

Утвърждавам.....
Заповед № РД-10-33 /12.10.2015г.

ДИРЕКТОР:
/Анка Яичева/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за възлагане на обществени поръчки
в Гимназия „Пейо К. Яворов“, град Петрич**

12.10.2015г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат реда и условията за:

- планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в Гимназия „Пейо К. Яворов“, град Петрич;
- възлагане и организация на провеждането на процедури за обществени поръчки;
- разпределението на задълженията на дължностните лица от Гимназия „Пейо К. Яворов“, град Петрич, ангажирани с провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- осъществяването на контрол по процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Гимназия „Пейо К. Яворов“, град Петрич, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

1. икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на Гимназия „Пейо К. Яворов“, град Петрич в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;
2. прозрачност във връзка с обществените поръчки;
3. осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки.

(3) Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. Осигуряване на условия за законосъобразност, ефективен контрол и прозрачност при изразходване на бюджетните средства;
2. Публичност и прозрачност на процедурите;
3. Осигуряване на равни възможности за участие на всички кандидати;
4. Осигуряване на свободна и лоялна конкуренция;
5. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
6. Етично поведение.

Чл.2. Гимназия „Пейо К. Яворов“, град Петрич е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.1-4 от Закона за обществени поръчки.

4.1.3. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички дължностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейности, включени в организирането на обществени поръчки.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в Гимназия „Пейо К. Яворов“, град Петрич

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на Закона за обществените поръчки, като видът на поръчката се определя съгласно чл. 16 от ЗОП и съгласно реда по глава Осма „а“ от ЗОП.

Чл.5. Процесът по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, както и контролът по изпълнение на сключените договори са представени в графичен вид в Приложение № 1.

ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.6 (1) Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на Гимназия „Пейо К. Яворов“ за съответната финансова година на база представените от пом.директори и гл. счетоводител мотивирани заявки за необходимост от строителни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;

(2) Заявките по ал.1 се представят пред директора за обобщаване и се довеждат до знанието на гл. счетоводител в срок до 10 Януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на училището.

(3) Пом.директорът обобщава заявките по ал.2 в списъка на планираните поръчки през годината, който представя за одобрение на директора на училището в срок до 30 Януари. Списъкът се придвижава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

(4) Изготвен от съответното длъжностно лице доклад с обобщена информация за планираните обществени поръчки за следващата бюджетна година има следното задължително съдържание:

- а) обект на поръчката;
- б) обща (ориентировъчна) стойност на поръчката;
- в) видът на процедурата съгласно стойностите и мотиви за избор на конкретната процедура
- г) приблизителна начална дата за стартиране и подготовката на процедурата;
- д) периода, в който трябва да се реализира проекта;

4.1.7 Пом.директорът разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със списъка по чл. 6. ал. 3. Графикът се утвърждава от директорът и се предоставя на гл. счетоводител за предвиждане на финансов ресурс

Чл.8. (1) План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 3 и съдържа за всяка поръчка:

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност служители, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(2) Утвърденият от директора на Гимназия „Пейо К. Яворов“ план - график се предоставя на главния счетоводител за контрол по изпълнението му.

Чл.9 (1) Всички съгласувания по подготовка и провеждането на процедурите и сключване на договори се изпълняват в срок определен в План-графика по глава втора от настоящите Правила.

(2) При наличие на особено мнение във връзка със съгласуването по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

Чл. 10. Актуализация на утвърдения План-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи за изпълнение по процедурите, коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

4.1.11 (1) След утвърждаването на план-графика включването на нови процедури -за възлагане на обществена поръчка се допуска по изключение.

(2) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени, помощник директорът уведомява с писмен доклад директора въз основа на мотивирано предложение, за което възниква нуждата от строителство, доставка или услуга. Докладът се съгласува от главния счетоводител и се одобрява от директора.

Чл.12. Въз основа на утвърдения план-график в срок до 25.02. заявителят подготвя и представя за подпись на директора на училището предварителното обявление по чл.23 от Закона за обществените поръчки.

ГЛАВА ТРЕТА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА

Чл.13. Приблизителната стойност на поръчката се определя от пом.директорът и се съгласува от главния счетоводител по реда на чл. 14 от ЗОП, на базата на прогнозна цена и определя вида на съответната процедура.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.14. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно одобрения план-график предстои да се възлага с процедура по 3011 или по реда на глава осем „а“ ЗОГ1.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от 3011.

Чл.15. (1) Всички документи трябва да бъдат оформени като върху тях се отбелязват името и длъжността на лицето, изготвило документа (включително ако е външен експерт), и името и длъжността на съгласувалия.

(2) Документите по ал. 1 са комплектоват съобразно изискванията на ЗОП и се представят на директора за утвърждаване.

Чл.16. Директорът със заповед определя служител/и, комисия, които да подготвят проект на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, в т.ч.:

- Решение на Възложителя за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка - с него се одобрява обявленето за обществена поръчка и документацията за участие;
 - Обявление за обществена поръчка;
 - Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособени позиции;
 - Технически спецификации;
- Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска вариант;
- Инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
 - Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта; методиката включва показателите за комплексната оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател; в методиката може да се определят и минимално и максимално допустимите за всеки показател стойности на количествените показатели;
 - Образец на оферта, както и указания за подготовката ѝ;
 - Проектодоговор.

Чл.17. В решението, обявленето или документацията не се включват 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.

Чл.18. (1) Когато отговорната за подготовката на документацията работна група не разполага с административен капацитет за изготвянето ѝ, директорът ѝ може да отправи искане до изпълнителния директор за привличане на външен експерт или консултант с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(2) Външните експерти се определят от директора на училището, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

(3) Техническите задания, изгответи от външни експерти по силата на договор, се приемат от комисия от длъжностни лица от училището, определена със заповед на директора за всеки конкретен случай.

Чл.19. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, директорът на училището, въз основа на обективни критерии, одобрява покана за участие в процедурата. Поканата се изпраща до избраните лица и до агенцията.

. Чл.20. Цената на документацията се посочва в обявленето и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл.21. Възложителят е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка.

Чл.22. Документацията за участис се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявленето.

ГЛАВА ПЕТА

ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.23. Възложител на обществени поръчки е директорът на Гимназия „Пейо К. Яворов“, град Петрич. В това си качество директорът:

1. отговаря за цялостна защита на интересите на училището и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки;

2. подписва заповедта/решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявленето за обществената;

3. подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите прехождения;

4. подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

6. подписва заповедта/решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;

7. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

8. подписва поканите за участие;

9. подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

4.1.24- Помощник-директорът или посоченият, като отговорник в план-графика отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения, като:

1. организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурите;

2. уведомява завеждащия административна служба и касата за обявената обществена поръчка;

3. отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне със или без обявление по ЗОП.

4. подготвя проект на заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им;

5. изготвя проекто-договорите;

6 контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

7. осигурява изготвянето на окомплектовано досие за проведената процедура и за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;

8. следи за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;

9. следи за своевременното изпращане на информация за всеки договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44 от Закона за обществените поръчки;

10. отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на училището;

11. обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

12. уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложението за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието;
13. подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.3 от Закона за обществените поръчки;
14. подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати";

Чл.25. Финансовият контрольор отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения, като:

1. проверява законосъобразността на решението за поемане на задължения и извършване на разход;
2. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
3. при планиране на разплащане под праговете, при които възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма "а" от Закона за обществените поръчки, одобрява разхода;

Чл.26. Главният счетоводител има следните задължения:

1. Писмено съгласува Докладите на помощник-директора;
2. писмено съгласува всички договори за възлагане на общественна поръчка относно разходната им част;
3. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
4. контролира финансовото изпълнението на договорите.
5. отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Гимназия „Лейо К. Яворов“, град Перич;
6. отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове.
7. отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.
8. преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура.
9. отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;
10. преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация при прекратена процедура извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на училището и Регистъра - Таблица съдържаща данни за лицата закупили документация за участие в процедурата

Чл.27. Завеждащият административна служба:

1. подготвя и осигурява изпращането на придружителни писма до определените в Закона за обществените поръчки държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на училището в регистъра на обществените поръчки. В случай, че няма открит такъв номер, в титулната страница на известието се отбелязва датата и номера на решението за стартиране на процедурата;
2. организира изпращането на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП.
3. обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;
4. осигурява място за провеждане на заседание на комисията за провеждане на процедурата.
5. вписва заявителите за участие в "Регистър на закупената документация", който съдържа: обект на обществената поръчка; кандидат - име на физическото лице или фирма: име на представителя, точен адрес, телефон и факс за връзка; дата и час на предоставянето на документацията: подпись на лицето, получило документацията и подпись на служителя, предоставил документацията и изготвил регистъра.
6. приема офертите или заявлениета за участие и отбелязва върху плика поредния номер от входящия дневник на училището, датата и часа на получаването и издава документ за получена оферта за участие.

9. вписва офертите/заявленията за участие в "Регистър на подадените оферти", кой го съдържа: обект на обществената поръчка; кандидат - име на физическото лице или фирма на търговеца, лице за контакти /име на приносителя/. адрес за контакти; дата и час на получаване на офертата/заявлението; подпись на приносителя предоставил документацията; всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик; подпись на служителя, изготвил регистъра.

4.1.28. До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в заключен шкаф при завеждащия административна служба.

Чл.29. Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявлениета, няма постъпила оферта лицето, посочено като отговорник в план-графика уведомява директора. След преценка и разпореждане на директора, лицето, посочено като отговорник в план-графика, изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл.30. Провеждане на процедура и нейните елементи /етапи, участници, актове/ включва:

Заповед на Възложителя/Директора за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, която включва:

1. Състав на комисията и резервни членове в съответствие с чл. 34, ал. 1, 2 и 3 ЗОП.

2. Срок за приключване на работата й - чл. 34. ал. 6 ЗОП.

3. Разходите за дейността на комисията - чл. 34. ал.7 ЗОП.

(2) Задължения на членовете на комисията:

1. След получаване на списък с кандидатите/участниците и при промяна в декларираните обстоятелства на всеки етап от процедурата предоставят на Възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по, чл.35. ал. 1 и ал.2 от ЗОП.

2. Да приемат решения с мнозинството от членовете ѝ.

3. Да съставят протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

4. Указанията на възложителя за отстраняване на нарушения в работата на комисията са задължителни. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(3) Разглеждането, оценката и класирането на офертите членовете на комисията извършват в съответствие с изискванията на Глава трета. Раздел V ЗОП.

(4) Възложителят приключва процедурата с решение за:

- определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка;
- сключване на рамково споразумение;
- класиране на участниците и/или присъждане на напати и/или други плащания в
- конкурс за проект;
- прекратяване на процедурата;

Чл.31. Протоколите/докладите на комисии се съхраняват в дирекцията.

Чл.32. След приключване на процедурата помощник директорът приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му. Досието се съхранява в дирекцията, в определения законоустановен срок.

ГЛАВА ШЕСТА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.33. (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47. ал.1, т.1 от ЗОП. и

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

(3) Възложителят може последователно да предложи склучване на договор при условията на ал.1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. Откаже да сключи договор;

2. Не представи някой от документите по ал.2;

3. Не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1 или ал.5 от ЗОП;

(4) Съгласуваните от юрист и гл. счетоводител договори се внасят от помощник- директора за подпись на директора на училището след изтичане на срока по чл. 120 от ЗОП. Оригинали на склучените договори за обществени поръчки се съхраняват в дирекцията, заедно с оригинална на банкова гаранция или платежното нареждане за внесена парична гаранция.

(5) Копия от подписаните договори се предоставят на главния счетоводител, за оказване на контрол по изпълнението им.

Чл.34. Счетоводството организира:

1. връчването лично "на ръка" срещу подпись или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банкови гаранции, представени за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на участника;

2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП.

ГЛАВА СЕДМА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.35. (1) В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14. ал. 4 от ЗОП.

(2) Процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана започва с доклад от ПДУД до директора на училището, с който го информира за предстоящата процедура съгласно Графика за обществени поръчки.

(3). В случай на одобрение възложителят връчва възлагателно писмо на ПДУД, което съдържа най-малко следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
2. изисванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане, а когато изборът се извърши по критерий „икономически най-изгодна оферта“ - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
4. срок за получаване на офертите;
5. избрани от възложителя лица до които да бъде изпратена поканата, ако е приложимо;
6. членовете на комисията, назначена за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

(4) След получаването на възлагателното писмо в зависимост от предмета на поръчката ПДУД подготвя проекти на следните документа:

1. Заповед за откриване на процедурата;

2. Публична покана по образец утвърден от изпълнителния директор на АОП;

3. Технически спецификации. Техническата спецификация (количествено- стойностна сметка) за строително-монтажни работи се изготвя по утвърден алгоритъм и с участието на специалист от община Варна

4. Проект на договор;

5. Образец на оферта;

6. Образец „Административни сведения“;

7. Образец на декларация по чл.47, ал. 1 и 5;

8. Заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

Чл.36. Директорът утвърждава изготвените проекти на документи и издава заповед за откриване на процедурата.

Чл.37. Директорът, който е упълномощен потребител на АОП публикува поканата в Портала на АОП и приложимите към нея документи.

4.1.38. ПДУД с приемно-предавателен протокол предава на отговорното лице поддържащо профила на купувача на Гимназия „Пейо К. Яворов“ документацията на обществената поръчка, което от своя страна я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.39. В случай, че във възлагателното писмо са посочени липа и/или фирмии до които да бъде изпратена поканата. ПДУД с придружително писмо им изпраща поканата.

Чл.40. В деня на публикуването ПДУД изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване без да променя условията в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в РОП на АОП.

ГЛАВА ОСМА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.41. (1) Помощник-директорът съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

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

2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

3. офертите на кандидатите и заявлениета за участие;

4. предявените жалби (искове), наложените обезпешителни мерки и постановените решения;

5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на директора на училището, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП. в дирекцията на училището.

(4) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи при помощник-директора, за окомплектоване на досиета.

Чл.42. (1) В дирекцията се съхранява оригинал от сключения договор и оригинал на банкова гаранция или оригинал /заверено копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

(2) Копие от подписания договор се съхранява и в счетоводството с оглед изпълнение на задълженията за мониторинг и контрол.

ГЛАВА ДЕВЕТА КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. МОНИТОРИНГ

Чл.43. (1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от главния счетоводител и финансовый контролър.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) За приемане на извършената работа упълномощените лица съставят 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.

(4) Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява от лицето - отговорник за процедурата и директора на училището.

Чл.44. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указанi в договора, както и представяне на приемо- предавателен протокол /при необходимост/, удостоверяващ изпълнението по договора. Плащанията се извършват от счетоводството.

(2) Помощник-директорът организира изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(3) След изпълнение на договора главният счетоводител организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, което се удостоверява с документ.

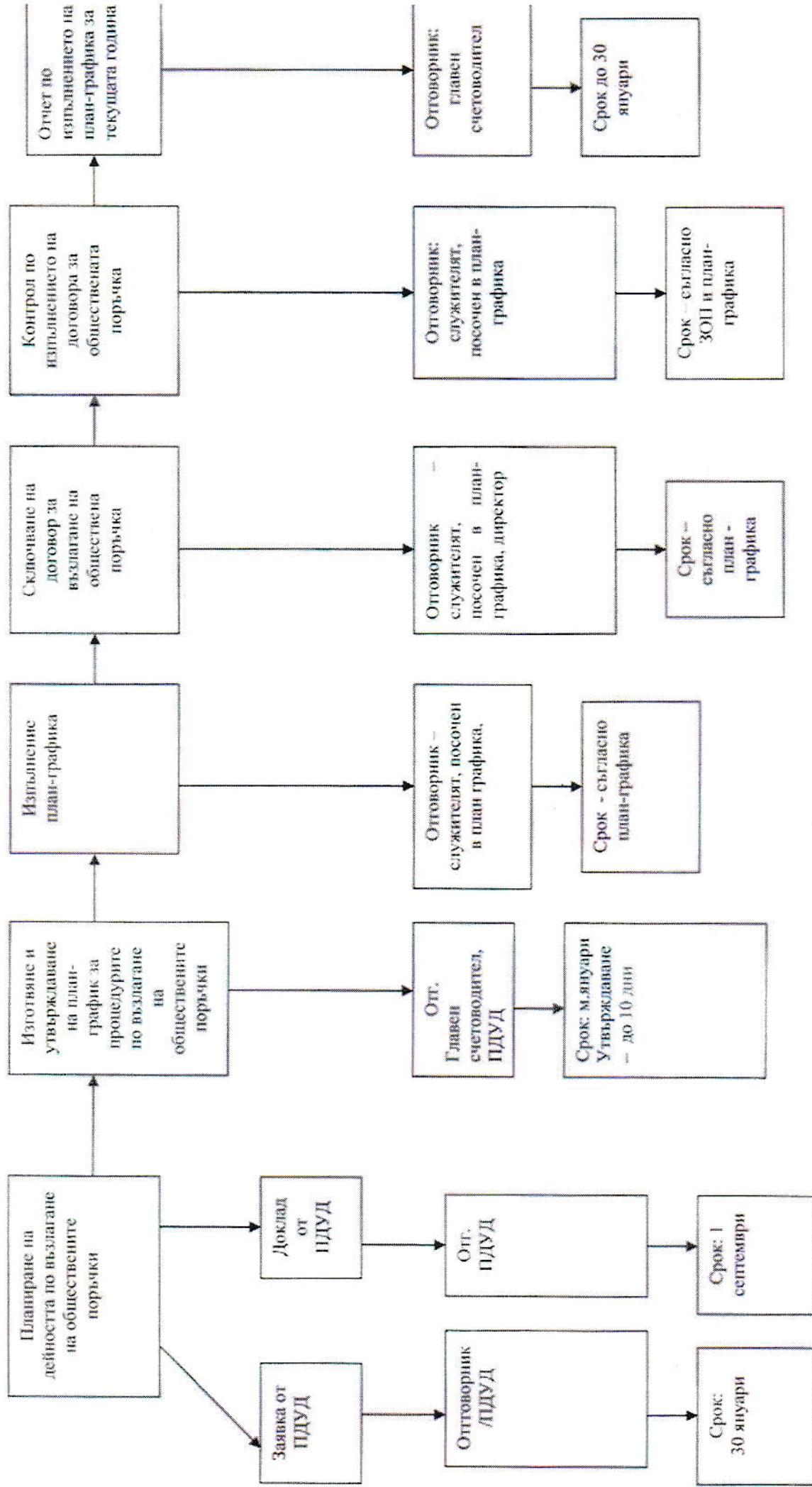
(4) При неизпълнение на клаузи по договора лицето, посочено като отговорник в план-графика, уведомява директора, които съвместно с главния счетоводител предприемат необходимите действия за търсис на отговорност от контрагентите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Настоящите правила са приети със Заповед № РД-10-33 / 12.10.2015 г. на директора на Гимназия „Лейо К. Яворов“, град Петрич

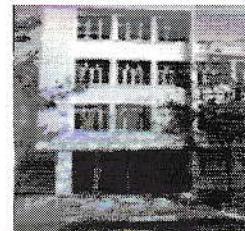
§2. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

Приложение № 1





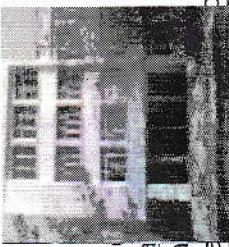
Гимназия „Пейо К. Яворов“
E-mail: gimnazia_petrich@abv.bg
2850, гр. Петрич, ул. Яне Сандански № 31
Тел: (+359 745) 6 17 46 – Директор, Факс; 2 22 84 – Каса



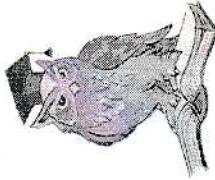
Приложение № 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за движение на документите от досието на обществена поръчка

№	Обект на обществената поръчка/ година на провеждане	Наименование на документа от досието / цялото досие	Взел (име, длъжност, дата, подпись)	Предал (име, длъжност, дата, подпись)



Гимназия „Лейо К. Явори“
Е-mail: gimnazia_petrich@az
2850, гр. Петрич, ул. Яне Сандански
тел: (+359 745) 6 17 46 – Директор, Фа-



ПЛАН-ГРАФИК

Приложение № 3