

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ОУ“АТАНАС МАНЧЕВ“-ГРАД АЙТОС**

**Раздел I
Общи положения**

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните служители от ОУ“Атанас Манчев“, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

**Раздел II
Планиране на потребностите от обществени поръчки**

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в ОУ“Атанас Манчев“ се извършва за период от 12 месеца.

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

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. В периода от 1 ноември до 31 ноември на предходната година всеки служител от ОУ“Атанас Манчев“, има право да заяви потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

Чл. 4. (1) В срок до 15 декември на текущата година, главният счетоводител подготвя и представя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база подадени заявки и след извършен

анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

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

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

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

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

Чл. 5. Директорът на ОУ“Атанас Манчев“ утвърждава план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

Чл. 6. Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от главния счетоводител.

Чл. 7. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от ОУ“Атанас Манчев“ план-график, главният счетоводител инициира изменението му.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 8. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от ОУ“Атанас Манчев“ план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП включва публичната покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“) и проект на договор.

Чл. 9. Назначена със заповед на директора на ОУ“Атанас Манчев“ комисия, която е отговорна за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се

предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

7. предложение относно цената на документацията, ако такава ще бъде определяна, придружено с калкулация относно разходите за отпечатване и размножаване (при възлагане с процедура по ЗОП).

Чл. 10. (1) Когато назначената със заповед на директора на ОУ“Атанас Манчев“ комисия не разполага с административен капацитет за изготвянето му, председателят на комисията може да отправи искане до директора на ОУ“Атанас Манчев“ за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(2) Председателят на комисията мотивира в докладна записка до директора на ОУ“Атанас Манчев“ необходимостта от ангажиране на външен експерт при подготовка на заданието за конкретна обществена поръчка и предлага лице, което да бъде привлечено.

(3) Въз основа на докладната записка по ал. 2, директора на ОУ“Атанас Манчев“ сключва договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

(4) Приемането на работата на външния експерт се извършва от председателят на комисията, отговорна за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка.

Чл. 11. (1) Изготвеното задание по чл. 9 се представя на директора на ОУ“Атанас Манчев“, който след одобряването му го връща на комисията за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, директорът на ОУ“Атанас Манчев“ посочва и:

1. две длъжностни лица, на които да бъде възложено събирането, разглеждането и оценката на получените оферти, като поне едно от тези лица е с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;

2. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 календарни дни;

3. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и на профила на купувача на ОУ“Атанас Манчев“, ако такова се прави.

(3) Директорът на ОУ“Атанас Манчев“ може да изиска от председателят на комисията допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

Чл. 12. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, комисия подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 9;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 9, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

б) публична покана по образец;

в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 9;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 9, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на оферта;

ж) проект на договор.

(2) Проектът на документация за участие се съгласува с юрист.

(3) След съгласуването по ал. 2, комисията окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от директора на ОУ“Атанас Манчев“:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или

2. заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документацията за участие, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите (при възлагане чрез публична покана).

(4) В заповедта по ал. 3, т. 2 се определя и технически секретар, който да подпомага работата на длъжностните лица.

Чл. 13. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на директора на ОУ“Атанас Манчев“ за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на директора на ОУ“Атанас Манчев“ и регистриран като упълномощен потребител служител изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от директора на ОУ“Атанас Манчев“.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 14. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, председателят на комисията отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за

обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от директора на ОУ“Атанас Манчев“;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от директора на ОУ“Атанас Манчев“;

5. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

(2) Когато документацията се предоставя и на технически носител съдействие за изпълнение на задължението по ал. 1, т. 5 оказва учител по Информационни технологии.

(3) В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува в цялост на официалната страница на ОУ“Атанас Манчев“ в интернет, раздел „Профил на купувача“.

Чл. 15. (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на ЗАС за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предават на ЗАС, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

(3) За предоставените по реда на ал. 1 и ал. 2 документи за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;

2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;

3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;

4. дата на получаване/закупуване на документацията;

5. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията – само в хипотезата на ал.2;

6. име и подпис на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.

Чл. 16. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се разглеждат от комисията за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, се изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от директора на ОУ“Атанас Манчев“ и се изпраща с придружително писмо за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както

и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 17. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към комисията, изготвила заданието по чл. 9 за конкретната процедура.

(2) Писмените разяснения се изготвят от комисията по ал. 1 в срок от 2 дни, след което се предоставят за съгласуване с юрист и се изпращат с писмо, подписано от директора на ОУ „Атанас Манчев“ по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документация за участие и посочили данни за обратна връзка.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

(4) Когато е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията за участие, сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно след подписването му се публикува в профила на купувача на официалната страница на ОУ „Атанас Манчев“ в интернет.

Чл. 18. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от ЗАС.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, ЗАС задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от ЗАС оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в касата на училището до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

Чл. 19. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, ЗАС незабавно уведомява директора на ОУ „Атанас Манчев“. След съгласуване с юрист се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до директора на ОУ“Атанас Манчев“, като в зависимост от преценката му, комисията подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 20. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора на ОУ“Атанас Манчев“ в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;

2. правоспособен юрист;

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява директора на ОУ“Атанас Манчев“ за удължаването му;

3. уведомява своевременно директора на ОУ“Атанас Манчев“ за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

6. уведомява директора на ОУ“Атанас Манчев“ за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е правоспособен юрист, както и технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 21. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 22. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 23. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с докладна записка до директора на ОУ“Атанас Манчев“ всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) В срок от 3 работни дни директора на ОУ“Атанас Манчев“ може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от директора на ОУ“Атанас Манчев“.

Чл. 24. (1) Издаденото от директора на ОУ“Атанас Манчев“ решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка от ЗАС.

(2) Изпращането по факс на решенията по ал. 1 се извършва от техническия секретар на комисията за провеждане на конкретната процедура.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 25. (1) При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на директора на ОУ“Атанас Манчев“ необходимите действия се извършват от техническия секретар на комисията за провеждане на процедурата при спазване на законоустановения срок.

(2) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от техническия секретар с отбелязване на гърба на последния съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива се поискани, се предоставят от техническия секретар, ведно с придружително писмо, подписано от директора на ОУ“Атанас Манчев“ на ЗАС за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 26. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, гл. счетоводител следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно освобождава или задържа гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която

гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на ОУ“Атанас Манчев“ или банкова гаранция.

Чл. 27. (1) ЗАС незабавно уведомява директора на ОУ“Атанас Манчев“ за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Необходимата документация във връзка с подадената жалба се окомплектова от директора на ОУ“Атанас Манчев“ и се изпраща до компетентния орган от ЗАС.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 28. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, гл. счетоводител подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) Служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

(3) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от гл. счетоводител за подпис от директора на ОУ“Атанас Манчев“.

(6) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договарянето за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(7) Гл. счетоводител отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 29. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка гл. счетоводител освобождава гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 30. (1) Подписаният от директора на ОУ“Атанас Манчев“ оригинален екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на главния счетоводител, заедно с оригинала на офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

(2) Главният счетоводител организира контрола по изпълнението на договора и подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от директора на ОУ“Атанас Манчев“ и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 7-дневен срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 31. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 32. (1) След подписване от директора на ОУ“Атанас Манчев“ на заповедта по чл. 12, ал. 3, т. 2, комисия назначена със заповед на директора организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;
2. предоставяне на публичната покана за публикуване в профила на купувача на официалната страница на ОУ“Атанас Манчев“ в интернет;
3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено по чл. 11, ал. 2, т. 3;
4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

Чл. 33. (1) Когато документацията за участие не е публикувана в профила на купувача заедно с публичната покана, тя се предоставя на заинтересованите лица до изтичане на срока за подаване на оферти.

(2) В случай, че е осигурен пълен достъп по електронен път и до документацията за участие, тя се предоставя на главния счетоводител за публикуване в профила на купувача, заедно с публичната покана.

Чл. 34. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 18 и след изтичане на срока за подаване се предават на длъжностните лица, определени със заповедта на директора по чл. 12, ал. 3, т. 2 да ги разгледат и оценят.

Чл. 35. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

(2) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(3) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване.

(4) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

(5) Въз основа на извършената оценка, длъжностните лица предлагат класиране на участниците.

(6) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 36. (1) Длъжностните лица, на които е възложено да разгледат и оценят подадените оферти, съставят протокол за работата си, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се предава на директора на ОУ“Атанас Манчев“ за утвърждаване с

докладна записка.

Чл. 37. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, гл. счетоводител подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
 2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
 3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.
- (3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

Чл. 38. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от искане и заявка, което ще се ползва от предмета на поръчката.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на гл. счетоводител, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 39. (1) Главният счетоводител организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно чл. 38 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от гл. счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на директора на ОУ "Атанас Манчев" за съгласуване.

(4) След съгласуването по ал. 3, гл. счетоводител оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 40. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от гл. счетоводител или друг служител, определен със заповед на директора.

(2) Приемането на работата по договори за обществени поръчки от името на възложителя се осъществява от директора на ОУ“Атанас Манчев“ или от комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 41. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват директора на ОУ“Атанас Манчев“ за предприемане на съответни действия.

Чл. 42. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от директора на ОУ“Атанас Манчев“, от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на директора на ОУ“Атанас Манчев“.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 43. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват гл. счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 44. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от гл.счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 45. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство гл. счетоводител изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 46. (1) Гл. счетоводител съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. копие от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на директора на ОУ“Атанас Манчев“ или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 47. (1) Гл. счетоводител отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават на гл.счетоводител оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 48. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от гл.счетоводител в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 49. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 47, ал. 1 по ред, определен със заповед на директора на ОУ“Атанас Манчев“.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са утвърдени със Заповед на директора на ОУ“Атанас Манчев“ и влизат в сила от 01.10.2014г.