронно възлагане на обществени поръчки може да участва всеки, който отговаря на предварително обявените условия и се е регистрирал в ЦАИС ЕОП.

Конкретните стъпки за участие в електронна процедура в ЦАИС ЕОП, като създаване и подаване на оферта, изпращане на искане за разяснение по документацията са описани в Ръководството за стопанските субекти - кандидати и участници в обществени поръчки.

(4) Офертата се попълва и подава по електронен път чрез ЦАИС ЕОП. Подаването на оферта е възможно единствено в установения от Възложителя срок, който е обявен в обявлението за обществената поръчка и е визуализиран в текущата фаза на процедурата и в нейния график. Създаването на електронната оферта и нейното попълване става в системата съгласно стъпките и дадените указания в „Ръководството за стопанските субекти - кандидати и участници в обществени поръчки", т. 5.2.3.8 Оферти, което всеки участник може да изтегли от системата ЦАИС ЕОП.

(5) Изпращането на документи и съобщения между възложителя и участниците се осъществява чрез ЦАИС ЕОП съгласно чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и правилата за нейното използване.

(6) Срокът за подаване и отваряне на офертите е посочен в обявлението и в секция „График" в ЦАИС ЕОП.

(7) Участници, които не са декриптирали своите оферти в сроковете посочени в секция „График" в ЦАИС ЕОП, се отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП, тъй като съдържанието им остава криптирано и не е достъпно за оценителната комисия.

Чл. 14. (1) Директорът издава заповед за назначаване на комисия за провеждане на обществената поръчка, след изтичане на срока за приемане на заявления за участие и оферти.

(2) Със заповедта се определят поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

Чл. 15. Действията на комисията се протоколират. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й, а когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Чл. 16. Протоколите от работата на комисията и докладът по чл. 103, ал. 3 от ЗОП се предоставят на директора за утвърждаване.

Чл. 17. (1) Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите и докладът по чл. 103, ал. 3 от ЗОП от директора.

(2) Докладът за резултатите от работата на комисията съдържа: състав на комисията, кандидатите и участниците в процедурата, класиране на участниците, предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо, а в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви. Когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви, както и описание на представените мостри, снимки или макети.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на председателя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

Чл. 18. В десетдневен срок от получаването на доклада (чл.106, ал. 3 от ЗОП), директорът го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

Чл. 19. Указанията не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията или да указват нарушението, което трябва да се отстрани.

Чл. 20. Комисията представя на председателя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията й. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Раздел IV. Определяне на изпълнител на обществена поръчка

Чл. 21. (1) Директорът, в срок до 10 работни дни след приключване на работата на комисията, издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) Решението за класиране на участниците, се изготвя от длъжностното лице, определено да въвежда информация за поръчката в ЦАИС ЕОП, в съответствие с шаблонните образци в ЦАИС ЕОП. В решението се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;

2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;

3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

Чл. 22. След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, се изпраща електронно съобщение чрез секция „Съобщения и разяснения" до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва срок за представяне на документи за сключване на договор.

Раздел V. Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 23. Директорът взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл.110 от ЗОП.

Чл. 24. Директорът може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 110, ал. 1, т. 4, 6 и 8 или чл. 110, ал. 2, т. 4 от ЗОП.

Чл. 25. Прекратена обществена поръчка се архивира електронно.

Раздел VI. Договор за обществена поръчка

Чл. 26. (1) След изтичането на предвидения в ЗОП 10 - дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14 - дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, се изготвя договор в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя, с изключение на решенията, действията и бездействията на възложителя, при възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, представляващи способ за

възлагане, а не процедура по смисъла на закона, които не подлежат на обжалване по реда на чл. 196 от ЗОП.

(2) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при положение, че избраният за изпълнител участник задължително представя документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване, включително и за третите лица и подизпълнителите, ако има такива на основание чл. 112, ал. 1, т. 2 или т. 4 от ЗОП.

(3) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност, като същия се съгласува и с главния счетоводител.

Чл. 27. (1) Публикуването на информацията за договорите на основание чл. 185 от ЗОП чрез платформата:

- на основание чл. 39а от ЗОП с обявление по образец в 30- дневен срок от подписване на договора;

- от подписване на допълнително споразумение за изменение на договор по чл.116, ал.1 от ЗОП;

- от приключване на договора.

(2) Публикуването на информацията за договорите на основание чл. 194, ал.4 от ЗОП: Възложителят в 5-дневен срок от сключването на договор изпраща информация за публикуване чрез платформата на основание чл. 39а от ЗОП.

Чл. 28. Възложителят публикува обявление след приключване на изпълнението или след прекратяване на договор за обществена поръчка, сключен в резултат от проведена процедура по ЗОП на основание чл. 29 от ЗОП. Срокът започва да тече от прекратяване на договора или приключване на изпълнението му с извършване на последното действие с предоставяне на уговорения резултат, или от извършване на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпи последно (чл.72 от ППЗОП).

Чл. 29. Отговорното длъжностно лице/външен експерт за провеждане на процедурата подготвя за изпращане в ЦАИС ЕОП и за публикуване обявление за възлагане на поръчка в срок до тридесет дни след сключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение, а в случаите на прекратяване на процедурата в седмодневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата.

Чл. 30. Същото лице изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

Чл. 31. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

Раздел VII. Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл. 32. Директорът открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти. Всички действия за публикуване и разглеждане на оферти по чл. 20, ал. 3 от ЗОП се извършват в съответствие с чл. 13 от настоящите правила.

Чл. 33. Поканата се изготвя от длъжностно лице/ външен експерт, след представяне от директора на пълното описание на обекта на поръчката, за която е необходимо изпълнението чрез публичната покана.

Чл. 34. Поканата се изготвя по образец и съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование на възложителя.

2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.

3. Критерии за подбор, когато е приложимо.

4. Срок за подаване на офертите.

5. Срок на валидност на офертите.

6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.

7. Дата и час на отваряне на офертите.

8. Обособени позиции, когато е приложимо.

9. Друга информация, когато е приложимо.

Чл. 35. Към поканата се предоставя допълнителна информация и документация, която съдържа най-малко следната информация: описание предмета на поръчката; ценово предложение; образец на количествена сметка при извършване на СМР; проект на договор при необходимост.

Раздел VIII. Контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка

Чл. 36. Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от главния счетоводител и директора.

Чл. 37. (1) При договори за доставка и услуга, за които са договорени конкретни стойности, задължително се изготвят приемно - предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Акт образец № 19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл. 38. След приключване на договора за обществена поръчка главния счетоводител изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания.

Раздел IX. Досие на обществена поръчка. Срокове и ред за съхранение на документацията

Чл. 39. За всяка обществена поръчка се поддържа електронно досие в ЦАИС ЕОП с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички извършени действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 40. (1) Електронното досие на обществената поръчка се съхранява в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок от 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора

или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Когато се съхраняват документи на хартиен носител, като част от досието или досието е на хартиен носител, срокът за съхранение е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Документите по ал. 2 се съхраняват в архива на училището, съгласно Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив.

Раздел X. Органи и длъжностни лица, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки

Чл. 41. Директорът на СУ„ Св. Св. Кирил и Методий“, като възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите СУ„ Св. Св. Кирил и Методий“ и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

2. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила.

3. Подписва поканите за участие в обществена процедура.

4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти.

5. Утвърждава протоколите и доклада от работата на комисията.

6. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата.

7. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник.

8. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка.

9. Възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП, в случай на необходимост.

10. Отговаря за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ППЗОП, ТЗ, ЗЗД, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и под законови нормативни актове.

Чл. 42. Главният счетоводител - администратор на обществени поръчки:

1. Изготвя График за възлагане на обществени поръчки през годината.

2. Изготвя мотивирани искания до първостепенния разпоредител с бюджет с цел осигуряване на финансови средства за стартиране на необходимите обществени поръчки.

3. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

5. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в съда.

6. Отговаря за своевременното освобождаване или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.

7. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура придружена от Приемо-предавателен протокол.

8. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода.

9. Отговаря за своевременното изпращане на обобщена информация до АОП на основание чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

Чл. 43. Финансовият контрольор извършва контрол по поръчката, отговаря за стриктното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения от СУ„ Св. Св. Кирил и Методий“, като извършва преглед за законосъобразност на всички документи и процедури по изпълнението на обществените поръчки.

Чл. 44. Длъжностно лице, на което е възложено със заповед изготвянето на документите и въвеждането на информацията за обществените поръчки в ЦАИС ЕОП:

1. Изготвя електронната документацията за обществената поръчка.

2. Изготвя решението за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка.

3. Отговаря за всички действия в ЦАИС ЕОП за съответната поръчка.

Чл. 45. За органите и длъжностните лица, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки, се организира въвеждащо и поддържащо обучение по управление на цикъла на ОП.

Раздел XI. Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите вътрешни правила за провеждане на процедури по ЗОП от СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244, ал. 1 от ЗОП и чл. 140, ал. 1 от ППЗОП.

§ 2. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на директора, в съответствие с нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

§ 3. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото европейско и национално законодателство.

§ 4. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§ 5. След утвърждаване, Вътрешните правила се публикуват на сайта на училището, в рубрика Профил на купувача.

Настоящите правила влизат в сила от 01.01.2024г.
гр. Сливница