



СУ „ПЕЙО КР. ЯВОРОВ”

училище с профилирано обучение и интензивно изучаване на чужди езици

ПЛОВДИВ, БУЛ. „БЪЛГАРИЯ” №136

ДИРЕКТОР - 0886500333
СЕКРЕТАР - 0887068085

ЗАПОВЕД

№ РД - 1080/ 09.03.2017г.

На основание чл. 259, ал.1, във връзка с чл.289, ал.1, т.3 от Закона за предучилищното и училищното образование (обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 1.08.2016 г.) и във връзка с чл.244 от Закона за обществените поръчки (обн., ДВ бр.13 от 16.02.2016г., в сила от 15.04.2016г.)

У Т В Р Ъ Ж Д А В А М:

I. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СУ „Пейо Крачолов Яворов”, гр.Пловдив.

Н А Р Е Ж Д А М:

II. Утвърдените Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в СУ „Пейо Крачолов Яворов”, гр.Пловдив влизат в сила от датата на утвърждаването им и същите да се връчат срещу подпис на отговорните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

III. Контрол по настоящата заповед ще упражнявам лично.

САШКА КРЪСТЕВА

Директор на СУ „Пейо Крачолов Яворов”,
гр.Пловдив



УТВЪРДЕНИ

Със Заповед № 1080/09.03.2017г.

На Директора на СУ „Пейо Крачолов Яворов”, гр.Пловдив

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ СУ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ”, ГР.ПЛОВДИВ

2017г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ПРЕДМЕТ

Чл. 1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

1. Условието и редът за прогнозиране, планиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от СУ „Пейо Крачолов Яворов”, гр.Пловдив по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки, включително и обществените поръчки по глава XXVI от ЗОП – събиране на оферти с обява и покана до определени лица.
2. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.
3. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти.
4. Редът за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите.
5. Сключването на договорите.
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях.
7. Действията при обжалване на процедурите.
8. Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.
9. Архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.
10. Поддържането на профила на купувача.

Чл. 2. Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефикасно разходване на бюджетните средства и средствата от европейски фондове и програми в СУ „Пейо Крачолов Яворов”, гр.Пловдив.

Чл. 3. Възлагането на обществените поръчки в СУ „Пейо Крачолов Яворов” се осъществява в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

Раздел II ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. Прогнозирането и планирането на обществени поръчки в СУ „Пейо Крачолов Яворов”, гр.Пловдив се извършва предварително за период от 12 месеца.

Чл.5. Прогнозирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта за бюджет на СУ „Пейо Крачолов Яворов”, гр.Пловдив за съответната финансова година.

Чл.6. Процесът на планиране обхваща:

1. Събиране на информация за необходимостта от извършване на строителство, доставка на стоки и предоставяне на услуги.
2. Изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки.
3. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно Закона за обществените поръчки.
4. Изготвяне на график на планираните обществени поръчки.

Чл.7. (1) Графикът на обществените поръчки се изготвя след приемане на бюджета за съответната финансова година.

(2) Утвърденият от Възложителя график се представя на заместник-директорът „Административно-стопанска дейност” за сведение и изпълнение.

(3) Утвърденият от Възложителя график се представя за сведение и на останалите лица, свързани с процеса на планиране, подготовка, провеждане на обществените поръчки и

контрола по изпълнението на сключените договори въз основа на проведени обществени поръчки.

(4) Контрол по изпълнение на графика на провеждане на обществени поръчки се осъществява от Директора на СУ „Пейо Крачолов Яворов”, гр.Пловдив.

Чл.8.(1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в графика на планираните обществени поръчки, заместник-директорът „Административно-стопанска дейност” изготвя доклад до Директора на училището, за провеждане на обществена поръчка. Директорът одобрява или отхвърля предложението направено с доклада.

(2) Докладът по предходната алинея се съгласува с главния счетоводител на СУ „Пейо Крачолов Яворов”, гр.Пловдив относно възможността за финансова обезпеченост на обществената поръчка.

Раздел III

ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. (1) Възложител на обществените поръчки в СУ „Пейо Крачолов Яворов”, гр.Пловдив, съгласно чл.5, ал.1, т.14 от Закона за обществените поръчки, е директорът на училището. При негово отсъствие функциите на Възложител се изпълняват от лицето, което го замества.

(2) На основание чл.7 от Закона за обществените поръчки директорът може да упълномощи едно или повече лица от администрацията на СУ „Пейо Крачолов Яворов”, гр.Пловдив да възлагат обществени поръчки.

(3) Директорът на СУ „Пейо Крачолов Яворов”, гр.Пловдив отговаря за цялостна защита интересите на училището при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

(4) Директорът на СУ „Пейо Крачолов Яворов”, гр.Пловдив:

1. Подписва заповедта за откриване на обществена поръчка;
2. Утвърждава изготвената документация, включително решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка;
3. Назначава комисията, която да отвори, разгледа, оцени и класира постъпилите оферти/заявления за участие;
4. Утвърждава протокола/протоколите от работата на комисията по т.3;
5. Издава заповед/решение за класиране и определяне на изпълнител по обществената поръчка, респективно – за прекратяване на процедурата.
6. Подписва договора/договорите за възлагане на обществена поръчка.
7. Осъществява цялостен контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки.

Чл.10. Заместник-директорът „Административно-стопанска дейност” в СУ „Пейо Крачолов Яворов ”, гр.Пловдив отговаря за законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в училището, както и:

1. Изготвя план-график за планираните за провеждане обществени поръчки през съответната календарна година и контролира провеждането на процедурите, съобразно утвърдения график;
2. Следи за сроковете за стартиране на процедурите по ЗОП;
3. Извършва текущ контрол върху изпълнението на всяка една процедура;
4. Участва в комисиите за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите/заявленията за участие.

Чл.11.(1) Главният счетоводител на СУ „Пейо Крачолов Яворов”, гр.Пловдив отговаря за:

1. Осъществяване на предварителния контрол при прогнозирането и планирането на обществените поръчки, с оглед финансовата им обезпеченост.

2. Правилното определяне на правните основания (стойностните прагове), съгласно чл.20 от Закона за обществените поръчки.

3. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

4. Контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки.

(2) В срок до 31 януари на текущата година, главния счетоводител изготвя и представя на Възложителя доклад за възложените през предходната календарна година обществени поръчки. В доклада се посочват дейностите за които са сключени договори за обществени поръчки, както и стойностите на договорите.

(3) Главният счетоводител, в срок до 31 март на текущата година, изготвя и изпраща до Агенцията за обществени поръчки обобщена информация за изплатени суми през предходната календарна година по:

1. сключени договори в резултата на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана по реда на глава XXVI от ЗОП;

2. сключени писмени договори за строителство, възложено директно;

3. сключени писмени договори за доставки и услуги, сключени директно.

Чл.12.(1) Заявители на обществена поръчка по смисъла на настоящите правила са завеждащ административната служба в училището (заместник-директор „Административно-стопанска дейност”), главният счетоводител или други, на които са възложени функции и задачи, свързани с предмета на съответната обществена поръчка или с определени материално-отговорни функции.

(2) Заявителят изготвя доклад до Възложителя за необходимостта от провеждане на конкретна обществена поръчка. Докладът трябва да съдържа минимум описание на обекта и обема на обществената поръчка.

(3) Заявителят оказва съдействие на отговорника за провеждане на процедурата през целия процес на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.13. Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки в Закона за обществените поръчки.

Чл.14. Стартирането на всяка една обществена поръчка следва да е съобразено с план-графика по чл.10, т.1 от настоящите правила.

Чл.15.(1) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на доклад до Възложителя за необходимостта от провеждане на конкретната обществена поръчка.

2. Положително становище от Възложителя за провеждане на обществената поръчка.

3. Определяне на отговорно лице по провеждане на обществената поръчка.

4. Преценка за възможността за разделянето на поръчката на обособени позиции.

5. Изготвяне на решение за откриване на обществената поръчка, обявление за обществена поръчка, покана за участие в приложимите случаи.

6. Изготвяне на документация за обществена поръчка, която трябва да съдържа:

6.1. техническите спецификации;

6.2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

6.3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

6.4. образци на документи, както и указание за подготовката им;

6.5. проект на договор.

7. При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

7.1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;

7.2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;

7.3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(2) Решението, обявлението, поканата (в приложимите процедури) и документацията се подписват/утвърждават от Възложителя.

Чл.16.(1) В случай, че при изготвянето на обществената поръчка е необходимо привличането на външни експерти и/или юристи, то Възложителя може да прилече такива при подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(2) С външните експерти и/или юристи се сключва писмен договор, като в същия подробно се разписват задачите, които им се възлагат.

(3) Работата на външните експерти и/или юристи се приема с прямо-предавателен протокол.

Чл.17. Преди стартиране на обществената поръчка отговорното за провеждането ѝ лице или външния експерт/юрист следва да прецени дали са налице предпоставките за осъществяване на действия по предвидения в ЗОП контрол от Агенцията за обществени поръчки, касаещ:

1. контрола по чл.232 от ЗОП (контрол чрез случаен избор) или

2. контрола по чл.233 от ЗОП (контрол върху процедури на договоряне).

Раздел II

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.18. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

Чл.19.(1) След подписване на решението за откриване на процедура, лицето посочено за отговорник за провеждането на същата, отговаря за изпращането на:

1. обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, до "Официален вестник" на Европейския съюз - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 7 и 11 от Закона за обществените поръчки;

2. решението за откриване на процедурата до Регистъра на обществените поръчки - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от Закона за обществените поръчки;

3. решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка до РОП - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки.

Чл.20.(1) След оповестяване откриването на процедурата, лицето определено за отговорник по поддържането на профила на купувача, съгласно чл.55 от настоящите вътрешните правила, публикува в профила на купувача:

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 осигуряване 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.

(2) Горните документи се публикуват в сроковете по чл.24 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл.21. В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, отговорното за провеждането на процедурата лице, ведно с външния експерт и/или юрист (в случаите когато са ангажирани такива), изготвя писмен отговор от името на Възложителя. Разяснението се подписва от Възложителя и се публикува на профила на купувача в сроковете по чл.33 от Закона за обществените поръчки.

Раздел III ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.22.(1) 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.

(2) Документите по ал. 1 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.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те се обозначават по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя обособена позиция се отнасят.

Чл.23.(1) Офертите/заявленията за участие се приемат в деловодството на училището. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл. 22, ал. 2 от настоящите правила се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

Чл.24. 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.

Чл.25. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред деловодството на училището, 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 по предходния член.

Чл.26. До отварянето на офертите/заявленията за участие същите се съхраняват в деловодството на училището.

Чл.27. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти или заявления за участие, Възложителят назначава комисия по чл.103 от ЗОП.

(2) В заповедта се 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.

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

(4) В случаите по предходната алинея възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат 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.

(6) 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.

(7) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(8) 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 от ЗОП.

(9) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците.

(10) 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.

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

(12) В случаите по предходните две алинеи възложителят определя със заповед нов член.

(13) 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.

Чл.28. При работата си членовете на комисията спазват разпоредбите на чл.54-59 и чл.61 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл.29. Действията на комисията се протоколират. Протоколът/протоколите от работата на комисията се подписват от всички членове на комисията.

Чл.30.(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.

Чл.31.(1) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване.

(2) В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят 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.

(3) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Раздел IV ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.32.(1) Процедурите по Закона за обществените поръчки завършват с решение за:

1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен въз основа на рамково споразумение, ДСП или квалификационна система;

2. определяне на изпълнители по рамково споразумение;

3. класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;

4. прекратяване на процедурата.

(2) Решенията по предходния член се изготвя от отговорното лице по провеждане на процедурата или от външния експерт и/или юрист.

(3) Възложителят изпраща на участниците решенията по ал.1 в тридневен срок от издаването им. В решенията се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията или на журито.

(4) Решенията по ал. 1 се изпращат:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(5) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(6) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 4, възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Раздел V ОБЖАЛВАНЕ

Чл.33.(1) Жалбите, подадени срещу решенията по чл.32, ал.1 от настоящите правила се регистрират в деловодството на училището.

(2) Възложителят уведомява отговорното лице по провеждането на процедурата за изготвяне на становище по жалбата, окомплектоване на необходимата документация и изпращането ѝ до Комисията за защита на конкуренцията.

(3) Възложителят може да наеме юрист/адвокат за извършване на процесуално представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и пред Върховен административен съд.

Раздел VI СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл.34. След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните пристъпват към сключване на договор за изпълнение на обществена поръчка.

Чл.35.(1) 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 Закона за обществените поръчки;

2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от Закона за обществените поръчки;

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.

Чл.36. 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.37.(1) Договорът се изготвя от отговорника по провеждането на процедурата, съгласува се от счетоводителя, комплектова се с всички приложения към него, след което се представя за подпис от страна на Възложителя и избрания за изпълнител участник.

(2) Договорът за обществена поръчка 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.

(3) Договорът за обществена поръчка се сключва в 3 еднообразни екземпляра – един за досието на поръчката, един за Възложителя и един за изпълнителя. Екземплярът за Възложителя се съхранява в счетоводството на училището.

Чл.38. Отговорното лице по провеждане на процедурата изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация за възложена поръчка.

Чл.39.(1) Контролът по изпълнение на договора се осъществява от лице/лица, определено/и от Възложителя.

(2) Копие от договора се предоставя на длъжностното лице, определено за отговорник по изпълнението на договора.

(3) Счетоводителят на училището осъществява :

1. Плащанията по договора, в предвидените за това срокове;

2. Възстановяването на гаранциите за изпълнение по договорите в законоустановения срок;

3. Задържането на гаранциите за изпълнение в предвидените от закона случаи.

Чл.40. Отговорното лице по провеждане на процедурата изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация за приключване на договор за обществена поръчка или за предсрочното прекратяване на договора.

ГЛАВА ТРЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗОП. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ

Раздел I

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.41. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от Закона за обществените поръчки - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл.42.(1) В случаите, когато се възлагането на обществени поръчки попада в стойностните прагове на чл.20, ал.3 от Закона за обществените поръчки заместник-директорът „Административно-стопанска дейност” изготвя доклад до Възложителя за необходимостта от провеждане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява, като се посочва предмета на обществената поръчка и стойността ѝ.

(2) При положителна резолюция за провеждане на обществената поръчка по предходния член, Възложителят определя и отговорно за провеждането ѝ лице.

(3) В случай, че Възложителя прецени, че е необходимо наемане на външен експерт и/или юрист за провеждането на обществената поръчка, то Възложителя може да привлече такива по реда на чл.16 от настоящите правила.

Чл.43. (1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец от Агенцията за обществени поръчки, съдържаща най-малко следната информация:

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 квалификация, когато е приложимо.

4. Срок за подаване на офертите.

5. Срок на валидност на офертите.

6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.

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 публикуват и техническите спецификации, проект на договор, както и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(3) Задължение за изготвяне на обявата и всички документи към нея се изготвят от отговорното лице за провеждането ѝ и/или от ангажирания външен експерт и/или юрист.

Чл.44.(1) В деня на публикуване на обявата по предходния член на профила на купувача възложителят публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от Агенцията за обществени поръчки.

(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.

Чл.45. (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) Възложителят удължава срока по ал. 1 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(3) След изтичане на срока по ал. 2 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл.46.(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) Писмени разяснения се изготвят от отговорното лице за провеждането, със съдействието на ангажирания външен експерт и/или юрист.

(3) Писмени разяснения се подписват от Възложителя и се публикуват в профила на купувача в срока по ал.1.

Чл.47. (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 Закона за обществените поръчки.

Чл.48.(1) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(2) 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.

Чл.49.(1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(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) Договорът се сключва по реда на Част II, раздел VI от настоящите правила.

Чл.50. Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато са налице основанията по чл.191, ал.1, т.1-7 от ЗОП.

Раздел II ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ

Чл.51. Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;
2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от Закона за обществените поръчки;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 52.(1) Отговорното за провеждането на процедурата лице създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на действия и решения, взети и предприети в хода на провеждане на процедурата, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от Закона за обществените поръчки, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по предходната алинея 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 Закона за обществените поръчки;
4. обmena 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.

(4) 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.

(5) Възложителят съхранява информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

Раздел II

СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 53. (1) Досиетата и информацията по предходния член се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат 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.

ГЛАВА ПЕТА

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В СУ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ”, ГР.ПЛОВДИВ

Раздел I

СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 54. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището.

Чл.55. Профилът на купувача се поддържа от определено от директора на училището лице/а.

Раздел II

ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.56.(1) 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 осигуряване 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.

(2) Документите по ал. 1 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(3) Документите по ал.1 се публикуват в профила на купувача, в сроковете по чл.24 от ППЗОП.

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

Чл.57. В документите по предходния член се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл.58. Преписката по чл.56, ал.2 от настоящите правила се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

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

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл.244, ал.1 от ЗОП, във връзка с чл.140 от ППЗОП.

§2 Вътрешните правила подлежат на актуализация и допълване.

§3 Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.