

В П О П



ОУ "КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ"

ул. „Севастопол“ №28, гр. Пловдив

school@chestemenski.com , <http://chestemenski.com>

тел. 032/64-30-58 Директор, 032/64-30-52 Зам.-директор, деловодство

УТВЪРДИЛ:

Златка Алдженаби

Директор на ОУ „Кочо Честеменски“ Пловдив

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ
ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“**

В П О П

Настоящите Правила са изготвени във връзка с влизането в сила на Закона за обществените поръчки от 15.04.2016 г., както и на Правилника по неговото прилагане (ППЗОП) и във връзка с необходимостта от ефективно разходване и контрол на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и европейски програми, в съответствие с принципите за равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност, регламентирани в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането на ЗОП

Раздел I ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Член 1. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и европейски програми, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

Член 2. Настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на планиране на обществените поръчки в ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ са разработени във връзка с чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и уреждат реда и условията за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията 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.

Член 3. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол в ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“.

Член 4. При разработването на настоящите вътрешни правила са спазени изискванията на:

- Закона за обществените поръчки (ЗОП);

В П О П

- Правилника за прилагане на ЗОП;
- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Раздел II ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Член 5. (1) Прогнозирането и планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

- заявяване на необходимост от доставки на стоки, услуги и/или строителство, поддръжка, ремонт и тяхното обобщаване и анализ за период от една година във връзка с изискванията на ЗОП;
- изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки по реда на ЗОП;
- определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки съгласно ЗОП;
- разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки и по публикуването на документите в профила на купувача и в регистъра, воден от АОП;
- изготвяне и приемане на годишна план-програма на обществените поръчки за период от 12 месеца по образец - съгласно *Приложение № 2*.

Член 6. В периода от 1 ноември до 1 декември на предходната година Домакинът, Директорът и Заместник-директорите имат право да заявят потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година.

(2) Заявките за консумативи, закупуване на ДМА, компютърни компоненти и периферни устройства се обобщават от материално-отговорното лице, подписват се от ръководителя и се депозират в деловодството на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ до 15 ноември на същата година.

(3) Заявките за основни и текущи ремонти на сградния фонд, инсталациите и съоръженията се заявяват от материално-отговорното лице, Директорът и Заместник-директорите и се депозират до 15 ноември на същата година в деловодството на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“.

Член 7. (1) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно *Приложение № 1* към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(2) Заявките се обобщават и се депозират в деловодството в рамките на срока по чл. 6, с адресат - Директора на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ или определено от него длъжностно лице по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Член 8. (1) В срок до 15 декември на текущата година Заместник-директорите съвместно с главния счетоводител подготвят и представят за разглеждане на заседание на ръководството на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 7 и след извършен анализ относно:

В П О П

- наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, за които може да се обоснове, че са части от предмета на една обществена поръчка;

- хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

- размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

- необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

- възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Член 9. (1) На заседание на ръководството на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ се разглежда обобщената справка за потребностите от обществени поръчки и се решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 ръководството на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 януари на следващата година.

Член 10. (1) В срок до един месец от приемането на решението по чл. 9 Заместник-директорите изготвят проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец съобразно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с Решение на Директора на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) Проектът на план-график на обществените поръчки включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции (и номенклатурни единици, ако е приложимо);

2. наличие на сключен договор през последната година със сходен предмет (вкл. информация за дата на сключване, срок на договора и стойност);

3. обща прогнозна стойност на поръчката, изчислена по методите на чл. 21 от ЗОП;

4. ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка;

5. ориентировъчен период за изготвяне на документацията за обществена поръчка;

6. ориентировъчна дата за издаване на решение за откриване на обществената поръчка;

7. ориентировъчен период за цялостното провеждане на обществената поръчка - включително за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора;

8. отговорни лица за подготовка на документацията на съответната обществена поръчка, лице за контакт и др.;

(4) При определяне на сроковете по т. 6 и т. 7 от предходната алинея се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

(5) При планирането на сроковете ал. 3, т. 7 се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производството по обжалване, извършване на контрол от АОП (когато е приложимо), както и началният момент и срокът за изпълнение на договора.

Член 11. (1) Проектът на план-график се представя за одобрение от ръководството не по-късно от 31 януари на съответната година.

В П О П

(2) След като бъде одобрен с решение на Директора, план-графикът се свежда до знанието на всички заинтересовани лица.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика се осъществява от Заместник-директорите.

Член 12. (1) В случаи, в които през годината възникне необходимост от възлагане на доставка, услуга или строителство, които не са включени в годишния план-график, Директорът може да вземе решение да измени план-графика по мотивиран доклад. Към мотивирания доклад по предходното изречение се прилага заявка по образец, съгл. Приложение № 1.

(2) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(3) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

Раздел III

НАЧАЛНИ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Секция I

Общи правила

Член 13. (1) Посочените в план-графика служители, които са отговорни за подготовка на условията за възлагане на обществена поръчка, изготвят задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително необходимостта от разделянето ѝ на обособени позиции и включването на отделни номенклатурни единици;
2. място на изпълнение и срок на поръчката, както и гаранционен срок, ако при изпълнението на поръчката се предвижда такъв;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти, когато такива се изискват при поръчки за строителство;
4. критерий за възлагане, като в случаите по чл. 70, ал. 2, т. 3 от ЗОП се посочват показателите, които следва да бъдат оценявани;
5. условия и начин на плащане (след предварително съгласуване с главния счетоводител);

(2) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни лаборатории и/или отдели, по своя инициатива или по предложение на зам. директора Директорът на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ може със заповед да определи работна група, която да бъде ангажирана с изпълнението на тази задача. След изготвяне на заданието, Директорът може да го предостави на ръководителите на съответните структурни звена за одобрение и допълнителни предложения.

Член 14. (1) Когато ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ не разполага с административния капацитет за подготвянето и провеждането на обществена поръчка Директора на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ може да привлече външен експерт, притежаващ нужните образование, квалификация и опит, който да окаже съдействие относно изготвянето на техническата спецификация и/или критериите за подбор на участниците с оглед специфичния предмет на

В П О П

обществената поръчка и/или да бъде ангажиран с цялостното провеждане на обществената поръчка, а именно - консултации относно приложимия ред за възлагане, изготвяне на документация, образци, проект на договор, проекти на актове на възложителя и на комисията по разглеждане и оценка на офертите, проекти на документи, които следва да се изпратят до Регистъра на обществените поръчки, воден от АОП или да се публикуват в профила на купувача и др.

(2) В хипотезите на предходната алинея Директорът на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ посочва кои служители от ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ следва да оказват съдействие на външния експерт/и, като му предоставят информация за спецификите на предмета на обществената поръчка, срокове и други данни и документи, необходими за възлагането на обществената поръчка.

Член 15. (1) След одобрение на заданието от страна на Директора на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“, служителите, които са го изготвили, или външния експерт/и по чл. 14 изготвят документацията по конкретната обществена поръчка, която включва:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документите, както и указания за попълването им;
5. проект на договор;
6. проекти на решения, обявления и др. актове, които възложителят следва да изпрати до Регистъра на обществените поръчки (РОП) или да публикува в Профила на купувача.

(2) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявлението за участие или офертите.

(3) Проектът на документацията се предоставя за утвърждаване на Директора от служителя, който е отговорен за подготовката на възлагането на обществената поръчка.

Член 16. (1) Възложителят може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(2) С изключение на случаите по ал. 1, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(3) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

Чл. 17. (1) Когато конкретната обществена поръчка подлежи на предварителен контрол чрез случаен избор, след окончателното окомплектоване на проектите на документацията за откриването ѝ и преди откриването на процедурата, Директорът или определено и упълномощено от него лице, със съдействието на системния администратор, въвежда данни за поръчката в системата за случаен избор (ССИ), достъпна чрез портала на АОП, като данните се подписват с електронен подпис.

(2) Ако след изтичане на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 1, процедурата не е избрана за контрол, Директорът предприема действия по нейното откриване.

(3) В случай че процедурата е избрана за контрол, в 3-дневен срок от избирането на процедура за контрол Директорът или определено и упълномощено от него лице, със съдействието на системния администратор, изпраща до АОП едновременно проектите на:

1. решението за откриване на процедурата;
2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата;

В П О П

3. на техническите спецификации с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;

4. на методиката за оценка, когато е приложимо;

(4) Документите по ал. 3 се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис. Получаването на документите се потвърждава чрез електронно съобщение до изпращача.

(5) В 14-дневен срок от получаването на документите по ал. 3 АОП изготвя предварително становище, което съдържа установените в тях несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

(6) В решението за откриване на процедура, преминала първи етап на контрол, възложителят отбелязва номера на предварителното становище. В случай че възложителят не спазва препоръките в становището от първия етап на предварителния контрол, едновременно с изпращането за публикуване в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, възложителят може да изпрати писмени мотиви до Агенцията по обществени поръчки.

(7) Вторият етап на предварителния контрол обхваща документите, публикувани в регистъра за оповестяване откриването на процедурата, както и техническите спецификации и методиката за оценка от документацията, публикувана в профила на купувача. В 10-дневен срок от публикуването им в РОП, АОП изготвя окончателно становище за законосъобразност.

Секция II

Условия и ред за провеждане на открита процедура и публично състезание

Член 18. (1) Директорът издава решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка. С него се одобрява обявление, с което се оповестява откриването на процедурата и документацията за участие в нея.

(2) След одобряването на документацията за участие в открита процедура и подписване на решението за откриване на процедура, Директорът определя отговорно/и лице/а за провеждане на обществената поръчка.

(3) Отговорното/ите лице/а изпраща/т по електронен път по реда на чл. 15, ал. 1 от ППЗОП обявлението и решението за откриване на процедурата за обществена поръчка за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), воден от Агенция по обществени поръчки (АОП), съответно обявление до Официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) при наличие на основание за това. В решението се посочва информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка.

(4) В деня на изпращане на решението и обявлението за откриване на обществена поръчка до АОП, документацията за участие в обществената поръчка се предава на отговорното лице за публикуване в електронната преписка на поръчката в профила на купувача.

(5) Документите по ал. 4 се публикуват в профила на купувача в следните срокове: - решенията и обявленията - в деня на публикуването им в регистъра; - документацията за участие - на датата на публикуване на обявленията в ОВЕС или на датата на публикуване на обявлението в РОП, когато същото не подлежи на публикуване в ОВЕС.

Член 19. Ако постъпи искане за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен/електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от отговорното лице и се предава в деловодството при поискване от подателя на искането.

В П О П

Член 20. (1) Ако в срок до 10 (десет) дни след публикуване на обявлението в РОП при провеждане на открита процедура, респ. в срок от 3 (три) дни от публикуване на обявлението при провеждане на „публично състезание“ постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, документацията и/или в описателния документ, лицето за контакт незабавно ги предава на Директора за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) Извън случаите по ал. 1, Заместник-директорите на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ също разполагат с възможността да мотивират предложения за издаване на решение за промяна.

(3) В случай че се установи необходимост от изменение на условията на поръчката - по инициатива на възложителя или по искане на заинтересовано лице, отговорното лице за провеждане на обществената поръчка изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и на решението, с което то се одобрява, по образец, и след като бъдат подписани от Директора, се изпращат до системния администратор за публикуване в РОП, респ. - до ОВЕС, когато е приложимо.

(4) Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в РОП, както и до ОВЕС, когато е приложимо, в следните срокове: при открита процедура - в 14-дневен срок, а при публично състезание - в 7-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението за откриване на процедурата.

(5) Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, както и изменената документация за участие се публикуват в профила на купувача в деня на публикуването им в РОП - от системния администратор по искане на отговорното лице за провеждане на обществената поръчка.

(6) При процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени, се прилагат предвидените в ЗОП по-кратки срокове за предложения и за изменения на условията.

Член 21. (1) При постъпили в предвидения в ЗОП срок писмени искания за разяснения на условията по обществената поръчка, те се предават от лицето за контакт към отговорното лице по конкретната обществена поръчка за подготвяне на проект на разяснение.

(2) Най-късно до 2 дни от получаване на искането, отговорното лице предава изготвеното разяснение за одобрение от Директора, който го разписва и го предава на отдел „Администрация“ за публикуване в профила на купувача с оглед спазване на предвидените в ЗОП срокове за публикуване на писмени разяснения съобразно вида на конкретната процедура.

(3) В писмените разяснения не се посочва името на лицето, поискала разясненията.

Член 22. (1) Документите за участие в процедурите по ЗОП се предоставят 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 ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“.

(2) Документите се представят в запечатана, непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

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

- адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес; - наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите;

- документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП, описа на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“, който съдържа ценовото предложение по чл. 39, ал. 3, т. 2 от ППЗОП.

В П О П

(3) За получените оферти при възложителя се води регистър, в който деловодителят отбелязва:

1. подател на офертата;
2. номер, дата и час за получаване;
3. причините за връщане на офертата, когато е приложимо.

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

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от деловодителя или друг представител на възложителя и от присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 3. Документите на лицата, които не са включени в списъка, не се приемат.

(6) Получените оферти се предават на председателя на комисията по чл. 51 от ППЗОП, за което деловодителят съставя протокол с данните по ал. 3. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията и се съхранява в досието на поръчката.

Член 23. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти, Директорът назначава със Заповед комисия за разглеждане и оценка на представените оферти. Със заповедта се определя поименен състав и председател на комисията, срок за приключване на нейната работа, както и място на съхранение на документите, свързани с провеждането на обществената поръчка до приключване на работата на комисията.

(2) Членовете на комисията по ал. 1 могат да бъдат и външни лица. В тези случаи Директорът на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ сключва писмен договор с всяко от външните лица, привлечени като председател и/или членове на комисията.

(3) Председателят на комисията свиква заседанията и определя график за работата ѝ. Той отправя предложение до Директора за заместване на член от комисията, в случаите в които някой от тях не е в състояние да изпълнява задълженията си. В случаите, в които има обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи, председателят уведомява Директора на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“. Председателят отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране.

(4) Членовете на комисията участват в заседанията, лично разглеждат документите и участват във вземането на решения и оценка на офертите, подписват протоколите от работата на комисията.

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

(6) Когато някой от членовете на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на останалите членове, той ги подписва с особено мнение, като аргументира мнението си с мотиви, неразделна част от протокола, респ. доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(7) Всеки един член на комисията представя на председателя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка е участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни. След това председателят предава декларациите (вкл. и своята) на Директора на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“.

(8) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че по обективни причини не може да изпълнява задълженията си, или по отношение на него е възникнал конфликт на интереси.

(9) Директорът е длъжен да отстрани от участие в комисията всеки член, за когото е установено, че е налице конфликт на интереси с някой от участниците.

(10) В случаите по ал. 7 и ал. 8 Директорът издава заповед, с която се определя нов член на комисията.

В П О П

(11) В случаите по ал. 8, действията на отстранения член, свързани с разглеждането на офертите и оценяването на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член, назначен със Заповедта по ал. 10.

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

(13) 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.

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

Член 24. (1) Комисията започва работа след получаване на представените оферти и протокола по чл. 22, ал. 6 от настоящите правила.

(2) Получените оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) При промяна в датата, часа или мястото за отваряне на офертите участниците трябва да бъдат уведомени чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час. Отговорното лице за провеждането на процедурата предоставя необходимата информация.

(4) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки, оповестява тяхното съдържание и проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(5) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(6) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(7) Публичната част от заседанието приключва с извършването на действията по ал. 2.6.

(8) 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.

(9) 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 участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(10) В срок до 5 (пет) работни дни от получаването на протокола по ал. 7, 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 факти и обстоятелства, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(11) Възможността по ал. 9 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от участника. Участникът може да замени подизпълнителя 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.

(12) 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 участника.

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

В П О П

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

Член 25. (1) Комисията не пристъпва към разглеждането на техническото предложение 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 е допуснато представянето на варианти в офертите, 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 обратното.

(4) 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.

(5) 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 участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(6) Ценово предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията, заложи в документацията, не се отваря.

(7) Когато при разглеждане и оценка на офертите комисията констатира необичайно благоприятна оферта по смисъла на чл. 72 от ЗОП, тя изисква подробна писмена обосновка за начина на образуване на подлежащото на оценяване предложение по показател, включен в критерия за възлагане на обществената поръчка, ако предложението е с повече от 20 на сто благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка. Комисията оценява получената обосновка по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата, посочени в чл. 72, ал. 2 от ЗОП, като може да поиска уточняваща информация от участника, представил обосновката. В случаите, в които комисията прецени, че предоставените доказателства не са достатъчни, за да обосноват предложената цена или разходи, обосновката не се приема и участникът следва да бъде отстранен.

Член 26. (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.

(4) Тегленето на жребия се провежда съгласно следните правила:

В П О П

4.1. Тегленето на жребий се извършва от назначената от Директора на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ комисия на дата, място и в час, за които участниците, класирани на първо място с еднаква оценка следва да бъдат писмено уведомени.

4.2. При тегленето могат да присъстват представители на участниците, получили еднаква обща оценка и класирани на първо място. Представители могат да бъдат лица, изрично упълномощени от лицето, представляващо участника. Лицата представят пълномощно в оригинал или нотариално заверено копие.

4.3. Тегленето на жребия започва в определения час. Ако до този час не са се явили представител/и на участниците, се изчакват допълнително 15 (петнадесет) минути. Ако и до този час не са се явили представител/и на участниците, комисията пристъпва към тегленето на жребия.

4.4. Комисията подготвя билети с имената на участниците, класирани на първо място с еднаква оценка. Билетите се поставят в непрозрачни пликове, които се запечатват и разбъркват от председателя на комисията.

4.5. Преди да бъде изтеглен един от пликовете, всеки от присъстващите представители на участниците има право да се увери и следва да удостовери чрез подписване на предоставена му от комисията декларация, че пликовете са еднакви и непрозрачни, както и че в тях са поставени отделни листове с изписани имената на класираните на първо място участници.

4.6. След разбъркване на запечатаните пликове председателят на комисията избира един от пликовете, съдържащи наименованието на участниците, класирани на първо място с еднаква оценка. Пликът се отваря и избраният изпълнител се оповестява пред присъстващите лица.

4.7. Изтегленият участник се предлага от комисията за изпълнител на обществената поръчка.

4.8. Резултатите от жребия се отразяват в доклада (при открита процедура) , съответно - в протокола (при публично състезание) от работата на комисията.

Член 27. (1) При провеждане на открита процедура 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 Директора 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.

В П О П

(5) При провеждане на публично състезание назначената от възложителя комисия е длъжна да състави само протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите, без да е необходим доклад.

Член 28. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 от ЗОП (при открита процедура) или по чл. 181, ал. 2 от ЗОП (при публично състезание) 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.

Член 29. (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада (при открита процедура), респ. на протокола (при публично състезание) на комисията и приложенията към него Директорът го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Указанията не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

(3) Комисията представя на възложителя нов доклад (при открита процедура)/протокол (при публично състезание), който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Член 30. В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола Директорът издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Член 31. Относно процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са различни по вид от открита процедура и публично състезание, правилата за работата на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП се прилагат субсидиарно, доколкото това не противоречи на предвидените за тях в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила специални предписания.

В П О П

Условия и ред за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне

Член 32. (1) В случаите, в които съгласно разпоредбите на ЗОП обществената поръчка следва да се проведе чрез процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне, с решението за откриване на процедурата възложителят мотивира приложимото основание по чл. 79, ал. 1 от ЗОП, респ. по чл. 182, ал. 1 от ЗОП.

(2) Контролът по чл. 233, ал. 1 от ЗОП обхваща проверка за съответствие на посоченото правно основание с мотивите в решението за откриване и доказателствата, представени от възложителя, и се провежда след публикуване на решението за откриване на процедурата в РОП.

(3) В деня на изпращането за публикуване в регистъра на решението за откриване на процедура по чл. 233, ал. 2, т. 1 ЗОП се изпращат и доказателствата по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена неговата партия и номерът на решението за откриване.

(4) В деня на изпращането за публикуване в регистъра на решението за откриване на процедура по чл. 233, ал. 2, т. 2 ЗОП в ССИ се въвеждат данни за процедурата. Данните се подписват с електронен подпис. Процедурата подлежи на избор в продължение на 3 работни дни след въвеждане на данните за нея в ССИ. За избора се прилага редът по чл. 121, ал. 2 и 3. В 3-дневен срок от избиране на процедурата за контрол се изпращат доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по реда на чл. 117, ал. 1, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката.

(5) В случаите по ал. 3 и ал. 4 изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

(6) За резултатите от осъществяване на контрола АОП издава становище за законосъобразност в 30-дневен срок от изтичането на срока за изпращане на доказателствата.

(7) За резултатите от извършения предварителен контрол АОП изготвя становище за законосъобразност, което се публикува в РОП. Отговорното лице публикува становището в профила на купувача в 10-дневен срок от неговото публикуване в РОП.

Секция IV

Възлагане на обществена поръчка чрез ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне

Член 33.

(1) Всяко лице може да подаде заявление за участие в ограничена процедура, в което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието му с критериите за подбор.

(2) В ограничена процедура оферти подават само кандидати, които възложителят е поканил след проведен предварителен подбор.

Член 34. (1) Всяко лице може да подаде заявление за участие в състезателна процедура с договаряне, в което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието му с критериите за подбор.

(2) В документацията възложителят описва своите потребности и необходимите характеристики на доставките, услугите или строителството и определя критерия за възлагане на поръчката. В документацията се посочват и минималните изисквания, на които трябва да отговарят офертите. Предоставената информация трябва да е достатъчно точна, за да могат

В П О П

заинтересованите лица да определят характера и обхвата на поръчката и да решат дали да участват в процедурата.

(3) Възложителят провежда преговори с участниците за подобряване съдържанието на първоначалните и последващите оферти.

(4) Преговорите могат да се проведат на последователни етапи, за да се намали броят на разглежданите оферти, като се прилагат критерият за възлагане и показателите за оценка на офертите, посочени в обявлението за обществената поръчка или в поканата за потвърждаване на интерес.

(5) Когато възложителят възнамерява да използва възможността по ал. 4, той посочва това в обявлението за обществената поръчка или в поканата за потвърждаване на интерес.

(6) На всеки етап от преговорите възложителят информира писмено участниците в него за всички промени в техническата спецификация или в друг документ от документацията, когато е допустимо. Възложителят предоставя на участниците достатъчно време за отразяване на промени в офертите и представянето им.

(7) Когато възложителят възнамерява да приключи поетапните преговори, той уведомява участниците и определя срок за представяне на окончателни оферти. В тези случаи възложителят проверява дали окончателните оферти отговарят на минималните изисквания и ги оценява въз основа на избрания критерий за възлагане.

(8) Когато използва възможността по ал. 7, полученият брой оферти на крайния етап трябва да гарантира реална конкуренция, доколкото са налице достатъчно оферти или допуснати кандидати.

(9) Минималните изисквания, на които трябва да отговаря офертата, и показателите за оценка не подлежат на преговори и не могат да се променят.

(10) При провеждане на преговорите възложителят гарантира равнопоставеност на участниците, като не предоставя информация по начин, който може да даде предимство на някои участници за сметка на други.

(11) Възложителят няма право да предоставя предложенията или друга конфиденциална информация, получена от участник в преговорите, на другите участници без изрично негово съгласие за всеки конкретен случай.

(12) Възложителят може да не провежда преговори и да възложи поръчката въз основа на предложенията в първоначално подадените оферти, когато е предвидил такава възможност в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в поканата за потвърждаване на интерес.

Секция V

Възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Член 35. (1) При възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява, изготвянето на проект на обява се извършва по образец на АОП с минимално съдържание съгласно посоченото в *Приложение № 20* от ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификацията, когато е приложимо;
4. Срок за подаване на оферти;
5. Срок за валидност на офертите;
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;

В П О П

7. Дата и час на отваряне на офертите;
8. Обособени позиции, когато е приложимо;
9. Друга информация, когато е приложимо.

(2) Заедно с обявата се изготвят и проекти на техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(3) Обявата и документите на по ал. 2 се предоставят на Директора на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ за утвърждаване, след което се публикуват в профила на купувача.

(4) В деня на публикуване на обявата на профила на купувача се публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(5) Информацията по ал. 4 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 се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

Член 36. (1) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни, от публикуването на обявата.

(2) Срокът се удължава с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. За целта в профила на купувача се публикува информация за удължения срок за получаване на оферти, както и в същия ден на портала на АОП се публикува информация за удължаване срока за получаване на оферти чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(3) След изтичане на срока по ал. 2 получените оферти се разглеждат и оценяват независимо от техния брой.

Член 37. (1) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(2) При постъпване на писмено искане по ал. 1 същото незабавно се предава от лицето за контакт на отговорното лице, което подготвя в рамките на същия ден проект на писмени разяснения и го представя за одобрение на Директора на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“. След като го одобри, Директорът възлага на лицето за контакт публикуването на разяснението в профила на купувача по обособения раздел на обществената поръчка.

Член 38. (1) Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 ЗОП.

(2) 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.

Член 39. (1) След изтичането на срока за събиране на оферти, в това число и на удължения срок по чл. 188, ал. 2 ЗОП (когато е приложимо), отговорното лице представя проект на заповед за назначаване на комисията пред Директора, който след одобрение я подписва.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове, за които се прилагат изискванията на 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.

В П О П

(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.

Член 40. Когато е налице някое от основанията по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, Директорът на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица.

Член 41. Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

Член 42. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 изменение на договор е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Секция V

Директно възлагане на обществени поръчки

Член 43. (1) Отговорните лица не са длъжни да прилагат процедурите по ЗОП или реда по предходната секция от настоящите правила при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност без ДЦС:

1. за строителство - под 50 000 лв.
2. за услуги по Приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП - под 70 000 лв.
3. при доставки и услуги (извън случаите по Приложение № 2 от ЗОП) - под 30 000 лв.

(2) За доставки и услуги по т. 2 и 3 от предходната алинея разходът може да се докаже само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(3) В случаите на ал. 1, т. 1 се сключва писмен договор. Проектът на договор се изготвя от отговорното лице, като се предоставя за одобрение и подпис на Директора.

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПРИКЛЮЧВАНЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Член 44. (1) С участника, определен за изпълнител след проведена процедура по ЗОП или по реда на раздел III, секция IV от правилата, се сключва договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) В случаите по чл. 20, ал. 1, ал. 2, ал. 3 и ал. 4, т. 1 от ЗОП проектът на договор за обществена поръчка се изготвя от отговорното лице за възлагане на поръчката, в съответствие с приложения към документацията за участие проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

В П О П

(3) Отговорното/ите лице/а организира/т сключването на договор за обществена поръчка, след като участникът:

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;

(4) ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

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

(5) В случаите по ал. 4, Директорът изменя влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение определя втория класиран участник за изпълнител.

(6) Договорът следва да бъде сключен 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 изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или участници за решението за определяне на изпълнител.

(7) Договор може да бъде сключен преди изтичането на 14-дневния срок в случаите на чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

(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 от ЗОП или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(9) При възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП (чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица) договорът за обществена поръчка с определения изпълнител се сключва в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

Чл. 45. (1) При приключване изпълнението на договор за възлагане на обществена поръчка, отговорното лице (лицето изпълняващо функции на финансов контролор) представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора доклад, който съдържа основанията за приключване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се представя на Директора на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ за одобрение и за подписването на обявление за приключване на договор.

(2) Въз основа на доклада по ал. 1 се изпраща обявление за приключване на договора в законоустановения срок до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача.

(3) След приключване на изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава/върща от възложителя чрез „Счетоводство“ за паричните суми след представяне на доклад с отразена върху него положителна резолюция от Директора на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“.

В П О П

(4) Докладът по ал. 1 с отразената върху него резолюция, ведно с документите, удостоверяващи освобождаването на гаранцията (или копия от тях, в случай че оригиналите се съхраняват в „Счетоводство“), се прилагат от отговорното за изпълнението на договора лице към досието на обществената поръчка за съхранение ведно с копие от изпратеното до АОП обявление по ал. 2.

(5) Правилата на чл. 1-4 се прилагат аналогично и в случаите на връщане на представена гаранция за авансово предоставени средства.

Раздел V

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Член 46. Профилът на купувача на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ е обособена част от официалната интернет страница на центъра [/http://chestemenski.com/](http://chestemenski.com/), за която е осигурена публичност. Всяко лице има безплатен, пълен, пряк и неограничен достъп до всички документи, които са публикувани на него.

Член 47. (1) На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в чл. 42, ал. 2 от ЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане на обществените поръчки, съгласно сроковете, предвидени в чл. 24 от ППЗОП.

(2) Преди публикуването на документите по ал. 1 в електронен вид в профила на купувача, 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 се заличава.

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Раздел VI

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Член 48. (1) Актовете на Директора на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“, подлежащи на обжалване съгласно чл. 196, ал. 1 от ЗОП, се обжалват относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата. На обжалване подлежат и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата. Не подлежат на

В П О П

самостоятелно обжалване действията на възложителя по издаване на решенията по чл. 196, ал. 1 от ЗОП.

(2) Жалба се подава в срок по чл. 197 пред Комисия за защита на конкуренцията с копие до ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“, чието решение, действие или бездействие се обжалва съгласно правилата, посочени в чл. 199 от ЗОП.

(3) При необходимост, Възложителят възлага на външен изпълнител процесуалното представителство по образуваната пред КЗК преписка, който изготвя становище по депозираната жалба и представлява ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ до приключване на производството. Същото важи за представителството пред Върховен административен съд, в случай че решението на КЗК бъде обжалвано.

Раздел VII

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Член 49. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие от Председателя на комисията, в което се съдържат всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка, като то съдържа всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, както и офертите на участниците и заявленията за участие, подписания/ите договорки за възлагане на обществена поръчка, обявите до участниците в случаите на възлагане на обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП; 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; копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти; протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП; обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора; информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, документите във връзка с наложени обезпечителни мерки и постановените решения, ако има такива, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването; документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора; документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо; уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо; информация за движението на документите в досието и всички останали документи според типа процедура или ред на възлагане на обществената поръчка.

(2) Информацията, свързана с договори, когато се прилагат изключенията от ЗОП, също се съхранява.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(4) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

(5) Досието на обществената поръчка по ал. 1 и информацията по ал. 2 се архивират по надлежния ред в архива на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“ и се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяването на обществената поръчка. Сроковете по предходното изречение могат да бъдат

В П О П

удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(6) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 ЗОП.

Раздел VIII

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Член 50. (1) Служителите от администрацията на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“, при необходимост, се включват в обучения във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, както следва:

1. въвеждащо - при необходимост, за всяко новопостъпило в администрацията лице, което би могло да бъде ангажирано с управлението на цикъла на обществени поръчки;
2. поддържащо - в обучения и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП - в случаи на изменения в нормативната уредба;
3. инцидентно - в обучения и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП - извън индивидуалния работен план.

(2) Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки или част от него, са длъжни да поддържат актуални знания относно нормативната уредба и вътрешните актове на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“, регламентиращи обществените поръчки.

Раздел IX

УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 230, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Член 51. (1) „Счетоводство“ в срок до 1 март на всяка година, следваща отчетната, организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Информацията по ал. 2 се изпраща от лицето по чл. 15, ал. 1 до Агенция за обществени поръчки по утвърден от нея образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са Утвърдени със Заповед № РД-10-767 / 06.01.2020 г. на Директора на ОУ „КОЧО ЧЕСТЕМЕНСКИ“.

§ 2. За неуредените въпроси в правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и другите приложими нормативни актове.

§ 3. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

§ 4. Комисията по изготвянето на вътрешните правила, заседава при необходимост, като за това изготвя протокол за дейността си, който се съхранява при председателят. Комисията в края на годината предава доклад за дейността си, който се входираща във входящия дневник на училището.