

18 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ УИЛЯМ ГЛАДСТОН”

ГР.СОФИЯ-1303, УЛ."ПИРОТСКА №68, ТЕЛ.02/9880301,ТЕЛ./ФАКС 02/987 96 82

ЗАПОВЕД

№ 3339 / 09.09.24г......

На основание чл. 259 от ЗПУО във връзка с чл.9 и във връзка с чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки

НАРЕЖДАМ

1. Утвърждавам промени във вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в 18.СУ“ Уилям Гладстон“, като в чл.2 отпадат т.7,8,преподреждат се и т.11 става т.9, която се допълва. Допълва се чл.4, коригира се чл.8(1) , променя се чл.14(3), коригира се чл.28,коригира се чл.31

Заповедта да се сведе до знанието на юрисконсулт, финансов контролър и зам.директор АСД за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

Директор:.....
Р.Кирилова



18. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "УИЛЯМ ГЛАДСТОН"

гр. София – 1303, ул. "Пиротска" № 68, тел. 02/988-03-01; e-mail: info-2204018@edu.mon.bg;
info@18su.bg; www.18su.bg

Утвърдил :
Р.Кирилова
Директор на 18 СУ "Уилям Гладстон"



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В 18 СУ "УИЛЯМ ГЛАДСТОН"

/актуализирани на 09.09.2024г./

Чл.1. Целта на настоящата актуализация на утвърдените Вътрешни правила е привеждането им в съответствие с измененията и допълненията в ЗОП и ППЗОП

(2) Настоящите вътрешни правила уреждат взаимодействието между служителите, съобразно структурата на 18 СУ "Уилям Гладстон" при управление на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средства, предоставени от Посолства на различни държави 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 18 СУ "Уилям Гладстон", 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. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
8. Архивиране на документите, свързани с управление на цикъла на обществените поръчки;
9. Поддържане на профила на купувача на адрес - <https://18sou.net/%d0%bf%d1%80%d0%be%d1%84%d0%b8%d0%bb-%d0%bd%d0%b0-%d0%ba%d1%83%d0%bf%d1%83%d0%b2%d0%b0%d1%87%d0%b0/>;

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в 18 СУ "Уилям Гладстон", 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, чиято прогнозна стойност, в зависимост от обекта, е в праговете по чл.20, ал.1, от ЗОП се възлагат в чрез регламентираните в чл.18, ал.1, т.1-11 от ЗОП, процедури.

(2) Обществени поръчки, чиято прогнозна стойност, в зависимост от обекта, е в праговете по чл. чл.20, ал. 2 от ЗОП, се възлагат чрез регламентираните в чл.18, ал.1, т.12-13 от ЗОП процедури. .

(3) Обществени поръчки, чиято прогнозна стойност, в зависимост от обекта, е в праговете по чл.20, ал.3 от ЗОП се възлагат чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Обществени поръчки, чиято прогнозна стойност, в зависимост от обекта, е в праговете по чл .20, ал. 4 от ЗОП се възлагат директно при спазване на изискванията на чл. 20, ал. 5 и 6 от ЗОП.

(5) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното открива несъгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

Чл.4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява от юрисконсулта на 18.СУ „Уилям Гладстон“, гр. София.

Чл.5.(1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки за нуждите на 18.СУ „Уилям Гладстон“ , се осъществяват от директор, гл.счетоводител и зам.-директор АСД.

(2) Координацията при организиране и подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от зам.-директор АСД. При необходимост той може да бъде подпомогнат от външен експерт с компетентност в областта на обществени поръчки, с когото се сключва писмен договор за външна услуга.

(2) Други длъжностни лица в в съответствие с функционалната им компетентност, подпомагат дейността на директора, гл. счетоводител и зам.-директор АСД при подготовка на обществените поръчки и могат да участват като членове на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(3) **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 18 СУ "Уилям Гладстон". Дейностите, свързани с контрол на качеството на изпълнение на договорите за обществени поръчки, се осъществява от Възложителя. В определени случаи, възложителят може, съвместно с външно лице /физическо или юридическо/ с необходимата квалификация и

професионален опит, съответстващ на предмета на обществената поръчка, да осъществява контрол върху качеството на изпълнение.

Чл.7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на 18 СУ „Уилям Гладстон“.

Чл.8.(1) В края на текущата календарна година зам-директор АСД изготвя предварителен списък на известните потребности на организацията от доставки и услуги за новия 12 -месечен период (новата бюджетна година).

Чл.9. (1) В срок до 30.01. на съответната бюджетна година, текущата година зам.-директорът по АСД инициира работна среща с директора на 18.СУ „Уилям Гладстон“, юриконсулт, зам. директори по ресорни дейности, гл. счетоводител и финансов контролър за обсъждане на потребностите на училището за новия 12-месечен период. Зам.-директор АСД изготвя окончателен списък на всички известни потребности, за а които се очаква да има осигурен финансов ресурс.

(2) Въз основа на Окончателния списък се пристъпва към формулиране на обществените поръчки в организацията, при отчитане на следните фактори:

1. определяне на на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. етап на изпълнение на действащи договори, с периодичен или непрекъсваем характер за доставки и/или услуги , които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. определяне на необходимия бюджет за всяка обществена поръчка (очакван 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 всички заявени потребности.

Чл. 10. (1) В срок до 31.03. март на съответната бюджетна година, зам.-- директорът АСД подготвя и представя на директора план-график за провеждане на обществените поръчки.

Чл. 11. (1) План-графикът на обществените поръчки включва всички одобрени по чл. 9, ал. 2 потребности в Окончателния списък от доставки, услуги и строителство.

(2) 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. източник на финансиране;

5. срок за за изготвяне на документация за обществена поръчка;

6. индикативен период за провеждане на процедурата, вкл. за получаване на оферти, работа на комисия, производство по обжалване (*ако е приложимо*) и дата на сключване на договора. ;

7. отговорно лице/лицаза подготовката на документацията за съответната

обществена поръчка и създаване на електронна процедура в ЦАИС ЕОП.

8. 8. друг вид информация от значение за подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в организацията.

Чл. 12. План-графикът на обществените поръчки се съгласува от юрисконсулта на училището и се утвърждава от директора на 18 СУ "Уилям Гладстон" в срок до 7 (седем) дни след представянето му за утвърждаване.

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

Чл. 13. (1) В случай че през периода на планиране възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заместник-директор АСД уведомява директора за нововъзникналата потребност и съгласувано с юрисконсулта и главния счетоводител за наличието на финансов ресурс, прави предложение за изменение.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се утвърждава от директора на 18 СУ "Уилям Гладстон".

Чл.14 (1) Обществените поръчки се подготвят и обявяват чрез 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) Стартирането и подготовката на процедурите, включително чрез публикуване на обява или покана, се извършват по реда на настоящите правила и съобразно Ръководство за работа с ЦАИС ЕОП, достъпно на профила на 18.СУ „Уилям Гладстон“ като регистриран потребител в системата.

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

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

Чл. 15 Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договорите се извършва съгласно настоящите правила.

Чл. 16 Предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на обществените поръчки се извършва от юрисконсулт 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.

(2) **Чл. 17.** (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, по предложение на юрисконсулта, директорът може да публикува обявление за предварителна информация съгласно чл. 23, ал. 1 от ЗОП. (2) Обявленията за предварителна информация се подготвят в ЦАИС ЕОП по стандартизирани образци и се изпращат за публикуване в РОП и Профила на купувача. Действията по подготовка и публикуване се извършват от зам.-директор АСД и

юрисконсулта. /Чл. 18. (1) Заместник директор по АСД, съвместно с юрисконсулта и/или външен експерт изготвят документацията за съответната обществена поръчка. По преценка на директора, подготовката на обществени поръчки със сложен предмет и/или на висока стойност с общественозначим резултат, вкл. такива, които са в изпълнение на европейски проекти и/или програми, може да се възложи на външно лице /физическо или юридическо/ Условието по предоставянето на външна експертна помощ, вида и обхвата на дейностите и заплащането се определят с договор, сключен между 18 СУ "Уилям Гладстон" и външния експерт.

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

Чл. 19. (1) Когато процедура за възлагане на обществена поръчка подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т. 2, б. „г“ и/или „д“ от ЗОП, , зам.- директор АСД подготвя и изпраща чрез ЦАИС ЕОП проект на документи до Агенцията по обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

(2) В случай на осъществен предварителен контрол, юрисконсултът отговаря за спазване на законоустановените срокове за публикуване на становището на АОП в Профила на купувача.

Чл. 20. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по условията на съответната обществена поръчка, юрисконсултът отговаря за спазване на законоустановените срокове за предоставяне на разяснения в зависимост от вида на процедурата. Писмените разяснения се изготвят от юрисконсулта и/или лице, компетентно по предмета на поръчката и/или външен експерт по ЗОП, участвал в изготвянето на документацията.

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

Чл. 21. (1) В случаите на чл. 39а) ал.8 и 9 от ЗОП, заявленията/офертите за участие в процедура се приемат в канцеларията от секретаря на 18 СУ "Уилям Гладстон" 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) Когато офертата не се подава чрез електронната платформа а, при предаването ѝ на секретаря на училището задължително отбелязва във входящия регистър следните данни:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.
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 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 прозрачна, не запечатана или прозрачна опаковка. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

Чл. 22. (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 може да предложи на директора:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна или промяна на графика – при възлагане чрез събиране на оферти с обява;

2. провеждане на процедурата и при една подадена оферта или заявление за участие.

3. прекратяване на процедурата

(2) В зависимост от решението на директора на 18 СУ "Уилям Гладстон" се пристъпва към съответните действия, предвидени в ЗОП и ППЗО за всяка една от хипотезите, посочени в ал. 1, т. 1 - 3.

Чл. 23. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти, директорът назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите или участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Проект на заповед се подготвя от зам. директор АСД след изтичане на крайния срок за подаване на заявления и/или оферти за участие в процедурата и се съгласува за законосъобразност от юрисконсулта на училището. 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 18 СУ "Уилям Гладстон" за утвърждаване.

(6) В 15-дневен срок от утвърждаване на доклада от работата на комисията, директорът на 18 СУ "Уилям Гладстон" издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(7) В изпълнение на чл. 237б от ЗОП възложителят е длъжен да осигури предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка, за която е изпълнено едно от следните условия:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;

2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(8) За извършването на предварителен контрол за законосъобразност по ал. 7 в 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията по чл. 103, ал. 3 от ЗО лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в съответната организация, предоставя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(9) Лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност по реда на ал. 3, не трябва да са участвали в подготовката и провеждането на процедурата.

(10) Предварителният контрол за законосъобразност се изпълнява в обхват и съдържание съгласно указание на министъра на финансите.

Чл. 24. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, зам.-директор по 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 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, заместник-директорът по АСД организира подписването на договора 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) В случай на обжалване на решението за определяне на изпълнител, възложителят предприема действия съгласно указанията дадени от Комисия за защита на конкуренцията във връзка с образувано производство пред нея.

(4) При необходимост, директорът на училището може да използва адвокатска услуга за правна помощ и процесуално представителство пред КЗК и ВАС.

(5) Възложителят не сключва договор за обществена поръчка преди влизането в сила на всички решения по подадената жалба.

(6) При процедура на договаряне, , 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. 25. Заместник-директор 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, 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 – ако е приложимо. Досието се съхраняван в срок от 5 години;

(3) подготвя обявление за възложена поръчка и изпраща информация за публикуване в в Регистъра на обществените поръчки в предвидения в ЗОП срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

Чл. 26. (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. 27. (1) При провеждане на възлагане на на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, директорът на 18 СУ "Уилям Гладстон" със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти. Заповедта се изготвя от зам.-директор АСД и се

съгласува от юрисконсулта на училището.

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

(3) Действията на комисията са съгласно чл. 97 от ППЗОП.

(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 чрез ЦАИС ЕОП и публикува в профила на купувача.

Чл. 28. Когато прогнозната стойност на обществените поръчки попадава в стойностните прагове по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, иницирането на ангажменти за извършване на разход се осъществява по съответния ред:

(1) Когато се извършват разходи за доставки и услуги с прогнозна стойност на обществени поръчки в праговете по 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.

(2) Когато се възлага строителство, чиято прогнозна стойност е по-малка от посочената в чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП с изпълнителя се сключва писмен договор.

(3) Договорите по ал. 3 се сключват от Директора на 18 СУ "Уилям Гладстон" и се подписват, след направен предварителен контрол за законосъобразност от юрисконсулта и от финансовия контролор и главния счетоводител на 18 СУ „Уилям Гладстон“.

Чл. 29. Зам. директор АСД на 18 СУ "Уилям Гладстон" 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 гаранци /ако има такива/, независимо от приложения ред за избор на изпълнител.

Чл. 31. (1) Текущият контрол по изпълнение на договора от се осъществява от зам. директор АСД и юрисконсулт и се документира с контролен лист - Приложение № 2 от настоящите правила.

(2) Когато договорът е за строителство, директорът може в доклад до кмета на район Възраждане, да изиска 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.

Чл. 34.(1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, в РОП се публикува обявление за приключил договор.

(2) В случай на предсрочно прекратен договор за обществена поръчка, информацията за прекратяване се публикува в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство.

(3) Обявленията по ал. 1 и 2 се попълват съгласно стандартизираните образци, достъпни в ЦАИС ЕОП и се изпращат за публикуване от зам.-директор АСД след съгласуване с юрисконсулта на училището.

Чл.35. До 31 март на всяка календарна година гл. счетоводител подготвя справка за извършените разходи за доставки, услуги и строителство, на стойност по по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Справката се съгласува от зам.-директор АСД и юрисконсулт след което се създава документ Обобщена информация по чл. 230, ал.1, т. 7 от ЗОП в ЦАИС ЕОП и се изпраща за публикуване в РОП.

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 съответния договор за обществена поръчка, след което го предава за съхранение в учреденския архив, съобразно утвърдените вътрешни правила в 18 СУ "Уилям Гладстон". 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 съгласно чл. 7, ал. 1 и 2 от ЗОП.

(2) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват в счетоводството на 18 СУ "Уилям Гладстон".

(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 по АСД, а достъп до досиетата за финансовите досиета на обществените поръчки - от главния счетоводител.

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Възложител" е Директорът на 18 СУ "Уилям Гладстон" или определено от него

длъжностно лице съгласно чл. 7, ал.1 и 2 от ЗОП. .

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

§ 3. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно тези правила и вътрешните правила по СФУК в 18 СУ “Уилям Гладстон“.

§ 4. Тези правила са утвърдени/актуализирани със Заповед със заповед № 86-1/02.10.2019 г. на Директора на 18 СУ “Уилям Гладстон“, гр. София.

§ 5. Всички служители на 18 СУ “Уилям Гладстон“ са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 6. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки от в сила 15.04.2016 г. / изм. и доп. ДВ. бр.108 от 30 Декември 2023г // и на Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, в сила от 15.04.2016 г./ доп. ДВ. бр.25 от 17 Март 2023г /

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за извършване на предварителен контрол при възлагане по Закона за обществените поръчки

Приложен към Досие за обществена поръчка

№	Проверка	Да	Не	Отговорно длъжностно лице
1.	Има ли наличен финансов ресурс	Да	Не	Гл.счетоводител
2.	Определени ли са в документацията за участие техническите спецификации, при спазване на изискванията на чл.48, ал.2 и чл.49, ал.2 от ЗОП?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
3.	Включени ли са в решението, обявлението или документацията за участие условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета и количеството или обема на обществената поръчка?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
4.	Има ли включени критерии за подбор като показатели за оценка на офертите на участниците?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
5.	С обявлението за изменение или допълнителна информация (когато е приложимо), внасят ли се съществени изменения в условията на обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
6.	Съдържанието на проекта на решение за определяне на изпълнител на договор за обществена поръчка съответства ли на изискванията на чл. 22, ал. 5 от ЗОП?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
7.	Влезли ли са в сила всички решения по процедурата?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
8.	Проектът на договор за обществената поръчка съответства ли на приложения в документацията проект на договор допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител ?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
9.	Лицето, с което се сключва договор за обществена поръчка представил ли е документите по чл. 112, ал. 1, т.2 от ЗОП, гаранция за изпълнение на договора (когато е приложимо), извършил ли е съответната регистрация, представил ли е документ или е изпълнил друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За осъществяване на контрол при изпълнението на договори
Документи за проверка

.....
/№ на договор, приемно-предавателни протоколи, № на фактура, стойност и др./

Проверка на дейност/документ/друго	Установено	Длъжностни лица
1. Спазен ли е срокът на договора?	Да/Не	
2. Изготвени ли са приемно-предавателни протоколи, актове или други документи, посочени в клаузите на договора?	Да/Не	
3. Приетите дейности отговарят ли на договорените в качество, обем и срок?	Да/Не	
4. Наложени ли са санкции за неизпълнение на клаузите на договора?	Да/Не/Не се отнася	
5. Издадени ли са фактури в съответствие с договорените цени в ценовото предложение и количеството на изпълнените дейности?	Да/Не	
6. Подадена ли е информация за приключило изпълнение на договор към счетоводство за освобождаване на гаранция (когато е приложимо) или към длъжностното лице, отговорно за публикуване на информация за приключил договор в АОП?	Да/Не	

Заклучение:.....

Дата

Подпис:
/име и фамилия/