

УТВЪРДИЛ:
Директор на 88

чл.2 33ЛД

Димитър Попниколов“

Надка Воденичарова-Данова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ

/на основание чл.244 от ЗОП във връзка с чл.140 от ППЗОП/

I.

Обхват на вътрешните правила.

Чл. 1. Вътрешните правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на финансови средства, публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки, контрол върху изпълнението на сключените договори за обществените поръчки и реда за поддържането, и публикуването на документи, и информация в „профила на купувача“ в 88 СУ “Димитър Попниколов“

Чл. 2. Вътрешните правила, определят координацията при осъществяване на дейностите, свързани с процеса на планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в 88 СУ “Димитър Попниколов“ както следва:

- (1) Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки за доставка, услуга и строителство за съответната календарна година;
- (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) Получаване и съхраняване 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 за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
- (5) Сключване на договори;
- (6) Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

- (7) Действия при обжалване на процедурите;
- (8) Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- (9) Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- (10) Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- (11) Поддържане на профила на купувача.

II.

Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки за доставка, услуга и строителство за съответната календарна година.

Чл. 3. (1) В съответствие с чл. 25 от ППЗОП, прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури за съответната календарна година.

(2) При планирането възложителят изготвя график за възлагане на поръчките, като взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(3) При планирането възложителят се съобразява с всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(4) Дейността по прогнозиране на потребностите от възлагане се осъществява от заместник директор – АСД

(5) Заместник директора – АСД до 31.03. на съответната година, предоставят доклад на Директора на училището – „Прогноза за потребностите от възлагане на обществени поръчки“ за календарната година, в който се посочва, минимум съдържание: **вид на обществената поръчка, прогнозна стойност, времеви интервал за подготовка на процедурата и в какъв период най-късно следва да е сключен договора, съгласно образец, Приложение №1.**

(6) Докладът се одобрява от Директора и се класира към вътрешните правила за календарната година.

(7) Непрогнозираните обществена поръчка са на лице, когато са постъпили допълнителни средства в бюджетната сметка на училището по разпореждане на районната администрация, като този финансов ресурс е извън предвиденото прогнозиране;

III.

Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите.

Чл.4. (1) При планиране провеждането на процедури по реда на ЗОП, Възложителят отчита времето за подготовка, провеждане на процедурата и сключване на договора.

(2) Времето за подготовка за всяка конкретна процедура се изчислява на следния принцип: **обем, обхват и сложност.**

(3) Подготовката на една процедура, преди нейното обявяване не може да надвишава 1 месец.

(4) По изключение, подготовката може да надвиши един месец, ако предмета на поръчката е от изключителна трудност, за което е необходим външен експерт.

(5) Видът на всяка процедура се преценява от Възложителя – Директорът на 88 СУ „Димитър Попниколов“. Продължителността на една обявена процедурата зависи от сроковете предвидени в ЗОП и срокът за работа на комисията определен в заповедта на Възложителя.

IV.

Определяне на служители, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.

Чл.5. (1) Главният счетоводител на училището предоставя доклад/докладна до Директора за наличният финансов ресурс, който следва да бъде разходван по реда на ЗОП.

(2) Докладът се съгласува от финансовия контролор.

(3) Възложителят след запознаване с доклада, взема решение за сключване на договор с юрист – външен експерт за провеждане на процедурата или процедурите. Освен юрист, Възложителят преценява с оглед сложността на поръчката дали е необходим и друг външен експерт.

(4) След сключване на договора с външния експерт – юрист, заедно със Зам. директор АСД се изготвят техническите спецификации, техническо предложение и ценово предложение.

(5) Цялостното изготвяне на една обществена поръчка /независимо каква е процедурата/ се осъществява от външния експерт - юрист, като той носи

отговорност за обезпечаване навремената подготовка на процедурата и нейната законосъобразност.

(6) В случай на процедура „**директно възлагане**“ ценовите оферти се подготвят от зам.директор АСД и след подпис на Директор се изпращат до конкретен изпълнител.

(7) Изготвената документация, ведно с подготвените образци на АОП - Решение и Обявление и/или Обява за събиране на оферти и/или Информация до АОП, подписани от зам.директор се предоставя на Директора за одобряване.

(8) След одобряване на документацията от Директор, обществената поръчка се извежда с изходящ номер.

(9) Изведената документация се публикува в АОП и профила на купувача, съгласно финансовия праг, определящ вида на процедурата, от служител на училището, определен от директора. Този служител създава и доказателството, обезпечавашо дата на публикуване на всеки документ в профила на купувача.

(10) Документацията се съхранява от зам.директор АСД до изтичане крайния срок за получаване на оферти.

V.

Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти. Ред 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 за провеждане на преговори и диалог, както и на жури.

Чл.6. (1) Всяко заявление за участие, оферта и проект се внася в деловодството на училището. Всички допълнителни документи, изискани от участниците, се внасят в деловодството на училището като им се дава номер.

(2) Документи от **избран изпълнител** за сключване на договор се представят на зам.директор за сключване на договора.

(3) Във всички останали случаи, документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. Документите се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

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) За получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата,

когато е приложимо.

(5) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(6) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(7) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра.

(8) В случаите по предходната алинея не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(9) Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията или на член на комисията, за което се съставя протокол. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(10) За всяка обществена поръчка, с изключение на „директно възлагане“ се изготвя и списък-регистър по реда на чл.48 от ППЗОП на подадени оферти за конкретната обществена поръчка. В регистъра задължително се посочва вид обществена процедура, подател, номер, дата и час на получаване, причини за връщане на заявлението или офертата, период на подаване на оферти – начална и крайна дата.

(11) Деловодителят на училището приема и съхранява постъпилите заявления за участие, оферти или проекти, до крайния ден за подаване на офертите.

(12) Получените оферти се предоставят на следващия ден, ведно с регистъра от деловодителя на председател на комисията по чл.51 от ППЗОП или на член на Комисията по чл.97, ал.3 от ППЗОП срещу подпис.

(13) Съхранението на офертите, заявленията за участие или проектите по време на процедурата до нейното приключване се съхраняват от председателя на Комисията или член на комисията при процедура „събиране на оферти с обява“, съгласно издадената заповед на възложителя, с която се определя Комисията.

(14) Редът за определяне състава на комисията е приоритет на Възложителя, като той преценява със заповед, за всяка обществена поръчка, какъв да бъде съставът на Комисията.

Чл.7. (1) Начин на работа на комисията, отговорности на председателя и членовете на комисията.

(2) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(3) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(4) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(5) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

(6) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП, след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(7) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(8) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(9) В случаите по ал. 6 и 7 възложителят определя със заповед нов член.

(10) В случаите по ал. 8 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(11) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(12) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(13) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл.8. Извършване на подбор на кандидатите и участниците за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на жури.

(1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти възложителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1 ЗОП със заповед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената

поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

- (10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.
- (11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член.
- (12) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.
- (13) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.
- (14) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.
- (15) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

**Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие,
подадени на хартиен носител**

Чл. 9. При промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

- (1) Комисията по чл. 103, ал. 1 ЗОП започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола от деловодството.
- (2) Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.
- (3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо - проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "Предлагани ценови параметри".
- (4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".
- (5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".
- (6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 - 5.

(7) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(10) Възможността по ал. 9 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(11) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

(12) След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(13) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 10. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно - да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване - когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано - не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

(3) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на критериите за подбор.

Чл. 11. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл. 12. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 13. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 14. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(4) Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

Обърнат ред

Чл. 15. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;

3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;

4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

5. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;

6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;

7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

Действия на комисията при разглеждане на заявления за участие или оферти, подадени по електронен път

Чл. 16. (1) При разглеждане на заявления за участие или на оферти, подадени по електронен път, възложителят осигурява:

1. едновременно достъп на членовете на комисията до документите в посочената дата и часа на отваряне;

2. възможност за проследяване от лицата по чл. 54, ал. 2 ППЗОП на действията на комисията при отваряне на документите.

(2) След отваряне на документите възложителят е длъжен да осигури целостта на данните и опазването им от неправомерна намеса.

Чл. 17. (1) При разглеждане, оценка и класиране на заявленията за участие и на офертите се прилагат разпоредбите на чл. 54, ал. 7 - 13 и чл. 55 - 60 от ППЗОП, а когато е приложимо - и на чл. 61 от ППЗОП

(2) За всички действия на комисията следва да се осигури документална проследимост чрез подходящи средства.

Условия и ред за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без предварителна покана за участие, договаряне без публикуване на обявление и пряко договаряне

Чл. 18. (1) В решението за откриване на процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и т. 13 ЗОП възложителите посочват и лицата, които ще бъдат поканени за участие в договарянето, освен в случаите по чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8, чл. 138, ал. 1, т. 2, чл. 164, ал. 1, т. 9 и 10 ЗОП, както и в случаите по чл. 182, ал. 1, т. 3 ЗОП.

(2) С решението по ал. 1 възложителят одобрява покана за участие в процедурата, която съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, когато има такива;
2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
4. място и дата за провеждане на преговорите;
5. други изисквания по преценка на възложителя.

(3) Поканата за участие в процедурата се изпраща до лицата, посочени в решението по ал. 1.

Чл. 19. (1) Възложителят може да не прилага чл. 64, ал. 2 и 3 от ППЗОП, когато сключва договори на основание чл. 79, ал. 1, т. 3, 4, 7 и 8, чл. 164, ал. 1, т. 3, 4, 9 и 10 и чл. 182, ал. 1, т. 1 ЗОП. Необходимата информация за провеждане на процедурата се посочва в решението за нейното откриване.

(2) В случаите по ал. 1 възложителят взема решение за откриване на процедурата и сключва договор за обществена поръчка след влизането в сила на решението за откриване на процедурата. При подписването на договора определеният за изпълнител представя освен документите по чл. 67, ал. 6 ЗОП и декларация за липсата на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 7 ЗОП.

(3) Когато провежда процедура на основание чл. 79, ал. 1, т. 8 и чл. 164, ал. 1, т. 10 ЗОП при разпродажба на имуществото на търговски дружества, обявени в ликвидация или в несъстоятелност, договорът се сключва по реда на част трета от Търговския закон или съгласно приложимото законодателство - при чуждестранни лица.

Чл. 20. Когато провежда процедура на основание чл. 182, ал. 1, т. 5 ЗОП, възложителят може да сключи договор само ако са налице най-малко трима класирани участници.

Чл. 21. (1) В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от

комисията чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

(2) Комисията провежда преговори с всеки от участниците поотделно, като се придържа точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

(3) Комисията не оповестява постигнатите договорености с участник пред останалите участници освен с негово изрично съгласие.

(4) Комисията провежда преговорите с всеки от участниците по един и същ начин, включително като им се предоставя еднаква информация и се задават едни и същи въпроси.

(5) Комисията прилага чл. 72 ЗОП, когато установи, че предложението на някой от участниците, постигнато в резултат на преговорите, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

(6) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа информацията по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП.

Рамково споразумение

Чл. 22. (1) При сключването на рамково споразумение участниците, определени за изпълнители, представят документите по чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1, т. 1 и 4 ЗОП.

(2) Когато възложителят е посочил, че ще сключи рамково споразумение с повече изпълнители и някой от определените за изпълнители откаже да сключи рамково споразумение, възложителят може да покани следващия в класирането участник, когато е приложимо.

Чл. 23. Когато възложителят провежда вътрешен конкурентен избор въз основа на рамково споразумение, срокът за получаване на оферти по чл. 82, ал. 4, т. 2 ЗОП не може да бъде по-кратък от 10 дни, а в случаите по чл. 93 ЗОП - не по-кратък от 5 дни.

ЗАПАЗЕНИ ПОРЪЧКИ

Определяне на списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 ЗОП

Чл. 24. (1) Стоките и услугите в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 ЗОП се обозначават чрез код и съответстващото му наименование по Общия терминологичен речник.

(2) Министърът на труда и социалната политика внася в Министерския съвет мотивирано предложение за приемане или за промяна на списъка по ал. 1, в което се посочват:

1. провежданите национални политики, стратегии или програми, включително конкретни цели, дейности и механизми, за чието изпълнение е необходимо поръчките да се запазят;
2. капацитетните възможности на лицата по чл. 12, ал. 1, т. 1 ЗОП;
3. отражението върху конкуренцията от запазването на поръчките за съответните стоки или услуги.

Възлагане на запазени поръчки

Чл. 25. (1) Когато обществената поръчка съдържа части, които могат да са възложени на повече от един изпълнител и някои от тях са включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 ЗОП, възложителят е длъжен да отдели тези части в една или в няколко обособени позиции, които запазва за участие на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

(2) Възложителят не запазва обществената поръчка, когато тя съдържа обективно неделими части и основният предмет не е включен в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 ЗОП.

(3) При определянето на ресурса по чл. 12, ал. 6 ЗОП в обема на собствения ресурс се включват необходимите разходи за суровини и материали, енергия, горива, водоснабдяване, лицензи и други подобни, независимо че доставчиците им не са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

(4) Не е налице изпълнение на дейности със собствено производство или ресурс, когато специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания предоставят на възложителя без съществена допълнителна преработка стоки, доставени от други лица.

Чл. 26. (1) В процедура за възлагане на запазена поръчка могат да участват и други заинтересовани лица.

(2) Когато в процедура за възлагане на запазена поръчка са подадени заявления за участие и/или оферти както от лица, за които поръчката е запазена, така и от други лица, първо се разглеждат заявленията за участие и/или офертите на лицата, за които поръчката е запазена. Заявленията за участие и/или офертите на останалите лица се разглеждат само ако няма допуснати оферти на лица, за които поръчката е запазена.

Конкурс за проект

Чл. 27. Когато конкурсът за проект се провежда като част от процедура за възлагане на обществена поръчка за услуга и възложителят възнамерява впоследствие да възложи поръчка по чл. 79, ал. 1, т. 9 ЗОП, това се посочва в обявлението за конкурс за проект.

Чл. 28. При ограничен конкурс възложителят може да ограничи в обявлението броя на участниците, които ще покани да представят проекти, но техният брой не може да е по-малък от 5.

Чл. 29. (1) Всяко лице, което участва в конкурс за проект, има право да представи само един проект.

(2) В конкурс за проект едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

(3) Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг кандидат или участник, не може да подава самостоятелно заявление за участие или проект.

Чл. 30. (1) Възложителят организира съхраняването на получените проекти по начин, който гарантира тяхната цялост и анонимността на автора.

(2) Когато възложителят предвижда възможност документите за участие в процедурата да се подават по електронен път, се прилагат условията на чл. 50 от ППЗОП.

Жури

Чл. 31. (1) Най-малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти възложителят обявява поименно лицата, номинирани за членове на журито и за резервни членове, ако не са посочени в обявлението.

(2) Всеки заинтересован от участие в конкурса за проект може да подава до възложителя писмено мотивирано възражение срещу номиниран член на журито и срещу резервен член, с когото е в отношения, които пораждат конфликт на интереси, в 3-дневен срок от обявяване на номинираните лица.

(3) Когато възраженията са подадени в срока по ал. 2 и са основателни, в 3-дневен срок възложителят заменя съответното лице, номинирано за член на журито или за резервен член. Окончателният поименен състав на журито и на резервните членове се обявява най-късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти.

(4) Възложителят оповестява действията по ал. 1 и 3 чрез профила на купувача.

Чл. 31. Възложителят назначава жури със заповед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с конкурса за проект, до приключване на работата на журито.

Чл. 32. (1) Журито се състои от нечетен брой членове. Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко една трета от членовете на журито трябва да имат

същата или еквивалентна квалификация или правоспособност. Членове на журито могат да са и външни лица.

(2) На журито не могат да се дават указания във връзка с оценяване на проектите. Неговите решения относно оценките са независими и окончателни.

(3) Членовете на журито са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа, за което представят писмени декларации, както и за липсата на обстоятелствата по чл. 80, ал. 7, изречение второ от ЗОП.

(4) Заседанията на журито се протоколират, а след приключване на работата му се изготвя доклад, който се предава на възложителя заедно с цялата документация на конкурса.

(5) Когато е необходимо, журито предлага на възложителя да възлага експертизи, изготвени от външни лица - експерти.

Провеждане на открит конкурс за проект

Чл. 33. (1) Конкурсният проект и документите по чл. 39, ал. 2 се представят по реда на чл. 47, ал. 1 и чл. 48, ал. 2 – 5 от ППЗОП

(2) Конкурсният проект и документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на участника, включително на участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;

3. наименованието на конкурса.

(3) В опаковката по ал. 2 документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП се обособяват в отделен непрозрачен плик, върху който се посочват данни за участника.

Чл. 34. (1) След изтичане на срока за получаване на конкурсните проекти възложителят определя длъжностни лица, които да ~~извършат~~ предварителни действия по осигуряване анонимността на проектите преди тяхното разглеждане от журито.

(2) Лицата по ал. 1 са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, станали им известни във връзка с действията по ал. 1, за което представят писмени декларации.

(3) Длъжностните лица отварят опаковките по чл. 89, ал. 2 от ППЗОП и проверяват за спазване на изискванията по чл. 89, ал. 3 ППЗОП, както и за състоянието на конкурсните проекти. Когато за някои от проектите се установи, че са във вид, който позволява да се наруши анонимността им, длъжностните лица ги предават на възложителя, придружени с доклад, в който описват констатираните несъответствия, и предлагат проектите да не се допускат до участие в процедурата.

(4) За всеки конкурсен проект се присъжда отделен номер, който се поставя върху всички материали в опаковката по чл. 89, ал. 2 от ППЗОП и върху плика по чл. 89, ал. 3 от ППЗОП, когато той не съдържа данни за участника.

(5) Длъжностните лица съставят списък на номерата и на съответстващите им имена на участниците. Списъкът се поставя в непрозрачен плик и се запечатва.

(6) Материалите по ал. 4 и 5 се предават на журито.

Чл. 35. (1) Журито разглежда и оценява представените проекти на закрити заседания въз основа на критериите, посочени в обявлението и в документацията за конкурса, и класира проектите, които отговарят на предварително обявените условия.

(2) При разглеждането и оценяването на проектите журито при необходимост отбелязва въпроси, които се нуждаят от изясняване във връзка с различни аспекти на проектите.

(3) Резултатите от оценяването и класирането се обявяват на публично заседание, на което имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. На заседанието се отваря и пликът по чл. 90, ал. 5 от ППЗОП и се съобщават имената на участниците, чиито проекти са класирани.

(4) Възложителят е длъжен да обяви по подходящ начин датата, часа и мястото на извършване на действията по ал. 3.

(5) Журито разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП на участниците, чиито проекти са класирани по реда на чл. 54, ал. 7 - 9 и ал. 11 - 13 от ППЗОП. При необходимост може да се изясняват и въпросите по ал. 2.

(6) След приключване на работата си журито изготвя доклад, който съдържа:

1. състава на журито, включително промените, настъпили в хода на неговата работа;
2. номера и датата на заповедта за назначаване на журито, както и заповедите, с които се изменят сроковете за работата и състава му;
3. участниците в конкурса;
4. кратко описание на работния процес, включително действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на проектите;
5. оценките на проектите и обосновките за решенията на журито;
6. класираните проекти и участниците, предложени за награждаване;
7. проектите, предложени да отпаднат от участие, тъй като не отговарят на предварително обявените условия, когато е приложимо;
8. участниците, предложени за отстраняване, когато е приложимо;
9. мотивите за предложенията по т. 7 и 8;
10. особените мнения на членовете на журито, когато има такива.

(7) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на журито, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

Провеждане на ограничен конкурс за проект

Чл. 35. (1) Заявлението за участие в ограничен конкурс за проект се представя по реда на чл. 47, ал. 1 и чл. 48, ал. 2 – 5 от ППЗОП в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват данните по чл. 89, ал. 2 от ППЗОП.

(2) Заявлението за участие съдържа документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП

(3) Журито извършва предварителен подбор по реда на чл. 54, ал. 7 - 9 и ал. 11 - 13 от ППЗОП и представя протокол с резултатите от подбора на възложителя.

(4) В срок 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят конкурсни проекти. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и мотивите за това.

(5) Възложителят изпраща покани на одобрените кандидати да представят проекти в срока по чл. 55, ал. 2 от ППЗОП

(6) Проектът се представя по реда на чл. 47, ал. 1 и чл. 48, ал. 2 - 5 от ППЗОП в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват данните по чл. 89, ал. 2 от ППЗОП

Чл. 36. (1) След изтичането на срока за получаване на конкурсните проекти възложителят определя длъжностни лица, които да извършат предварителни действия по осигуряване анонимността на проектите преди тяхното разглеждане от журито.

(2) Лицата по ал. 1 са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, станали им известни във връзка с действията по ал. 1, за което представят писмени декларации.

(3) Длъжностните лица отварят опаковките по чл. 89, ал. 2 от ППЗОП и проверяват за състоянието на конкурсните проекти. Когато за някои от проектите се установи, че са във вид, който позволява да се наруши анонимността им, длъжностните лица ги предават на възложителя, придружени с доклад, в който описват констатираните несъответствия, и предлагат проектите да не се допускат до участие в процедурата.

(4) За всеки конкурсен проект се присъжда отделен номер, който се поставя върху всички материали в опаковката по чл. 89, ал. 2 от ППЗОП

(5) Длъжностните лица съставят списък на номерата и на съответстващите им имена на участниците. Списъкът се поставя в непрозрачен плик и се запечатва.

(6) Материалите по ал. 4 и пликът по ал. 5 се предават на журито.

Чл. 37. Журито разглежда и оценява проектите и приключва работата си по реда на чл. 91, ал. 3, 4, 6 и 7 от ППЗОП.

Приключване на процедурата конкурс за проект

Чл. 38. В срока по чл. 106, ал. 6 ЗОП възложителят издава решение за класирането на участниците в конкурса съгласно доклада на журито, както и за наградите и за плащанията, когато е приложимо.

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 39. (1) В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 ЗОП на профила на купувача възложителят публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията по ал. 1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл. 188, ал. 2 ЗОП възложителят изпраща информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл. 193 ЗОП възложителят оттегля информацията по ал. 1 от портала.

(5) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

Чл. 40. (1) Възложителят със заповед определя ~~нечетен брой~~ лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

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

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Комисията прилага правилата на чл. 72 от ЗОП „необичайно благоприятна оферта“, когато са налице тези предпоставки.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 ЗОП.

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 - 5 ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

VI.

Действия на Възложителя преди сключване на договора по реда на ЗОП

Сключване на договори

Чл. 41. (1) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител, Възложителят отправя покана за представяне на документи, в която посочва какви документи избраният изпълнител да предостави, като се определя датата и начина за сключване на договора.

Чл. 42. (1) В съответствие с чл.110, Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение при наличие на някоя от хипотезите, посочени в ЗОП

(2) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

Чл. 43. (1) В съответствие с чл.112 от ЗОП, Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;
2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;
3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни 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.

(2) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(4) Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(5) Задължителното минимално съдържание на договора се определя с правилника за прилагане на закона.

(6) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(7) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има повече поканени участници;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати, или

3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(8) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Срок на договорите за обществени поръчки

Чл. 44. (1) Договорите за обществени поръчки с периодично или продължително изпълнение се сключват за срок, който не може да надвишава 5 години.

(2) По изключение възложителите могат да сключват договори за по-дълъг срок, когато това се налага поради естеството на предмета на поръчката, необходимостта от възвращаемост на инвестицията или поради техническа причина, като възложителят посочва мотивите за това в решението за откриване.

(3) Срокът на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, може да надхвърля крайния срок на споразумението:

1. с не повече от една година - когато е необходимо време за приключване изпълнението на предмета на договора;

2. с повече от една година - когато е свързан с изпълнението на дейности, обслужващи основния предмет, включително гаранционно обслужване и обучение на персонала.

(4) Не се допуска сключване на безсрочни договори за обществени поръчки или договори, чийто срок автоматично се продължава. Договори, сключени в нарушение на правилата на ал. 1 и 2, се смятат за сключени за една година.

Договор под условие

Чл. 45. Когато при откриване на процедурата не е осигурено финансиране, възложителят посочва това обстоятелство в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес и предвижда в проекта на договор клауза за отложено изпълнение. В този случай всяка от страните може да поиска прекратяване на договора без предизвестие след изтичане на тримесечен срок от сключването му.

Чл. 46. Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко следната информация:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;

2. предмет;

3. цена, ред и срокове за разплащане;

4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поетапно изпълнение - и междинни срокове;

5. права и задължения на страните, включително задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител;

6. когато е приложимо - предвидените опции и подновявания, включително обем и стойност, както и условията и реда за осъществяването им;

7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително поетапно освобождаване;

8. ред за приемане на работата;

9. условия и ред за прекратяване.

Чл. 47. Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението

изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

Чл. 48. (1) Изпълнителите сключват договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата.

(2) В срок до 3 дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП.

(3) Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

(4) Не е нарушение на забраната по ал. 3 доставката на стоки, материали или оборудване, необходими за изпълнението на обществената поръчка, когато такава доставка не включва монтаж, както и сключването на договори за услуги, които не са част от договора за обществената поръчка, съответно от договора за подизпълнение.

Чл. 49. (1) Възложителите връщат всички мостри, чиято цялост и търговски вид не са нарушени, в срок до 10 дни от сключването на договора или от прекратяването на процедурата. Възложителят може да задържи мострите на участника, с който е сключен договорът за обществена поръчка, до приключване на договора.

(2) Невърнати мостри подлежат на заплащане на представилите ги лица съгласно тяхната стойност, определена по един от следните начини:

1. за предмети с офертирана единична стойност - съгласно посочената стойност в офертата на съответния участник;

2. за предмети, чиято стойност не може да се определи по т. 1, но е наличен официален каталог или ценоразпис, поддържан от съответния участник, по единичната стойност, посочена в съответния каталог или ценоразпис;

3. за предмети, чиято единична стойност не може да се определи по т. 1 или 2, на базата на доказана себестойност, като се вземат под внимание необходимите разходи за труд и материали или доставната цена.

Чл. 50 (1) Договорите по ЗОП се подготвят от зам. Директор АСД въз основа на подготвения проект на договора от юрист – външен експерт, като към него се прилага копие от офертата – техническо и ценово предложение.

(2) Договорите по ЗОП се подписват от Директор на училището и главен счетоводител.

(3) Всеки договор по ЗОП се придружава от контролен лист за осъществяване на предварителен контрол, съгласно Вътрешните правила за финансов контрол на публичните средства.

(4) След подписването на договора по посочения по-горе ред се дава номер на договора, като се създават три оригинала

4.1. един оригинал в досие на ЗОП

4.2. един оригинал при главен счетоводител

4.3. един оригинал се връчва на избрания изпълнител.

Раздел VII.

Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане резултатите от тях.

Чл. 51 (1) Дейностите по отчитането и контрола на сключените договори за обществени поръчки се осъществява с изрична заповед на Директора за всеки сключен договор по ЗОП /с изключение на договорите за директно възлагане/, с която заповед са определени служители, които осъществяват контрол относно: изпълнение, неизпълнение, авансово плащане, междинно плащане, приключване на договор и изпращането му за заплащане към гл. Счетоводител, който носи отговорност за изпълнението на финансовите задължения на Възложителя по договорите за обществени поръчки.

(2) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от служители, определени от Възложителя с изрична заповед за всеки сключен договор по ЗОП.

(3) Определените лица са длъжни да контролират: качество, количество и срок на договора. При текущия контрол, съставят констативни протоколи, които се предоставят на възложителя. Определените длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност за извършения от тях контрол по реда на КТ.

(4) Текущият контрол обхваща:

4. 1. контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществява в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ качествено и срочно им изпълнение.

4. 2. стриктно спазване на клаузите на договора, съблюдаване на срока на договора, договорените цени и количества.

4. 3. контрол върху разходваните средства по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за които не е сключен договор. При разходване на средства, които надвишават стойностния лимит, уреден в прага по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Гл. счетоводител инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(5) При настъпване на обстоятелства по чл. 116 от ЗОП в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, които допускат изменението му, външен консултант – юрист, преценява законосъобразността на исканото изменение, като изготвя споразумение или отказва изменението с мотивирано становище, което се представя на Възложителя в 7/дневен/ срок от постъпване на искането за изменение на договора.

(6) Допълнителното споразумение за изменение на договор по ЗОП се извежда, класира и връчва по реда на чл.50 от настоящите правила.

Чл. 52. (1) Приемането на работата се извършва с приемо предавателен протокол и представена оригинална фактура. Тези документи се представят на Гл. счетоводител.

(2) Гл. Счетоводител, извършва финансовата операция, ако са налице всички законови предпоставки.

Чл. 53. (1) След изпълнение на договора, Гл. Счетоводител уведомява Зам. директора за приключилото изпълнение с цел да се предприемат действия за изпращане на информация за изпълнен договор до Агенцията по обществени поръчки, в нормативно определения срок, ако такава информация за конкретната процедура се изисква.

(2) След извършено плащане и приключване на договорът, Гл. Счетоводител носи отговорност за навременното освобождаване на гаранциите приети по реда на ЗОП, съгласно подписания договор.

Чл. 54. (1) Гл. Счетоводител прави обобщена справка на всички сключени договори, за съответната календарна година, която се предава до **28.02** зам.директор, който подготвя обобщена справка на основание чл.230, ал.1, т.7 във връзка с ал.4 от ЗОП на всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3, 4, 6 и 7 от ЗОП.

(2) Изготвената информация се изпраща до АОП ~~най-късно~~ до **/31.03.** на календарната година за средствата, изразходвани в предишната календарна година/.

Раздел VIII.

Действия при обжалване на процедурите

Чл. 55. (1) При обжалване на процедура в съответствие с чл.196 и следващите от ЗОП, външен експерт – юрист се упълномощава изрично от директора на 88 СУ, който външен експерт, обезпечава навременното изпращане на всички книжа и документи за съответната обществена поръчка.

(2) Външният експерт-юрист, изготвя становище по жалбата, което се предоставя за подпис на Възложителя.

(3) Процесуалното представителство пред КЗК и ВАС се осъществява от юрист – външен консултант, след изрично упълномощаване от Директора на 88 СУ „Димитър Попниколов“ за конкретната обществена поръчка.

Раздел IX.

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 56. (1) Възложителят при постъпване на нов служител, който съгласно длъжностната характеристика или естеството на работа/ професионална квалификация/ изисква познания и умения по ЗОП се изпраща задължително на въвеждащо обучение по закона по възможност до 3 месеца, след назначаването. Въвеждащото обучение цели общо запознаване с материята.

(2) Възложителят провежда поддържащо обучение, всяка календарна година на всички служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, като изпраща служителите на различни квалификационни курсове и обучения.

(3) Получените сертификати се съхраняват лично от съответния служител, като е допустимо копие от сертификата да се приложи в досието на служителя.

Раздел X.

Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.

Чл. 57. (1) Възложителят обезпечава документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, като служител – деловодство дава входящ и изходящ номер на всяко заявление, оферта или други книжа в процедура по ЗОП.

(2) Всеки доклад, с който започва процедура по ЗОП се датира от Гл. Счетоводител.

(3) Всяка оферта се приема от деловидителя, който носи отговорност за обезпечаването и пазенето на офертите до предаването им на председател на комисия или поставянето на резолюция върху офертата от Директора на училището.

(4) Всички заповеди, решения, обявления и информация към АОП се извеждат от деловодството на училището, като зам. Директора АСД, класира документа в папка ЗОП.

(5) Поканите към избраните изпълнители при процедури по чл.20, ал.1, 2 и 3 от ЗОП се изготвят от зам.директор, като поканата се извежда от деловидител на училището.

(6) При процедури – открита и публично състезание, Възложителя обезпечава документирането на всеки етап от процедурата като датира документи/протокол или доклад/.

(7) Всяко неизпълнение на договор /удостоверено с констативен протокол и/или доклад представено пред възложителя/ се документира като се извежда с номер от деловоидител на училището.

(8) За всеки приключил договор, по който Гл. счетоводител е извършил надлежно плащане се изпраща информация /доклад или служебна справка/ до зам. Директор АСД в **5** /работни/ дни от плащането, с оглед навременното изпращане на информация/ в случаите, когато ЗОП задължава/ до АОП.

Раздел XI.

Архивиране на документи, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 58. (1) в съответствие с чл. 98 от ППЗОП, Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира от зам. Директор АСД по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на тези длъжностни лица, във връзка с **подготовката, провеждането и сключването на договор, като и информация до АОП** / в случаите, в които се изисква/ за приключване на договора.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка в частта „**приключване и отчитане на изпълнението на обществената поръчка**“ се организира и извърша от изрично определените лица със заповед на директора, по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на тези длъжностни лица, във връзка с отчитане и приключване.

(4) Възложителят с настоящите вътрешни правила определя Зам. директор АСД, които организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

(5) Зам. Директор АСД в края на календарната година предават срещу подпис досиетата в архив.

(6) Досиетата се съхраняват в архива на училището за срок от 5 /пет/ години /чл.122, ал.1 от ЗОП/, като редът се предоставяне на досие от архива е съгласно правилата на училището.

Раздел XII.

Служители пряко ангажирани при управление цикъла на обществените поръчки.

Чл. 59. (1) Заместник директор може да бъде Възложител по смисъла на ЗОП, само когато, Директорът е в законоустановен отпуск и същият е назначен със заповед да замества в пълен обем и права и/или изпълнява длъжността директор на училище при настъпване на предвидените хипотези на ЗПУО;

(2) Финансов контролор осъществява **предварителен контрол** относно разходването на бюджетните средства, съгласно ЗФУКПС.

(2.1) Предварителният контрол се извършва с полагане на подпис на всеки доклад, контролен лист или друг документ.

(3) Гл. счетоводител, подготвя доклад като го датира за провеждане на конкретна обществена поръчка в частта, касаеща финансовата ѝ обезпеченост. Длъжен е да провери изчислена сумата с ДДС, и без ДДС.

(3.1) Участва в комисии, когато е определен със заповед на Възложителя, като носи отговорност за правилното изчисляване на математическите формули, залегнали като критерии за оценка в съответната поръчка.

(3.2) Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в 88 СУ „Димитър Попниколов“.

(3.3) Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка и контролира финансовото им изпълнение.

(3.4) Освобождава гаранциите за участие, съгласно клаузите на договора.

(3.5.) Съхранява и води оригиналното досие на сключен договор за обществена поръчка.

(4) Външен експерт - юрист носи отговорност за законосъобразността на изготвените процедури за възлагане на обществени поръчки, изготвя юридическата част от документацията и проект на договор за всяка обществена поръчка; участва в комисии, когато е определен от Възложителя въз основа на сключен договор за консултантска услуга и извършва и други дейности, изрично определени в договора с възложителя. Представява възложителя пред КЗК и ВАС с изрично пълномощно при необходимост.

(5) Заместник директор - АСД

(5.1) Подготвя утвърдените образци за съответната процедура и предоставя същите на Възложителя за изпращане информацията на АОП чрез електронен подпис.

(5.2) Подготвя утвърдения образец за „приключен и изпълнен договор” и предоставя същите на Възложителя за изпращане информацията на АОП чрез електронен подпис.

(5.3) Предоставя на Възложителя за подпис решението за избор на изпълнител и обезпечава своевременното му изпращане на участниците.

(5.4) Изпраща на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП

(5.5) Изпраща информация до АОП след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка.

(5.6) Изпраща обобщената информация за всички разходвани средства до АОП за предходната година до 31.03. на всяка година.

Раздел XIII.

Поддържане на профила на купувача.

Чл. 60. Профилът на купувача 88 СУ “Димитър Попниколов” е обособена част от официалната интернет страница на администрацията <http://88cy.info/page-31.html>, на която е осигурена публичност и всяко лице има свободен достъп.

Чл. 61. (1) Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигурява

на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите, за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) При публикуване на изброените по-горе документи се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(5) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

(6) в съответствие с чл.24 от ППЗОП, документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 - 6 и 8 ЗОП се публикуват в профила на купувача **в следните срокове:**

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП - в деня на прекратяването.

(7) Съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(8) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(4) Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 62. (1) Публикуването на информацията и документите не трябва да води до нарушаване на приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация с цел спазване на принципа за свободна и лоялна конкуренция.

Чл. 63. (1) За всяка конкретна обществена поръчка се създава самостоятелна електронна преписка, обособена в самостоятелно раздел. Самостоятелната електронна преписка съдържа:

1. дата на създаването ѝ;

2. идентификационен номер на поръчката;

3. уникален идентификационен номер на поръчката /УИН/.

Чл. 64. (1) Подписаният и изведен документ от деловодството на училището, ведно с всички книжа неразделна част от съответната процедура, които подлежат на публикуване в профила на купувача, съгласно ЗОП и ППЗОП се

публикува от служител на училището на профила на купувача.

(2) Създава доказателство, за час, дата и година на публикуване на всеки документ;

(3) Всеки един документ или информация, изброени в чл.61 от настоящия правилник за конкретната процедура се публикува от служител на училището в електронна папка - досие на поръчката в установените с тези правила срокове и със съдържание, съгласно ЗОП и ППЗОП.

Раздел XIV.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

§ 1. Правилникът се издава на основание чл.244 от ЗОП във връзка с чл.140 от ППЗОП и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование,

§ 2 Със заповед на Директора на 88 СУ "Димитър Попниколов" могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на училището във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§3. Със заповед на Директора може да се изменя и допълва настоящия правилник при промяна на нормативната база;

§ 4. Настоящият правилник има обратно действие и влиза в сила от датата на влизане в сила на ЗОП и ППЗОП /15.04.2016г./