

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ” - КЪРДЖАЛИ**

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: инж. Нина Терекиева

/ПП/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА
ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, КАКТО И ЗА РЕДА ЗА
ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
НА ПГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**

2014 ГОДИНА

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

ГЛАВА ВТОРА - Длъжностни лица

ГЛАВА ТРЕТА - Планиране и провеждане на процедури по ЗОП

Раздел I - Планиране на обществени поръчки

Раздел II - Провеждане на обществени поръчки при условията и реда на глава осма „а”

от ЗОП

Раздел III - Възлагане на поръчки чрез публична покана

Раздел IV - Свободно извършване на разход на средства по чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Раздел V - Договор за обществена поръчка

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - Досие на обществената поръчка. Съхранение на документи

Раздел I - Досие на обществената поръчка

Раздел II - Връщане на гаранции

ГЛАВА ПЕТА - Профил на купувача

ГЛАВА ШЕСТА - Санкции

ГЛАВА СЕДМА - Документи по ЗОП

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Чл. 1. С тези вътрешни правила се уреждат:

/1/ Условието и редът за планиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от ПГ „Васил Левски”.

/2/ Редът за подготовка, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки на ПГ „Васил Левски”.

/3/ Отговорностите на длъжностните лица от ПГ „Васил Левски” във връзка с планирането и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

/4/ Контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

/5/ Поддържането на профила на купувача, включително удостоверяването на датата на публикуване на електронните документи в него.

Чл. 2. /1/ Тези правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или придобиване на проект.

/2/ Правилата се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения, свързани с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изпълнението на договорите за обществена поръчка.

ГЛАВА ВТОРА - Длъжностни лица

Чл. 3. Директорът на ПГ „Васил Левски”:

/1/ Утвърждава план на обществените поръчки за всяка бюджетна година.

/2/ Взема решение за откриването на всички процедури за възлагане на обществени поръчки, както и за възлагането на поръчки чрез публична покана.

/3/ Възлага на помощник-директора по УПД изготвянето на необходимите документи за провеждане на процедура.

/4/ Утвърждава проекта на документация за възлагане на обществена поръчка, както и приложенията към публичните покани.

/5/ Утвърждава протоколите от работата на комисиите, назначени да разгледат, оценят и класират подадените оферти за изпълнение на обществена поръчка или да получат, разгледат и оценят офертите, събрани с публична покана.

/6/ Упражнява правата на възложителя при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

/7/ Подписва решенията за откриване на процедури по ЗОП и публичните покани, съгласно образците, утвърдени от АОП.

/8/ Подписва решенията за промяна в обявлението и/или документацията за обществена поръчка и решенията за удължаване на срока за подаване на предложения.

/9/ Издава заповедите за назначаване на комисиия, която да проведе процедурата за обществена поръчка като отвори, разгледа, оцени и класира постъпилите оферти за изпълнение или като получи, разгледа и оцени офертите, събрани с публикуване на покана, съобразно изискванията на ЗОП.

/10/ Издава всички решения на възложителя в хода на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

/11/ Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки.

/12/ Подписва поканите за участие в процедури на договаряне без обявление, договаряне с обявление и договаряне с покана.

Чл. 4. Главният счетоводител:

/1/ Съгласува предложенията за откриване на процедура относно обезпеченост с финансови средства.

/2/ При поискване от страна на директора, както и по собствена преценка, дава писмени становища относно начините, етапите и сроковете на плащане по предстоящи обществени поръчки, съобразно финансовите възможности на ПГ „Васил Левски” по бюджета за съответната година.

/3/ Разпорежда освобождаването на гаранциите за участие и изпълнение на обществени поръчки, внесени по сметка на ПГ „Васил Левски”, незабавно след уведомяване от помощник-

директора по УПД.

/4/ Контролира финансовото изпълнение на договорите.

/5/ При поискване от помощник-директора по УПД предоставя обобщена информация за договорите, сключени в резултат на възлагане на поръчка чрез публична покана, информация за разходваните средства по определен договор или друга финансова информация, необходима за изпълнение на задълженията на ПГ „Васил Левски” съгласно ЗОП и подзаконовите актове по неговото прилагане.

/6/ При поискване от страна на директора или помощник-директора по УПД предоставя информация за извършените разходи за строителство, доставки или услуги със сходен предмет в рамките на съответната бюджетна година.

/7/ Съхранява оригинални екземпляри от всички договори за обществени поръчки, сключени от на ПГ „Васил Левски”.

/8/ Подготвя и изпраща обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП в срока по чл. 44, ал. 10 от ЗОП (в сила от 01.10.2014 г. - в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща до АОП обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП).

Чл. 5. Помощник-директорът по УПД:

/1/ Планира необходимите за дейността на ПГ „Васил Левски” поръчки за строителство, доставки и услуги.

/2/ Предлага на директора на ПГ „Васил Левски” откриването на процедури за възлагане на обществени поръчки и събирането на оферти чрез публична покана.

/3/ За откриването на процедури извън утвърдения план по чл. 3, ал. 1 отправя писмено предложение до директора на ПГ „Васил Левски”, придружено с мотиви относно необходимостта от възлагане на поръчката и причините, поради които същата не е била планирана.

/4/ При заявяване на разходи за доставки и услуги, за които не е провеждана процедура по ЗОП, извършва проверка дали направените от ПГ „Васил Левски” разходи с идентичен или сходен предмет в рамките на бюджетната година надхвърлят праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

/5/ Изготвя необходимите документи за възлагане на обществена поръчка съобразно изискванията на ЗОП.

/6/ Следи за спазване на сроковете по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

/7/ Изпраща до АОП всички документи и информация, които подлежат на публикуване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите, когато законът изисква това - и до Официалния вестник на ЕС.

/8/ Изпраща до лицето, отговорно за поддържане профила на купувача информацията и документите, които е необходимо да се публикуват на профила на купувача.

/9/ Изпраща съобщения до средствата за масово осведомяване за обявените от ПГ „Васил Левски” обществени поръчки.

/10/ Съхранява документите, свързани с провеждането на процедурите и изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

/11/ Въз основа на приетия от директора на ПГ „Васил Левски” план, при необходимост изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварително обявление за провеждането на обществени поръчки през всяка календарна година, в срок до 1 март на същата.

/12/ Води входящ регистър на документите, получени във връзка с възлагането на обществени поръчки, в който се вписват всички постъпили оферти за изпълнение на обществени поръчки, искания за разяснение по документация, допълнителни документи и всяка друга кореспонденция с участници и заинтересовани лица във връзка с провеждането на процедури и сключването на договори за обществени поръчки.

/13/ Подготвя отговори на постъпили запитвания във връзка с процедури за възлагане на обществени поръчки и публични покани.

/14/ Отговаря за осъществяване на кореспонденцията с участниците в процедури и други заинтересовани лица в съответствие с изискванията на ЗОП.

/15/ Подава информация на главния счетоводител за освобождаване на гаранциите за участие в процедури и гаранциите за изпълнение на договори, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

/16/ Оформя досие за всяка проведена обществена поръчка и публична покана.

Чл. 6. Председателят на комисията, назначена да проведе обществената поръчка:

/1/ Открива и закрива заседанията и ръководи работата на комисията, като се ръководи от разпоредбите на ЗОП и предварително обявените изисквания на възложителя.

/2/ Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

ГЛАВА ТРЕТА - Планиране и провеждане на процедури по ЗОП

Раздел I - Планиране на обществени поръчки

Чл. 7. /1/ Помощник-директорът по УПД е длъжен да планира своевременно обществените поръчки, свързани с дейността на ПГ „Васил Левски”, като вземе предвид сроковете, необходими за провеждане на процедура и сроковете на действащите договори с идентичен или сходен предмет, когато има такива.

/2/ Помощник-директорът по УПД подава до директора на ПГ „Васил Левски” информация за планираните поръчки за строителство, доставки и услуги през всяка бюджетна година в срок до 28 февруари на същата, съгласно образец - Приложение №1.

/3/ Въз основа на подадените заявки, директорът на ПГ „Васил Левски” приема план за обществените поръчки за съответната бюджетна година след получаване на утвърдения бюджет от МОН на същата.

/4/ Възлагането на непланирани поръчки се допуска само по изключение, когато поръчката, при полагане на обичайната грижа от страна на съответните длъжностни лица, не е можело да бъде планирана поради извънредни обстоятелства или други обективни причини.

Раздел II - Провеждане на обществени поръчки при условията и реда на глава осма „а” от ЗОП

Чл. 8. (1) При разходване на средства за доставки или услуги от 20 000 до 66 000 лв. и за строителство от 60 000 до 264 000 лв., възложителят следва реда и условията за провеждане на ОП, съдържащ се в глава осма „а” от ЗОП, като събира оферти с публикуване на публична покана:

1. На Портала за ОП (www.aop.bg) - публичният достъп до поканата не може да бъде по кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

2. В профила на купувача - отговорно е лицето, на което е възложено поддържането на профила.

3. С възможност за публикуване на съобщение за поканата в печатни издания и за изпращане до определени лица - отговорен е ЗАТС.

Чл. 9. /1/ Процедурите по ЗОП, включително възлагането на поръчки чрез публична покана се откриват с решение на директора на ПГ „Васил Левски” по предложение на помощник-директора по УПД.

/2/ Когато поръчката не е включена в плана по чл. 4, ал. 1, предложението за стартиране на процедура трябва да е придружено от мотиви за необходимостта от възлагане на поръчката и причините, поради които същата не е била планирана.

Чл. 10. /1/ В двуседмичен срок след вземането на решение от директора на ПГ „Васил Левски”, помощник-директорът по УПД му предоставя проект на документация за възлагане на поръчката, изготвена съобразно изискванията на ЗОП.

/2/ Помощник-директорът по УПД осигурява в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Доказателствата за компетентността на експерта (дипломи, сертификати, длъжностни

характеристики и др.) се прилагат към документа, изготвен от него.

Чл. 11. /1/ Директорът на ПГ „Васил Левски” утвърждава документацията за възлагане на поръчката, подписва като възложител решението за откриване на процедурата, съответно поканата за участие в договаряне, публичната покана или други необходими документи и изпраща цялата документация на помощник-директора по УПД.

/2/ В тридневен срок от получаването на утвърдената документация, помощник-директорът по УПД изпраща необходимите документи за публикуване едновременно до Регистъра на обществените поръчки и до лицето, отговорно за поддържане профила за публикуване в профила на купувача.

Чл. 12. /1/ Исканията за разяснения по документацията се изпращат до помощник-директора по УПД.

/2/ В случай, че за даване на исканите разяснения са необходими специални технически или други познания по предмета на поръчката, каквито помощник-директора по УПД не притежава, той изпраща незабавно искането до компетентни лица.

/3/ Компетентните лица дават исканите разяснения на помощник-директора по УПД в писмен вид в двудневен срок от получаване на искането.

/4/ Помощник-директорът по УПД изпраща разясненията до лицето, отговорно за поддържане профила за публикуване на профила на купувача.

Чл. 13. /1/ Заповедите за назначаване на комисии за провеждане на процедури по ЗОП, включително за получаване, разглеждане и оценка на оферти, събрани с публикуване на покана, се издават от директора на ПГ „Васил Левски”.

/2/ В състава на комисиите задължително се включва един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

/3/ По предложение на помощник-директора по УПД или по решение на директора на ПГ „Васил Левски”, в състава на комисията може да се включи и външен експерт.

Чл. 14. /1/ Работата на комисията приключва с приемането на протокола от нейното заседание от директора на ПГ „Васил Левски”. Директорът удостоверява приемането с подпис върху протокола.

/2/ В случай, че за работата на комисията е съставен повече от един протокол, на директора на ПГ „Васил Левски” се предоставят всички протоколи. Директорът подписва само последния протокол, в който фигурира направеното от комисията класиране на подадените оферти.

Раздел III - Възлагане на поръчки чрез публична покана

Чл. 15. Поръчките на стойности по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се възлагат чрез публикуване на покана по реда на глава осма „а” от ЗОП.

Чл. 16. /1/ Директорът на ПГ „Васил Левски” взема решение за публикуване на поканата въз основа на предложение от помощник-директора по УПД, придружено с описание на предмета на поръчката, техническо задание, прогнозна стойност и предложение за критерий за оценка.

/2/ След подписване на поканата, директорът на ПГ „Васил Левски” я изпраща на помощник-директора по УПД.

/3/ Помощник-директора по УПД изпраща поканата за публикуване до Агенцията по обществени поръчки и я подава за публикуване на профила на купувача, заедно със съпътстващата документация.

Чл. 17. /1/ В деня на изпращане на поканата до АОП, директорът на ПГ „Васил Левски” със заповед определя комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите.

/2/ В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 18. /1/ Офертите се получават и завеждат с входящ номер, дата и час във входящия регистър на ПГ „Васил Левски”.

/2/ Помощник-директорът по УПД предава на председателя на комисията получените оферти за изпълнение на съответната поръчка с писмен протокол в деня на отваряне на офертите.

Чл. 19. /1/ Комисията отваря офертите в датата и часа, посочени в публичната покана.

/2/ Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в

процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп в сградата на ПГ „Васил Левски“.

Чл. 20. /1/ След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

/2/ По всяко време преди приключване на работата си, комисията може да проверява заявените от участниците, подали оферти, данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица, да изисква от участниците разяснения и допълнителни доказателства във връзка със заявените от тях данни. Тази възможност не може да се използва за промяна на параметрите на офертата и попълването ѝ с липсващи документи.

Чл. 21. Участник, подал оферта, която не отговаря на някои от изискванията на ЗОП или други приложими нормативни актове, или на изискванията, посочени в публичната покана, или в която липсва документ, изискван от възложителя в публичната покана, се предлага за отстраняване и офертата му не се класира от комисията.

Чл. 22. /1/ Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

/2/ Комисията приключва работа с приемането на протокола от директора на ПГ „Васил Левски“, удостоверено с неговия подпис върху протокола.

/3/ При наличието на повече от един протокол, всички протоколи се представят на директора на ПГ „Васил Левски“, който се подписва само върху последния протокол, съдържащ класирането, направено от комисията.

/4/ След приемане на протокола, директорът го предава на помощник-директора по УПД.

/5/ В тридневен срок от приемане на протокола, помощник-директорът по УПД го изпраща в един и същи ден на участниците и на лицето, отговорно за поддържане профила за публикуване на профила на купувача.

Раздел IV - Свободно извършване на разход на средства по чл. 14, ал. 5 ЗОП

Чл. 23. /1/ Не се извършват процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, когато стойността на планирания разход не надхвърля следните стойности, посочени в чл. 14, ал. 5 на ЗОП:

- а) за строителство – под 60 000 лв. без ДДС;
- б) за доставка на стоки и услуги – под 20 000 лв. без ДДС;
- в) за конкурс на проект – под 66 000 лв. без ДДС.

/2/ В хипотезата на буква „б“ на чл. 55, ал. 1 от настоящите правила, директорът на училището може да не сключи писмен договор с доставчика на стоки или услуги, като сделката се доказва с първични платежни документи (фактури), за които се осъществява предварително одобряване на очаквания разход, по определени вътрешни правила, включващи задължителни процедури, съгласно действащата в училището Система за финансово управление и контрол.

/3/ По решение на директора на ПГ „Васил Левски“ могат да се събират оферти по предмета на договора, с оглед преценка на финансовите и техническите условия, за да бъде избрана „икономически най-изгодната от тях“.

/4/ При извършване на строително-монтажни работи по сградите и инсталациите на училището е задължително да бъде сключен писмен договор.

Раздел V - Договор за обществена поръчка

Чл. 24. /1/ Когато в резултат на проведена процедура или публикуване на покана е избран изпълнител на обществена поръчка, ПГ „Васил Левски“ сключва писмен договор за обществена поръчка по реда, предвиден в ЗОП.

/2/ Когато поръчката е за доставка или услуга на стойност по-ниска от 20 000 лв. без ДДС не е задължително сключването на писмен договор.

/3/ Писмен договор се сключва винаги, когато се предвижда авансово плащане или срокът за изпълнение на поръчката е повече от един месец.

Чл. 25. /1/ Договорът за обществена поръчка се подписва от директора и главния счетоводител.

Чл. 26. /1/ Помощник-директорът по УПД отговаря за подписването на договора от страна на

ПГ „Васил Левски” при спазване на приложимите законови или вътрешни разпоредби.

/2/ След подписване на договора от страна на директора на ПГ „Васил Левски”, помощник-директорът по УПД го предоставя да подпише на изпълнителя по договора, след което го завежда в деловодството на училището.

Чл. 27. /1/ Помощник-директорът по УПД е длъжен да следи за точното изпълнение на договорите за обществени поръчки.

/2/ Помощник-директорът по УПД уведомява незабавно директора на ПГ „Васил Левски” и главния счетоводител, когато установи неизпълнение на някое от задълженията по договор за обществена поръчка.

Чл. 28. /1/ Главният счетоводител следи за финансовото изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - Досие на обществената поръчка. Съхранение на документи

Раздел I - Досие на обществената поръчка

Чл. 29. Помощник-директорът по УПД изготвя пълно досие за всяка обществена поръчка, което включва:

1. всички документи, създадени в хода на процедурата;
2. подадените оферти за изпълнение;
3. копие от сключения въз основа на проведената процедура договор;
4. копие от всички документи по изпълнението на договора, които са негова неразделна част /в.т.ч. приемо-предавателни протоколи, сертификати, спецификации, актове за приемане на извършени СМР и др./.

Чл. 30. Всички платежни документи, удостоверяващи извършените в изпълнение на договора плащания, се съхраняват при главния счетоводител.

Чл. 31. Окомплектованите по реда на чл. 30 досиета на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител най-малко за сроковете, изискуеми от ЗОП.

Чл. 32. /1/ Изготвянето на досието започва от момента на вземане на решението за откриване на процедурата.

Чл. 33. Право на достъп до досиетата на обществените поръчки имат:

1. Членовете на комисията, назначена да проведе процедурата - до приключване на работата на комисията;
2. Компетентните контролни органи - при осъществяване на правомощията си по силата на закон или вътрешен акт на ПГ „Васил Левски”, по отношение на досиетата на проверяваните процедури;
3. Директорът на ПГ „Васил Левски” и главният счетоводител - по всяко време.

Чл. 34. Лица извън кръга на посочените в предходния член и извън описаните в него хипотези, могат да получат достъп до досиетата на обществените поръчки само с изричното съгласие на директора на ПГ „Васил Левски”.

Раздел II - Връщане на гаранции

Чл. 35. /1/ Внесените гаранции за участие в процедури и за изпълнение на договорите за обществени поръчки се връщат от главния счетоводител.

/2/ Оригиналите на банковите гаранции за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки се връщат на участниците от главния счетоводител.

/3/ Оригиналите на банковите гаранции за изпълнение на договори за обществена поръчка се връщат на изпълнителите от главния счетоводител съгласно условията на съответния договор.

/4/ Главният счетоводител отговаря за спазване на законоустановените срокове при връщането на гаранциите.

ГЛАВА ПЕТА - Профил на купувача

Чл. 36. На интернет страницата на ПГ „Васил Левски” се обособява секция "Профил на купувача", където се публикуват всички изискуеми от закона документи.

Чл. 37. Директорът на училището със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържането на профила на купувача.

Чл. 38. Длъжностното лице, определено със заповед на директора:

/1/ Поддържа секцията "Профил на купувача" на сайта на ПГ „Васил Левски” в съответствие с изискванията на ЗОП.

/2/ Публикува на профила на купувача документите и информацията, подадени от помощник-директора по УПД в деня на тяхното подаване, а по изключение, когато това не е възможно по технически причини - на следващия работен ден.

/3/ Съобразява се с указанията на директора относно сроковете за качване и начина на организиране на информацията на профила на купувача.

/4/ Отговаря за техническата изправност на профила на купувача и неговата достъпност за потребителите.

Чл. 39. /1/ Лицето определено със заповед на директора осигурява възможност за незабавно качване на подадените от помощник-директора по УПД документи.

/2/ При наличието на технически или организационни пречки за незабавното качване на документи на профила на купувача, уведомява незабавно помощник-директора по УПД за това.

Чл. 40. Помощник-директорът по УПД отговаря за спазване изискванията на закона относно формата и съдържанието на профила на купувача.

Чл. 41. /1/ Помощник-директорът по УПД изпраща до отговорното лице документите за публикуване на профила на купувача, като указва сроковете за публикуване, процедурата до която се отнасят, както и всякакви други особености във връзка с публикуването на документа.

/2/ Когато в документа се съдържат данни, представляващи защитена със закон тайна, помощник-директорът по УПД е длъжен ясно да отбележи това, като укаже кои части на документа трябва да останат скрити.

/3/ Помощник-директорът по УПД носи отговорност за публикуването на информация, представляваща защитена със закон тайна, освен когато това обстоятелство не е било отбелязано при подаването на документа за публикуване.

Чл. 42. /1/ Отговорното лице публикува документите на профила на купувача незабавно след получаването им.

/2/ Когато документите не могат да бъдат публикувани незабавно, те се публикуват при първа възможност и в рамките на законоустановените срокове.

Чл. 43. При поискване от страна на директора на ПГ „Васил Левски” или компетентни държавни органи, отговорното лице е длъжено да удостовери времето за публикуване на документи на профила на купувача, с точност до година, дата, час, минута и секунда.

ГЛАВА ШЕСТА – Санкции

Чл. 44. За нарушения на вътрешните правила, служителите на ПГ „Васил Левски” носят дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 45. Лицата публикували информация, представляваща защитена със закон тайна носят отговорност съгласно разпоредбите на съответния закон.

ГЛАВА СЕДМА - Документи по ЗОП