

ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО



ОДЗ № 3 р-н Подуяне
София

ОДЗ № 3 "ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО"

гр. София, п.код 1510, ул. ул."Гинци" №16
Тел. канцелария: 0884801486 , E-mail: luchal@abv.bg

Утвърдил:
ВЕНЦЕСЛАВА АТАНАСОВА ГРИГОРОВА
ДИРЕКТОР НА
ОДЗ № 3 "ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО"

***ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ,
СЪДЪРЖАЩИ РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА
ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ***

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат планирането и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в ОДЗ № 3 „Патиланско царство“, сключването и контрола по изпълнението на договори и съхраняването на документацията по проведените процедури, както и задълженията и отговорностите на служителите на възложителя при изпълнение на свързаните с това задачи.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл. 2. (1) Орган по възлагане на обществените поръчки е директорът на ОДЗ № 3 „Патиланско царство“.

(2) Директорът на ОДЗ № 3 „Патиланско царство“, на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП, може да упълномощи друго длъжностно лице, което да организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и да сключва договорите за тях, като за целта издава заповед с изрично упоменати пълномощия.

Чл. 3. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ОДЗ № 3 „Патиланско царство“.

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 4. (1) До 1 октомври на текущата година учителите в ОДЗ № 3 „Патиланско царство“ изготвят предложения (заявки) за необходимите обществени поръчки за следващата календарна година, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности .

(2) Заявяването на потребностите се извършва в писмена форма като задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Когато финансирането е със средства от Европейския съюз по проекти, по които ОДЗ № 3 „Патиланско царство“ е бенефициент или партньор, предложенията се правят от ръководителя на проекта.

Чл. 5. В срок до един месец след утвърждаване на предложенията, служителят определен от директора изготвя план-график на обществените поръчки за следващата календарна година като включва всички одобрени заявки за доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

Чл. 6. (1) Проектът на план-графика се утвърждава със заповед на директора на ОДЗ № 3 „Патиланско царство“ не по-късно от 15 декември на съответната година и се предоставя на всички лица, определени като отговорни за изпълнението му.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от директора.

Чл. 7. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, директорът инициира изменението му.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 8. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва публичната покана по образец. Към поканата се прилагат минимум технически спецификации и проект на договор.

Чл. 9. Посоченото в план-графика лице, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

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

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

Чл. 10. (1) Когато отговорното за подготовката на заданието лице не отговаря на изискванията за професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22а от ЗОП, свързана с предмета на поръчката, директорът възлага на външен експерт подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка по ред, определен в закона.

(2) Приемането на работата на външния експерт се извършва от лицето, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

(3) След изработването на заданието директорът може да го предостави на лицата, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка за съгласуване.

Чл. 11. (1) Въз основа на изготвеното и съгласувано задание се подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

- а) решение за откриване на процедурата по образец;
- б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
- в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 9;
- д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 9, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) образец на техническа и ценова оферта;
- ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- а) публична покана по образец;
- б) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 9;
- г) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 9, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- д) образец на оферта;
- е) проект на договор.

(2) Окомплектованата документация се представя за подпис на директора или упълномощеното лице по реда на чл. 2.

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 12. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП директорът контролира и отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник” на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. предоставяне на технически носител на документацията и публикуване в профила на купувача на интернет адреса под формата на електронни документи:

- предварителните обявления;
- решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
- документациите за участие в процедурите;
- решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;
- разясненията по документациите за участие;
- поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
- информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

- договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
 - договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
 - рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
 - допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
 - информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
 - информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
 - информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
 - публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
 - вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
 - становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
 - одобрените от директора експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
 - всякаква друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.
6. осигуряване на пълен достъп по електронен път до документацията за участие;
7. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

Чл. 13. (1) Когато, до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват към професионално компетентните лица в структурата на Възложителя за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, се изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от директора и се изпраща за вписване.

Чл. 14. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се докладват на директора и се насочват към

професионално компетентно лице за подготовка на отговор съвместно с лицето, изготвило техническото задание.

(2) Писмените разяснения се изготвят, изпращат се по електронен път и се публикуват в срока и по реда, предвиден в ЗОП.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

Чл. 15. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат на адреса на Възложителя.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата задължително се отбелязват във входящ описен регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
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 незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

Чл. 16. (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, директорът изготвя предложение за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се докладва на директора, като в зависимост от преценката му, се подготвя проект на съответното решение или заповед.

Чл. 17. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура се определя съгласно чл. 34 от ЗОП.

(3) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е правоспособен юрист.

(4) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 18. Когато в комисията, като член или консултант участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 19. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 20. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с приемо-предавателен протокол на директора всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) След приемане на протоколите от Възложителя, същите заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от компютърен специалист.

(3) Възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията преди издаване на решение, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпореди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;
3. разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(4) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от председателя на комисията за провеждане на процедурата, който го представя за подпис от Възложителя.

Чл. 21. (1) Издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка.

(2) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 22. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, юристът, отговарящ за процедурата, следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява директора за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на гимназията, или банкова гаранция.

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 23. (1) След определяне на изпълнител на обществената поръчка, когато решението на възложителя не е обжалвано или е обжалвано, но не е наложена временна мярка „спиране”, окончателният проект на договора за възлагане изпълнението на обществената поръчка се изготвя в два екземпляра – по един за изпълнителя и възложителя.

(2) Договорът се окомплектова с необходимите приложения.

(3) Възложителят сключва договор с кандидата, класиран от комисията на първо място. При сключване на договора задължително се изискват документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП

Чл. 24. Председателят на комисията за провеждане на процедурата по ЗОП предава подписания договор за:

1. вписване в регистъра на договорите и съхранение на оригинала;
2. администриране предаването на екземпляра на изпълнителя;
3. прилагане на копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;
4. предаване на копие от договора и от офертата на изпълнителя на служител, определен със заповед на директора да упражнява контрол по изпълнението на договора;

5. подготвяне на информация за сключен договор по образец, която изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на Глава осем „а“ от ЗОП

Чл. 25. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документацията за участие се извършва съгласно настоящите правила.

Чл. 26. (1) След утвърждаване от директора на публичната покана, се организира:

1. публикуване в един и същ ден на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител и в профила на купувача.
2. предоставяне в електронен вариант на публичната покана на компютърен специалист за публикуване в профила на купувача, заедно с приложенията към нея.
3. изпращане на електронно съобщение до средствата за масово осведомяване съгласно § 1, т. 28а от ДР на ЗОП¹
4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.
5. по преценка на Възложителя – изпращане на публичната покана до избрани от него лица, без да променя условията по нея. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Чл. 27. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат съгласно настоящите правила.

Чл. 28. След публикуване на публичната покана директорът със заповед назначава комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност по смисъла на § 1, т. 22а от ДР на ЗОП, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 29. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

¹ § 1, т. 28а от ДР на ЗОП (нова - ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г., изм. - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.07.2014 г.) "Съобщение до средствата за масово осведомяване" е електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(4) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие, не подлежат на оценяване.

(5) Оценяването на офертите се извършва по обявения критерий.

(6) Въз основа на извършената оценка, длъжностните лица предлагат класиране на участниците.

Чл. 30. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден комисията го изпраща на участниците и го предава в електронен вариант на компютърен специалист, който го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3.

Чл. 31. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, се подготвя проект на договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя.

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) Сключеният договор се публикува в профила на купувача от компютърен специалист.

Чл. 32. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 1 се изпраща за становище на счетоводителя и се представя за утвърждаване от директора.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 33. (1) Директорът организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година.

(2) Обобщената информация се подготвя от счетоводителя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 34. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от директора или от длъжностни лица съгласно негова заповед.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 35. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват директора за предприемане на съответни действия.

Чл. 36. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на директора.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 37. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводителя, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, 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 по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 38. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство директорът изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка.

Чл. 39. (1) В срок до 30 януари на текущата година счетоводителят представя пред директора справка за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(2) директорът разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 40. (1) Съставя се досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата се съдържат и заповедите за заместване на директора или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 41. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 42. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени, се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 43. Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява с разрешение на директора.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. Вътрешните правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§2. Вътрешните правила са утвърдени от директора със Заповед № от05.2015 г.