

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА РЕДА ЗА
ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В СОУ „НИКОЛА
ВАПЦАРОВ” - ПЛОВДИВ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от СОУ „Никола Вапцаров” - Пловдив при разходване на собствени бюджетни средства по делегирания бюджет на училището.
 - Редът за осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
 - Редът за поддържането на профила на купувача на СОУ „Никола Вапцаров”.
 - Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от училището, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 2. (1) Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки.

(2) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

(3) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в училището.

Чл. 3. Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането на закона за обществените поръчки както и всички други национални и общностни норми, които имат пряко действие по отношение на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

Раздел II

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА
ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) **Директорът на СОУ „Никола Вапцаров”** е Възложител на обществената поръчка, при разходване на собствени бюджетни средства по делегирания бюджет на учебното заведение и има следните отговорности:

1. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

2. Издава решение за промяна при наличие на предпоставките на чл.27а от ЗОП.

3. Подписва разяснения по документацията за участие в процедурата при наличието на предпоставките по чл.29 от ЗОП и издава решение за удължаване на срока за подаване на оферти в случаите на чл.29, ал.2 от ЗОП.

4. Подписва решение за удължаване на срока за подаване на оферти в хипотезата на чл. 27а, ал. 7, ал. 8 и ал.9 от ЗОП;

5. Подписва заповедта за назначаване на комисия / жури конкурс за проект / за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

6. Упражнява и контрола по чл.36а от ЗОП по преценка и приема протокола от работата на комисията.

7.Издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.

8. За периода от откриване на процедурата до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по чл.73 от ЗОП, а при наличие на предпоставките на чл.40 от ЗОП и до сключване на договор за изпълнение може да издаде решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка на основанията посочени в чл.39, ал.1 и ал.2 от ЗОП

9. Подписва становище до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) по постъпили жалби срещу решението за определяне на изпълнител, както и прави искания за предварително изпълнение по преценка и при наличието на предпоставките на чл.121б, ал.1 от ЗОП.

10.Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка .

(2) Директорът може на основание чл. 8, ал.2 от ЗОП да упълномощи при отсъствие или по своя преценка длъжностно лице от администрацията на СОУ „Никола Вапцаров”, на което да вмени гореизложените си правомощия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и по сключването на договорите за тях. Упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

(3) В случаите, когато се разходват средства по бюджета на Община Пловдив, провеждането на процедурата за обществена поръчка се извършва от директора на училището единствено след надлежно упълномощаване от Кмета на Община Пловдив за провеждане на конкретната процедура касаеща училището и при спазване на Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Пловдив.

Чл. 5. Помощник директор АСД:

(1) Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;

(2) По преценка и при нужда Помощник директорът може да предложи на Директора да бъде наето външно лице /лица/ за подготовка на документацията за провеждане на процедурата, включително и по преценка и организацията на нейното провеждане до сключване на договор и изпращане на информация за сключения договор до АОП.

(3) Контролира процеса на публикуване (предоставяне) на документация, изготвяне, публикуване и предоставяне на разяснения по документацията.

(4) Контролира процеса на получаване и съхраняване на получените по процедурата оферти.

(5) Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

(6) Когато провеждането на процедурата е възложена на външно лице, осъществява кореспонденцията и комуникацията с него и следва за изпълнение на договорните му задължения.

(7) Контролира за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;

(8) Контролира за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от ЗОП;

(9) Организира процеса по изготвянето на график за провеждане на обществените поръчки по реда посочен в настроящите правила.

