СОУ "Проф. д-р Асен Златаров"
4270, гр. Първомай, ул. Кочо Честименки 20, тел.: 0336 65716, e-mail: sou_zlatarov@mail.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА
В
СОУ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат обслужването на софтуерната услуга „Профил на купувача на СОУ “Проф. д-р Асен Златаров”, гр. Първомай.

Чл.2. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача в случаите, определени със ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. В резултат на сключен договор СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ получава право на ползване на услугата „Профил на купувача на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров”. На страницата на училището е публикувана препратка /линк/ към адреса на поместване на „Профила на купувача”.

Чл.4. Лицето, отговорно за администриране на профила, както и за промяна на достъпа на потребителите до системата е помощник - директорът по АСД.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.5. В профила на купувача на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ се публикуват следните документи:

1. предварителните обявления;

2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;

3. документациите за участие в процедурите;

4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 ЗОП и променената документация за участие;

5. разясненията по документациите за участие;

6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;

7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;

8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;

9. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;

13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на

договорите;

16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани по чл. 101б ЗОП, заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;

19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите процедури;

Чл.6. В документите по чл. 5 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл.7. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.5 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.8. Информация за договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранция по договор;

4. получаването от възложителя на договора за изпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на други документи, свързани с изпълнението на договора;

Чл.9. Документите и информацията по чл. 5 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата, когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

Чл.10. Извън случаите по чл. 9 документите и информацията по чл. 5 от настоящите правила се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т.1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. По т.18 – една година след изменението или отмяната им;
3. По т.19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация;

Чл.11. /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

/2/ СОУ „Проф- д-р Асен Златаров“, в качеството си на възложител, изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата по електронен път.

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.12. За стартирането на всяка обществена поръчка, както и в случаите на необходимост от осъществяване на предварителен контрол, Директорът на СОУ „Проф- д-р Асен Златаров“ определя със заповед длъжностни лица, отговорни за публикуване в профила на купувача на СОУ „Проф- д-р Асен Златаров“ на документите по поръчката, посочени в чл.5 от настоящите правила**.**

Чл.13. Копие на заповедта по чл. 12 се предоставя на отговорното по чл.4 лице за създаване на потребителско име и парола за вписвания от определените в заповедта лица.

Чл.14. При стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка отговорните по чл.12 длъжностни лица предоставят на лицето по чл.4 на хартиен и електронен носител, необходимите по закон документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. Това обстоятелство се удостоверява с подписване на двустранен приемо-предавателен протокол.

Чл.15 Лицето по чл.4 своевременно публикува в Регистъра на обществените поръчки предоставените от определените по чл.12 отговорни лица документи с помощта на електронен подпис, използвайки услугата „електронен подател”**,** след което предава на отговорните по чл.12 лица входящите номера от Регистъра на обществените поръчки и разпечатка на публикуваните документи. Това обстоятелство се удостоверява с подписване на двустранен приемо-предавателен протокол.

Чл.16. Отговорните за публикуване на документите лица извършват проверка на публикуваната информация в Регистъра на обществените поръчки на Агенция за обществени поръчки /АОП/ и публикуват в профила на купувача, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, съответните документи.

Чл.17. При установени несъответствия определените по чл.12 лица информират Директора на СОУ „Проф- д-р Асен Златаров“, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.18. Разясненията по документацията за участие се публикуват в профила на купувача от отговорните по чл.12 лица в определените в закона срокове.

Чл.19. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на обществените поръчки, заедно с приложенията към тях, се публикуват от отговорните по чл.12 лица в профила на купувача в тридневен срок от изготвянето им.

Чл.20. Решенията по чл.38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от отговорните по чл.12 лица в тридневен срок от издаването им, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

Чл.21. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие в обществена поръчка се публикуват в профила на купувача от отговорните по чл.12 лица в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.22. Договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения, заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача от отговорните по чл.12 лица, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него.

Чл.23. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от отговорните по чл.12 лица в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл.24. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от отговорните по чл.12 лица в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

Чл.25. Информация за датата и основанието за приключване на договорите се публикува от отговорните по чл.12 лица в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от приключването им.

Чл.26. Информация за датата и основанието за прекратяване на договори се публикува от отговорните по чл.12 лица в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ за прекратяване.

Чл.27. Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от отговорните по чл.12 лица в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

Чл.28. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от отговорните по чл.12 лица в деня на публикуване на Портала на обществени поръчки.

Чл.29. Лицето по чл.4 от настоящите правила публикува в профила на купувача Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП.

Чл.30. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това, се публикуват в профила на купувача от отговорните по чл.12 лица.

Чл.31. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на съответната обществена поръчка, се публикуват в профила на купувача от отговорните по чл.12 лица.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.22г от ЗОП.

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

§3. Настоящите вътрешни Правила са утвърдени със Заповед №РД-09-480/23.12.2014 г. на Директора на СОУ „Проф- д-р Асен Златаров“.

СОУ "Проф. д-р Асен Златаров"
4270, гр. Първомай, ул. Кочо Честименки 20, тел.: 0336 65716, e-mail: sou_zlatarov@mail.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СОУ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ – ГР. ПЪРВОМАЙ

Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-09-478/23.12.2014 г. на Директора на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр.Първомай

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила са създадени на основание чл.8б от ЗОП и уреждат:

а) условията и реда за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“;

б) организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки във СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“;

в) разпределението на задълженията на длъжностните лица от СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;

г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

д) контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

е) завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

2. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на ЗОП.

3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за доставки, строителство, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти, финансирани със средства от европейските фондове, по реда на ЗОП.

4. Вътрешните правила включват:

а) отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

б) действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;

в) задълженията на длъжностните лица контролиращи изпълнението на договорите;

д) задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“.

5. Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Вътрешни правила за поддържане на Профила на купувача във СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“.

6. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на Закон за обществените поръчки (ЗОП), Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Административно-процесуален кодекс (АПК), Закон за задълженията и договорите (ЗЗД), Търговски закон (ТЗ), Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

7. Директорът на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.7, т.3 от ЗОП.

8. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от директора на училището.

II. ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Директорът на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“:

 Отговаря за цялостна защита на интересите на училището и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

 Одобрява докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя срок за изготвяне на документация и обявление за обществената поръчка;

 Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението/поканата за обществената поръчка;

 Подписва заповед за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана;

 Подписва заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

 Подписва решения за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;

 Подписва поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;

 Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите, събрани по реда за възлагане на обществени поръчки чрез публични покани;

 Подписва решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно – решението за прекратяване на процедурата;

 Подписва и всички допълнителни документи във връзка с процедурата по провеждане на обществени поръчки;

 Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

2. Помощник-директор по административно-стопанска дейност:

 Обобщава подадените през годината заявки и изготвя мотивиран доклад до Директора на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ за необходимост от строително- ремонтни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;

 Изготвя доклади до Директора на СОУ „ Проф. д-р Асен Златаров “ за стартиране на процедури по обществени поръчки;

 Изготвя план-график на планираните за провеждане обществени поръчки за всяка календарна година;

 Контролира изпълнението на утвърдения план-график за провеждане на обществените поръчки;

 Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на Директора на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“;

 Съставя, комплектова и съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП досие за всяка проведена обществена поръчка със съдействието на завеждащия административна служба;

 При необходимост от ползване на досието следи за движението и връщането му, като отразява в контролен лист датата на вземане, датата на връщане и лицето, на което е предоставено;
 Осигурява достъп до протоколите от проведените обществени поръчки при поискване отстрана на участник, при спазване изискванията на ЗОП; Съхранява досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки;
 Контролира изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
3. Финансов контрольор:
 Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи във СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“;
 Съгласува докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки, като се произнася и по отношение на бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение;
 Подписва документацията, включително решенията и обявленията за участие в процедурите по ЗОП, преди обявяването им;
 Попълва и подписва контролни листове - преди утвърждаване на документацията за обществената поръчка, издаване на решение за класиране на участниците и/или решение за прекратяване на процедурата;
 Извършва преглед за законосъобраност на проведените процедури за обществени поръчки;
 Подписва договорите с изпълнителите на обществени поръчки, преди тяхното сключване;
 Попълва и подписва контролен лист преди извършване на всяко разплащане по договор за изпълнение на обществена поръчка, като се произнася и по съответствието на разхода с поетото задължение.
4. Правоспособен юрист /външно лице/:
 Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;
 Отговаря за изготвянето на проекта на решение за откриване на процедура и за изготвяне и комплектоването на документацията;
 Подготвя обявления/покани за открити процедури по възлагане на обществени поръчки за обнародване в електронната страница на Държавен вестник, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;
 Изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки;
При необходимост предлага на Директора на СОУ наемане на външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в процедурата;
 Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на Директора на СОУ;
 Определя размера на гаранциите за участие и изпълнение, съгласно изискванията на ЗОП;
 Подготвя проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки;
 Подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове;
 Изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка /за неговото изпълнение или прекратяване/ до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо, както и всяка друга информация до Агенцията по обществените поръчки, предвидена със ЗОП и ППЗОП;
 Подготвя за Агенцията по обществените поръчки годишна обобщена информация за проведените процедури през изтеклата календарна година съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;
 Следи за освобождаване на гаранциите за участие на участниците в срок, съгласно разпоредбите на ЗОП;
 В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, изпраща обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойности под праговете.
5. Завеждащият техническата служба:
 Регистрира всички документи във входящ дневник, свързани с подготовка и организация на обществените поръчки – доклади, заповеди, документации, обявления и решения;
 Приема и регистрира постъпващите оферти/документи за участие в процедури за обществена поръчка, завежда ги в входящия дневник и ги съхранява до предаването им на Председателя на комисията;
 Регистрира във входящ дневник документи на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти - протоколи и доклади, като писмата до участниците, с искане за допълнителни разяснения или документи, както и придружителните писма към копията на протоколите се вписват в изходящ дневник;
 Изпраща на участниците водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
 Предава постъпилите оферти на председателя на комисията по списък.
6. Заявители на обществени поръчки – всички служители във СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – помощник-директори, завеждащ административна служба, домакин, главни учители, старши учители, учители и други:
 Изготвят и подават заявка при възникване на необходимост от провеждане на процедура;
 Оказват съдействие на отговорните лица при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
 Участват в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на Директора на СОУ.
7. Комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:
 Провежда заседания за отваряне, разглеждане и оценяване на оферти по конкретна обществена поръчка;
 Съставя протоколи за проведените заседания, които се подписват от всички членове на комисията. В случай на

особено мнение отстрана на член на комисията, същият отбелязва това в протокола и излага своите мотиви;
 При необходимост изисква от участниците представяне на допълнителни документи и разяснения;
 Отстранява участници при неизпълнение на изискванията на ЗОП и утвърдената документация; Подготвя и попълва бланки за оценъчни картони, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на офертите;
 Изготвя протокола за класиране на офертите и определяне на изпълнител на обществената поръчка.
8. Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:
 Води заседанията и ръководи работата на комисията;
 Подписва писмата за уведомяване на кандидатите/участниците в процедурата по процедурни въпроси;
 Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
 Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
 Подписва листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.
9. Правоспособен юрист – член на комисията:
 Следи за законосъобразността на процедурата;
 Проверява наличността и валидността на изисканите документи, съгласно документацията;
 Подписва листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията;
 Оформя в писмен вид проект на протоколите/докладите, свързани с провежданите обществени поръчки;
 Изготвя проект на решение за избор на изпълнител или на решение за прекратяване на процедурата;
 Разглежда постъпилите оферти, допуснати за оценка относно тяхната икономическа и финансова обоснованост и извършва оценка съгласно методиката за оценка на офертите от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите по договаряне, в които участва в преговорите с поканените участници.
10. Технически лица /експерти/, привлечени за участие в комисии за разглеждане и оценка на подадени оферти, когато са необходими специални знания:
 Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка на постъпилите предложения, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати;
 Подписват листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ за съответната финансова година на база представените от пом.-директора АСД мотивирани заявки за необходимост от строителни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;
(2) Заявките по ал.1, т.1 се представят пред Директора за обобщаване и се довеждат до знанието на счетоводителя в срок до 10 януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на училището;
(3) Пом.-директорът обобщава заявките по ал. 2 в Списък на планираните поръчки през годината, който представя за одобрение на Директора на училището в срок до 15 януари. Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.
2. Пом.-директорът разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със списъка по чл. 9, ал. 3. Графикът се утвърждава от Директора и се предоставя на счетоводителя за предвиждане на финансов ресурс.
План-графикът се изготвя и съдържа:
 обект на поръчката, включително обособени позиции (ако има такива);
 обща прогнозна стойност, включително по обособени позиции (ако има такива;
 вид на процедурата, съобразно стойността на обществената поръчка;
 месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
 видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение (в т.ч. необходимостта от ползването на външни консултанти за конкретен вид дейност);
 отговорните за изпълнението на всяка дейност длъжностни лица;
 източника на финансиране.
3. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение – докладна записка на пом.директора, съгласувано със счетоводителя на училището.

IV. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Обществени поръчки по ЗОП, се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.
2. (1) Открита процедура е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.
(2) Задължително е провеждането на открита процедура за обществена поръчка с място на изпълнение в страната и обект със следните стойности без ДДС:
 за строителство – по-високи от 264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди) лева;
 за доставки, услуги и конкурс за проекта – по-високи от 66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева.
3. Ограничена процедура е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.
4. Състезателен диалог е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати, с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите с подходящи

предложения да подадат оферти.
5. Процедурите на договаряне са: процедура на договаряне с обявление, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор;
 процедура на договаряне без обявление, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.
6. Процедура за възлагане с опростени правила се провежда, когато обществените поръчки са с място за изпълнение в страната и обекта е със следните стойности:
 за строителство – по-високи от 264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди) лева и до 2 640 000 (два милиона шестстотин и четиридесет хиляди) лева;
 за доставки, услуги и конкурс за проекта – по-високи от 66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева.
7. СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Първомай не е задължено да провежда процедурите по ЗОП, но е задължено да приложи реда за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, когато поръчките имат следните стойности без ДДС:
 за строителство – по-високи от 60 000 (шестдесет хиляди) лева до 264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди) лева;
 за доставки или услуги – по-високи от 20 000 (двадесет хиляди) до 66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева.
8. (1) СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Първомай, не е длъжно да провежда процедурите по ЗОП и реда за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, при обществени поръчки на стойност без ДДС, както следва:
 за строителство – под 60 000 (шестдесет хиляди) лева;
 за доставки или услуги – под 20 000 (двадесет хиляди) лева;
 за конкурс за проект – под 66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева.
(2) В случаите по ал.1 за доставки или услуги или конкурс за проект може да не се сключват писмени договори с изпълнител, като разходите се доказват с първични платежни документи.
9. При обявяване на обществените поръчки СОУ „Проф. д-р Асен златаров“, гр. Първомай, няма да допуска:
 разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона;
 включването на доставки или услуги в стойността на договор за строителство, които не са необходими за неговото изпълнение.

V. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА

1. Приблизителната стойност на поръчката се определя от пом.-директора по реда на чл. 14 от ЗОП, на базата на прогнозна цена, като последната определя и вида на съответната процедура.

VI. ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка стартира на основание на писмен доклад от пом.-директора до Директора на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Първомай, съдържащ:
 обосноваване на необходимостта от стартиране на процедурата;
 източника на средствата за нейното финансиране; предмета на поръчката;
 ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
 срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
 предложение за вида на процедурата;
 правно основание за стартирането й.
(2) Докладът се проверява от финансовия контрольор, който се произнася по законосъобразността и наличието на финансови средства за поеманото задължение и се представя за одобрение на Директора на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Първомай.
2. (1) Директорът определя със заповед и сключва договор с външно/и лице/а , които да подготвят проект на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка.
(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:
1. Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка – по форма на Агенцията за обществени поръчки;
2. Обявление за процедурата – по форма на Агенцията за обществени поръчки или покана за участие в процедура (при договаряне с покана);
3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието, както следва:
 За извършване на строителство (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП): За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата и материалите, качество; срокове – начало и край; графици и указания за организация и изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.
 За доставка (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП): За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и всички условия за доставката – маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и други документи. В описанието не трябва да се посочва конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно”, което дава възможност за алтернатива в доставката.

 За услуги (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП): За описание на дейността се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието включва цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.
 За конкурс за прект (по смисъла на чл. 94 от ЗОП): За описание на дейността се използват: техническо задание за пректиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.
4. Подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка. Техническите спецификации (чл.30-33 от ЗОП) следва да са определени по начин, даващ възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията;
5. Инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
6. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания, за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
7. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценката е икономически най-изгодната оферта;
8. Образец на офертата и указание за подготовката й. Изготвят се указания, относно:
 Сроковете, в които участниците могат да поискат писмени разяснения по документацията за участие. Възложителят следва да отговори писмено на всеки въпрос, като изпраща отговора на всички участници в процедурата, без да упоменава лицето, направило запитването.
 Изискванията към участниците в процедурата;
 Изискванията за представяне на сертификати и други документи за качеството на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на участника, ако има предвидени такива;
 Ако при изпълнение на дейността се предвижда участника да използва собствено оборудване, машини, приспособления и други, трябва да се включат изисквания относно освидетелствуването им и представяне на съответната за това документация;
 Датата и мястото на отваряне на офертите/на провеждане на преговорите;
 Адрес, на който се подават офертите/заявленията и краен срок за получаване на оферти/заявления;
 Условията и размера на гаранцията за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът на гаранцията за участие се определя в абсолютна сума, която не може да надвишава 1% от стойността на поръчката;
 Условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 3% от стойността на поръчката;
 Срок на валидност на офертата – определя се в календарни дни, като се съобрази с времето, необходимо за оценка на офертите, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземането на решение за сключване на договор. Срокът за валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на предоставените от тях оферти и започва да тече от
датата, определена за краен срок за получаване на оферти;
 Цена на документацията за участие (при условие, че документацията не се предлага безплатно от възложителя);
 Описание на начина на окомплектоване на офертата на участника/кандидата, начина на образуване на предлаганата цена, сроковете за закупуване/получаване на документацията и подаване на офертите;
9. Проект на договор - договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 3% от стойността на договора. Документът за внесена гаранция за изпълнение се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя; 10. Образци на различни видове гаранции – образец на банкова гаранция за участие и образец на банкова гаранция за изпълнение;
11. Образец на декларации за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП;
12. Образец на декларация за участие на подизпълнители;
13. Образец на техническо предложение;
14. Образец на ценово предложение. Изготвеният образец трябва да включва цена – единична и обща (при доставка се посочва цените при какви условия са заложени и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане). Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването й (при необходимост). Оставя се място за определяне на сроковете за изпълнение от участника в процедурата;
15. Образец на декларация, че кандидата/участника е запознат с условията на поръчката;
16. Образец на декларация за приемане на условията в проекта на договор;
(3) Документацията за участие се изготвя на български език, а ако е необходимо се изготвя в превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.
(4) Проектът на документация за участие се предава на финансовия контрольор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка относно пълнотата на документацията и съответствието й с изискванията на ЗОП, настоящите вътрешни правила и относимите към предмета на поръчката нормативни актове. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист по образец от СФУК.
(5) След извършване на предварителния контрол, решението, обявлението и документацията заедно с попълнения и подписан контролен лист се представя на Директора на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ за

утвърждаване.
3. Отговорното лице изпраща решението за откриване на процедура и обявлението за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител и по електронен път.
4. (1) От датата на публикуване на обявлението в електронен вид в Регистъра за обществени поръчки, на страницата на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ www.sou-zlatarov.org, в раздел „Профил на купувача” се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата. В обявлението за откриване на процедурата се посочва точния адрес, на който документацията може да бъде намерена.
(2) В случаите, когато документацията се закупува кандидатите/участниците в процедурата могат да я получат по начина и в срока, посочени в обявлението/поканата. При поискване от заинтересованото лице, документацията се изпраща на посочен от него адрес, за негова сметка.
(3) В СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ за всяка обществена поръчка се изготвя списък на лицата, закупили/получили документация за участие, като в случай на постъпили запитвания отговорите се изпращат до всички кандидати/участници, без отбелязване на участника отправил запитането. Отговорът се прилага и към документацията, която се закупува/получава от други кандидати/участници. Отговорите се публикуват и на електронната страница, в „Профила на купувача” на адреса, на който е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията.
5. По собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице, еднократно, СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.
6. (1) Офертите за участие в обществените поръчки се регистрират във входящ дневник в деловодството на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“, като при приемането им върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването. Във входящия дневник се записват данни за:
- предмета на поръчката;
- обособената позиция (ако има такава);
- наименование на участника/кандидата;
- адрес за кореспонденция, телефон, факс и/или електронен адрес.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителя оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са представени в незапечатан или скъсан плик.
(3) Подадените и приети оферти се съхраняват в деловодството на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ до предаването им по списък на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.
7. Когато в срока, определен за представяне на оферти, няма постъпила оферта по преценка и разпореждане на Директора СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“, се изготвя решение за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата.
8. До изтичане на крайния срок за подаване на документи за участие в обществена поръчка, всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да отегли офертата си.
9. Комуникацията между СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ и кандидатите/заявителите се извършва по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор.
10. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.
11. (1) След изтичането на срока за подаване на оферти/заявления за участие, Директорът на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ назначава със заповед комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, като определя нейния състав и резервни членове.
(2) Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл.14, ал.3 - най-малко трима. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.Определят се както основни, така и резервни членове.
(3) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заменен от резервен член, Директорът на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ издава заповед за определяне на нов член.
(4) Със заповедта за назначаване на комисия, Директорът определя срок за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.
12. (1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния Председател.
(2) На публичните заседания на комисията могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. Присъстващите се вписват в списък за всяка конкретна поръчка, който включва трите имена, лицето, което представляват (физическо или юридическо лице) и подпис.13. (1) След получаване на списъка с кандидатите или участниците, преди да започне своята работа, членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл.35, ал.1 от ЗОП. Членовете на комисията и консултантите попълват декларация и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.
(2) За извършените действия комисията съставя протоколи за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, които се представят на Директора на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“, заедно с всички документи, събрани в хода на провеждане на процедурата.
(3) Решенията на комисията се взимат с мнозинство от членовете й. Когато член на комисията е против взетото

решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.
14. (1) Директорът на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ или упълномощено от него лице по чл.8, ал.2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедура преди издаване на съответното решение. Директорът проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.
(2) В случай че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, Директорът на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ дава писмени указания за отстраняването им. Дадените указания са задължителни за комисията, като извършените действия и взетите решения в изпълнението им, се отразяват в протокол.
15. При преглед на подадените оферти комисията при необходимост има право по всяко време да изисква от кандидатите/участниците да правят разяснения на заявени от тях данни, както и да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.
16. Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената методика за оценка на офертите, неразделна част от утвърдената документация.
17. (1) Директорът на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ определя изпълнител на обществена поръчка въз основа на оценка на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението:
 най-ниска цена;
 икономически най-изгодна оферта.
(2) В случаите, когато избраният критерий е „икономически най-изгодна оферта”, оценките по всеки показател се определят с консенсус от членовете на комисията. Оценката по съответния показател се приема и утвърждава от всички членове на комисията, което се удостоверява с подписването на протокола и изготвянето на оценъчен картон. Ако не може да се постигне единодушно съгласие за оценката по някой показател, всеки един член от състава на комисията, попълва оценъчен картон (таблица) с индивидуални оценки на офертите по съответния показател. Всяка оферта получава оценка по съответния показател, представляваща средно аритметична стойност от получените индивидуални оценки по този показател от всеки член на комисията.
(3) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, които се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад до Директора на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“, в който предлага класиране на участниците.
18. Преди вземане на решение от Директорът на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ финансовия контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес на проведената обществена поръчка. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист.19. (1) На основание на окончателния протокол на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на подадените оферти в срок до 5 работни дни от представяне на протокола от комисията, Директорът на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ издава решение, с което определя изпълнител по договор за обществена поръчка или прекратява процедурата.
(2) В тридневен срок от издаване на решението за определяне на изпълнител копие на същото се изпраща до всички участници в процедурата с придружително писмо. Писмата се изпращат по факс, електронна поща или по пощата, с обратна разписка, респ. връчват се лично или на упълномощен представител на ръка срещу подпис.
(3) При писмено искане от участник, направено в срока на обжалване на решението, в тридневен срок от получаването му по разпореждане на Директора на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ се осигурява копие или достъп до протокола на комисията.
20. (1) Директорът на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ задължително прекратява процедурата с мотивирано решение, когато:
 не е подадена нито една оферта, заявление за участие или проект, или няма участник, който отговаря на изискванията посочени по чл. 47-53а от ЗОП;
 всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия;
 всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ може да осигури;
 първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор;
 отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката, по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
 са установени нарушения при откриването и провеждането й, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
 определеният за изпълнител участник не предостави документи по чл.42 от ЗОП.
(2) Директорът на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ може (но не е задължително) да вземе решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато:
 е подадена само една оферта, заявление за участие или проект;
 има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл.47- 53а от ЗОП или само една оферта или проект отговаря на предварително обявените условия;
 участника, класиран на първо място откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл.42, ал.1 от ЗОП или не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1 и 5 или на изискванията на чл.47, ал.2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението;
 са налице основанията по чл.79, ал.9, т.2; чл.83г, ал.8, т.2 и чл.88, ал.8, т.2 от ЗОП.
(3) Когато първоначално обявената процедура е прекратена, Директорът на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“

може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.
(4) Прекратената обществена поръчка се предава за проверка за законосъобразност на финансовия контрольор.
VII. ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА
1. (1) Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се извършва съгласно Глава осма „а" от ЗОП, по чл.14, ал.4 от ЗОП, а именно:
1. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000лв.;
2. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.
(2) Процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана започва с доклад от пом.-директора до Директора на училището, с който го информира за предстоящата процедура, съгласно Графика за обществени поръчки.
(3) В случай на одобрение, възложителят връчва възлагателно писмо на пом.-директора, което съдържа най-малко следната информация:
1.описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
2. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерии за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
4. срок за получаване на офертите;
5.избрани от възложителя лица, до които да бъде изпратена поканата, ако е приложимо;
6. членовете на комисията, назначена за получаване, разглеждане и оценка на офертите.
(4) След получаването на възлагателното писмо в зависимост от предмета на поръчката пом.-директорът подготвя проекти на следните документи:
1. Заповед за откриване на процедурата;
2.Публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
3.Технически спецификации - техническата спецификация (количествено-стойностна сметка) за строително-монтажни работи се изготвя по утвърден алгоритъм и с участието на специалист в съответната област по одобрения от АОП списък;
4. Проект на договор;
5. Образец на оферта;
6. Образец „Административни сведения";
7. Образец на декларация по чл. 47, ал.1 и 5;
8. Заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите.
2.Възложителят утвърждава изготвените проекти на документи и издава заповед за откриване на процедурата.
3. Директорът, който е упълномощен потребител на АОП, публикува поканата в Портала на АОП и приложимите към нея документи.
4. Пом.-директорът с приемно-предавателен протокол предава на отговорното лице, поддържащо профила на купувача на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ документацията на обществената поръчка, което от своя страна я публикува в Профила на купувача най-късно на следващия работен ден.
5. В случай, че във възлагателното писмо са посочени лица и/или фирми, до които да бъде изпратена поканата, пом.-директорът с придружително писмо им изпраща поканата.
6. В деня на публикуването пом-.директорът изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване без да променя условията в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в ПОП на АОП. ЗОП определя „съобщение до средствата за масово освдомяване" като „електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори".
VIII. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТСТРАНА НА УЧАСТНИЦИТЕ
1. (1) Пом.-директорът АСД предоставя утвърдената документация в деловодството, където се размножава и окомплектова, включително и тази на електронен носител, след което се предоставя за получаване от кандидатите.
(2) Счетоводителят отговаря за внасяне на гаранциите от кандидатите, когато това е предвидено.
2. При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, Директорът е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.
IX. ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА
1. (1) Предложенията се приемат в деловодството на училището от Завеждащия техническа служба и се съхраняват там до момента, в който бъдат предоставени на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите.
(2) При приемане на офертите техническият секретар отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването, а посочените данни се записват във Входящата регистрационна книга на училището със самостоятелен регистрационен индекс, за което на приносителя се издава документ.
(3)Всяка оферта се представя в запечатан непрозрачен плик и трябва да съдържа най-малко:

1. Данни за лицето, което прави предложението;
2. Техническо предложение;
3. Ценово предложение;
4. Срок на валидност на офертата.

Х. ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

1. (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана Директорът назначава комисия.
(2) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. ЗОП определя „професионалната компетентност" като „наличие на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения".
(3) В заповедта по ал.1 се посочват датата, часа и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.
(4) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с избрания критерий.
2. При обществени поръчки с предмет строително-монтажни работи се осигурява специалист в съответната област по одобрения от АОП списък за присъствие на заседанията на комисията.
3. След получаване на офертите, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП.
4. (1) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.8, ал.3 от ЗОП - публично в присъствието на пожелалите това представители на участниците в процедурата.
(2) Комисията след отварянето на офертите проверява съответствието на офертите с изискванията на чл.101 в от ЗОП и с предварително обявените изисквания в случай, че има такива.
(3) Оферти, които не отговарят на предварително обявените изисквания, не се разглеждат.
(4) Комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.
(5) Комисията извършва оценка и класиране на офертите, съобразно предварително обявения критерий.
5. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците, който се подписва от всички членове.
6. Комисията приключва работата с предаване на протокола на възложителя за утвърждаване.
7. В срок не по-късно от три работни дни в един и същи ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22г, ал.3 от ЗОП.
8. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта,ако същата е в съответствие с техническите спецификации.
9. Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждането на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан с прогнозната стойност, посочена в публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.
10. (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.
(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:
1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, и
2. декларации за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.
(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал.1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:
1. Откаже да сключи договор;
2. Не представи някой от документите по ал.2;
3. Не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП.
11. Отговорното лице за поддържане на Профила на купувача публикува договора и допълнителните споразумения към него при условията на чл.22г, ал.3 от ЗОП.

XI. РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА

1. Прилага се при възлагане на обществени поръчки в страната със стойност по- ниска от:
- за строителство – под 60 000 (шестдесет хиляди) лева;
- за доставки или услуги – под 20 000 (двадесет хиляди) лева;
- за конкурс за проект – под 66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева.

2. (1) За извършване на разходи на стойности от 5 000 лева до стойностите, посочени в предходния член от заявителя се попълва Предложение за поемане на финансово задължение.
(2) Предложението се представя за преглед за законосъобразност и целесъобразност на финансовия контрольор и се утвърждава от Директора на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“.
3. За стойности под 5 000 лева, разходите се доказват чрез първични платежни документи и не е задължително попълването на Предложение за поемане на финансово задължение.
4. За извършване на доставки и услуги по този ред, СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ може да не сключва договори с изпълнителя, като разходите се доказват чрез първични платежни документи. За извършване на строителство е задължително да бъде сключен писмен договор.

XII. ОБЖАЛВАНЕ
1. (1) На обжалване подлежи всяко решение на Директора на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ за възлагане на обществена поръчка или за прекратяване на процедура.
(2) Решенията по ал.1 се обжалват чрез СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ пред Комисията за защита на конкуренцията 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.
2. (1) Завеждащият техническа служба уведомява незабавно Директора на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ за всяка постъпила жалба срещу решение по процедура, иск за отмяна на решение по реда на ЗОП и за всяка наложена в тази връзка обезпечителна мярка.
(2) Директорът на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ разпорежда на пом.-директора окомплектоване на документацията на оспорената процедура, а на правоспособен юрист да изготви възражение до компетентните органи. Документите и становището по изложените в жалбата/иска възражения се подават в съда в тридневен срок от получаване на искането.
3. Досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват от пом.-директора.
XIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
1. (1) Директорът на СОУ „Проф. д.-р Асен Златаров“ сключва договор за обществена поръчка в срок до един месец след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител и в случай че няма постъпили жалби.
(2) Договорът, който се сключва, задължително съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.
(3) Договорът се сключва след представяне на декларации по чл.47, ал.5 от ЗОП дори и при една оферта.
(4) В случай, че участникът, определен за Изпълнител не представи някой от изискуемите документи или в едномесечен срок от обявяване на решението за изпълнител неоснователно откаже да сключи договор за обществена поръчка, Директорът на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“, определя с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата. В случай, че и вторият участник не представи необходимите документи или откаже да сключи договор, Директорът на СОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ прекратява процедурата с решение. Представените документи и договорът се предават на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. Длъжностното лице удостоверява поемането на задължение с попълване и подписване на контролен лист.
(5) Договор за обществени поръчки не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписването на договора:
 не представи документ за регистрация в съответствие с изискването за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение от физически и/или юридически лица;
 не изпълни задължението по чл.47, ал.10 и чл.48, ал.2 от ЗОП;
 не представи определената гаранция за изпълнение на договора;
 не извърши съответната регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.
2. Не се допуска сключването на безсрочен договор за обществени поръчки.
3. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, освен по изключение в случаите, посочени в чл.43 на ЗОП.
4. (1) Контролът по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от пом.-директора по отношение на изпълнение на предмета на договора и сроковете за изпълнение.
(2) Изпълнението на договора се удостоверява с подписването на приемно - предавателен протокол между страните.
(3) След изпълнението на договора, финансовият контрольор извършва проверка на изпълнението и проверява окомплектоваността на досието на обществената поръчка. За извършената проверка финансовият контрольор попълва и подписва съответно контролен лист.
XIV. СЪЗДАВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ-ТА
ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
1. За всяка обществена поръчка по ЗОП пом.-директорът съставя пълно досие, което включва:
 Всички документи, подготвени от Възложителя – доклад, решения, обявление, документация, заповеди за назначаване на комисия, писма до участниците, протоколи на комисията;
 Всички подадени оферти от кандидатите/участниците ;
 Подписан договор за обществена поръчка;
 Копие от гаранцията за изпълнение;
 Копие от всички документи по изпълнението на договора, които са негова неразделна част /в. т.ч. приемно-предавателни протоколи, сертификати, спецификации, актове за приемане на извършени СМР и др.подобни/;
 Копие от всички платежни документи, удостоверяващи извършените в изпълнение на договора плащания;
 Документи, удостоверяващи изпращането на необходимата информация до АОП;
 Всички контролни листове, подписани от финанасовия контрольор при провеждане на обществената поръчка.

2. (1) До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при ЗАС.
(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията.
(3) Комплектуваните досиета по реда на настоящите Вътрешни правила се съхраняват от пом.-директора в училището. След изпълнението на договора, досиетата се съхраняват съгласно посочените в ал.4 и ал.5 срокове, като в описа се посочва датата на изпълнениена договора.
(4) Сроковете за съхранение на цялата документация по провеждане на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка е най-малко 4 (четири години) след приключване на изпълнението на договора;
(5) Сроковете за съхранение на всички документи, свързани с възлагане на обществени поръчки чрез публична покана е 3 (три) години след приключване изпълнението на договора.
3. След изтичане на срока цялата документация се предава на архива на училището.
XV. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
1. Контрол, осъществяван от външни контролни органи:
1. Предварителен контрол по ЗОП - Агенция за обществени поръчки (АОП);
2. Последващ контрол - Сметна палата и Агенция за държавна финансова инспекция (АДФИ).
2. Контрол, осъществяван от вътрешни контролни органи:
1. Пом.-директорът АСД и счетоводителят осъществяват вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, съобразно условията, залегнали в документацията по възлагане на обществените поръчки.
2. При специфични дейности контролът може да се възложи на одитори или експерти.
XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
§1. За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, СФУК, Правилника за организацията и дейността на Училището, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореждания на Директора на училището.
§2. Настоящите Вътрешни правила са изготвени на основание чл.8б от ЗОП.
§3. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и са задължителни за всички длъжностни лица, които участват в процеса по възлагане, провеждане и контрол на обществените поръчки и отчитане на изпълнението на сключените договори.
§4. Контролът по спазването и изпълнението му се упражнява от Директора на училището.