



СОУ С ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА НАСОЧЕНОСТ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”

6600 гр. Кърджали
ул. Отец Паисий 12

e-mail:otec_paisii@mail.bg
www.paisii.kardjali.com

УТВЪРДИЛ:

Златко Атанасов

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА СОУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ – ГР. КЪРДЖАЛИ

съгласно чл.22Г от Закона за обществените поръчки

СЪДЪРЖАНИЕ:

◇ ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I - ЦЕЛИ

РАЗДЕЛ II - ОБХВАТ

РАЗДЕЛ III - ОТГОВОРНОСТИ

◇ ГЛАВА ВТОРА - РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I - ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

РАЗДЕЛ II - ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН - ГРАФИК. ПОДГОТОВКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОП

◇ ГЛАВА ТРЕТА - ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I - ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

РАЗДЕЛ II - ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

РАЗДЕЛ III - ОБЖАЛВАНЕ

РАЗДЕЛ IV - СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ V - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСЕМ "а" ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

РАЗДЕЛ VI - ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ВЪНШНИ КОНСУЛТАНТИ

◇ ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

◇ ГЛАВА ПЕТА - СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I - ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ II - СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА С ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

◇ ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГРАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ЦЕЛИ

Чл. 1. (1) Обща цел на настоящите вътрешните правила е уреждане на взаимодействието между административните единици, съобразно структурата и персонала на СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство в етапите на планиране и провеждане на процедурите и осъществяване на контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Тези правила регламентират административното взаимодействие в сферата на приложението на всички видове режими на възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл. 14, ал. 1 - ал. 5 от Закона за обществени поръчки (ЗОП).

(3) Основните цели на настоящите правила са:

1. Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители в етапите на планиране и провеждане на процедурите, както и в етапа на изпълнение на договорите за обществени поръчки;
2. Създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на общностното и национално законодателство в областта на обществените поръчки;
3. Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечавачи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност.

Раздел II ОБХВАТ

Чл. 2. Вътрешните правила обхващат:

1. Етапа на планиране на обществените поръчки
2. Етапа на провеждане на конкретните процедури, който включва следните подета-пи при процедурите по чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП:
 - ☞ подготовка на документацията за участие в процедурата. Този етап обхваща периода на подготовката на документацията, съгласуване и контрол върху нейната законосъобразност в цялост до момента на обявяване на процедурата в регистъра на Агенцията по обществени поръчки (АОП);
 - ☞ публикуването на документацията за участие в процедурата, публикуване на решение на промяна по реда на чл. 27а и чл. 27б от ЗОП (когато е приложимо), изготвяне, предоставяне и публикуване на разяснения по документацията за участие в процедурата по реда на чл. 29 от ЗОП, получаване и съхраняване на офертите до крайния срок за тяхното подаване;
 - ☞ периода на от изтичане на срока за подаване на офертите до определяне на изпълнител по реда на чл. 73 от ЗОП. Този период обхваща определянето на състава и назначаването на комисията, работата на комисията по реда на чл. 68 - 72 от ЗОП, проверка на Възложителя за законосъобразност на работата на комисията по реда на чл. 36а от ЗОП, приемане на протокола и издаване на решение по чл. 73 от ЗОП от страна на възложителя;
 - ☞ периода на обжалване на решението на възложителя, когато е приложимо и до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по процедурата. Този период обхваща действията по подготовка и изпращане на становище по жалбата, взимане на решение и мотивиране на искане за предварително изпълнение, ако е приложимо, осигуряване на процесуално представителство и защита пред КЗК и ВАС;

☞ периода от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител до сключването на договора за изпълнение на поръчката. Този период обхваща подготвителните действия по сключването на договора, подготовка и представяне на необходимите документи от страна на изпълнителя, сключване на договора, подготовка и из-пращане на информацията за сключен договор до регистъра на АОП.

3. Правилата относно провеждането на ограничена процедура, процедура на договаряне, както и процедурите за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и възлагане на обществени поръчки в свободния режим на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

4. Етапа на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

5. Действията на възложителя при изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки, в случаите, когато подготовката на тези документации е възложена по договор на външни лица.

6. Действията на възложителя по архивиране и съхраняване на цялостната документация по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. С оглед гореизложените цели и обхват, вътрешните правила включват конкретното разпределение на дейностите и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в обсега на целите и обхвата на настоящите вътрешни правила.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл. 5. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП, Правилника за прилагането на ЗОП, както и всички други национални и общностни норми, които имат пряко действие по отношение на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 16 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на предпоставките разписани в нормата на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени по реда на Глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана по реда на чл. 101а - 101ж от ЗОП без провеждане на някоя от процедурите посочени в чл. 16 от ЗОП.

(4) При наличие на предпоставките разписани в нормата на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени без провеждане на някоя от процедурите посочени в чл. 16 от ЗОП, но при спазване на условията и изискванията, регламентираните в настоящите правила.

(5) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на необходимостите на **СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали** за цялата бюджетна година.

Раздел III ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 6. (1) Директорът - Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на **СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали** и без да упълномощава друго длъжностно лице упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

2. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3. Издава решение за промяна при наличие на предпоставките на чл. 27а от ЗОП.

4. Подписва разяснения по документацията за участие в процедурата при наличието на предпоставките по чл. 29 от ЗОП и издава решение за удължаване на срока за по-даване на оферти в случаите на чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

5. Подписва решение за удължаване на срока за подаване на оферти в хипотезата на чл. 27а, ал. 7, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП;

6. Подписва заповедта за назначаване на комисия (жури конкурс за проект) за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
7. Упражнява и контрола по чл. 36а от ЗОП по преценка и приема протокола от работата на комисията по процедури и публични покани;
8. Издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка;
9. За периода от откриване на процедурата до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по чл. 73 от ЗОП, а при наличие на предпоставките на чл. 40 от ЗОП и до сключване на договор за изпълнение може да издаде решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка на основанията посочени в чл. 39, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП;
10. Подписва становище до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) по постъпили жалби срещу решението за определяне на изпълнител, както и прави искания за предварително изпълнение по преценка и при наличието на предпоставките на чл. 121б, ал. 1 от ЗОП;
11. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

(2) Директорът може на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП да упълномощи при отсъствие или по своя преценка длъжностно лице от персонала на **СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали**, на което да вмени гореизложените си правомощия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и по сключването на договорите за тях. Упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

(3) Във връзка с чл. 8, ал. 7 от ЗОП директорът осигурява в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий "икономически най-изгодна оферта", както и на конкурсните програми за проект, участието на най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато Възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане съобразно ЗОП.

Чл. 7. Главният счетоводител:

1. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в **СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали**;
2. Писмено съгласува съвместно всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
4. Участва в подготовката на графика за провеждане на обществени поръчки през съответната финансова година.

Чл. 8. Заявител на обществена поръчка (с оглед на структурата на училището ще се определят и съответните заявители)

(1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Помощник-директори - заявяват обществени поръчки, свързани с образователния процес, с изпълнение на разпоредби на РИО и МОН, както и с участия в проекти;
- Домакинът - заявява обществени поръчки за: обогатяване, модернизирание и поддържане на материално-техническата база на училището, материално-техническо снабдяване, резервни части, инвентар, горива за отопление, организационна техника и консумативи, хранене, хигиена, в т.ч. и за извънгаранционно обслужване;
- Главният счетоводител - заявява необходимите канцеларски материали, учебници и други материали, необходими при извършването на дейността на училището. Анализира и заявява необходимостта от провеждане на процедури и сключване на договори за обществени поръчки на база изпълнени през предходната финансова година и необходими за настоящата финансова година.

(2) Заявителите на обществени поръчки могат да бъдат и ръководителите (координаторите) на проекти, финансирани със средства на Европейския съюз.

(3) Заявителят изготвя доклад за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(4) Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, съобразно разписаните по-долу конкретни задължения.

Чл. 9. Отговорности по изготвяне на документация за провеждане на процедура за възлагане на ОП. Със своя заповед директорът определя „Отговорници по обществени поръчки“, които се ангажират с:

1. Изготвянето и комплектоването на документацията в определения срок;

2. Извършването на контролна проверка на изготвената документация от друг експерт или чрез нает външен експерт (когато това е необходимо). При установяване на непълноти, противоречия, грешки и незаконосъобразно съдържание, служителите отстраняват допуснатите неточности;

3. Изпращането на необходимите документи и уведомителни писма до определените в закон държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Осигуряват изпращането на информация до АОП за вписване в регистъра.

4. Обезпечаването на процеса на публикуване на решение за промяна при наличие на предпоставките за това;

5. Обезпечаването на процеса на публикуване на документацията за участие;

6. Гарантиране на комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящата инструкция;

7. Подготвянето на заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения и посочва място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;

8. Уведомяването състава на комисията за отваряне и оценка за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;

9. Осигуряването на бланки-декларации по чл. 35 от ЗОП;

10. Подготвянето на бланка "Списък на присъстващите кандидати";

11. Предаването на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

12. В деня на публикуването изпращат съобщение до средствата за масово осведомяване. В съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретната поканата, публикувана на портала. Под съобщение до средствата за масово осведомяване се разбира съобщението, дефинирано в чл. 28а от Допълнителните разпоредби на ЗОП;

13. Изпращат в срок до 01.03. на текущата година предварителните обявления за обществените поръчки, които ще се провеждат в СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали през годината до АОП, за вписване в регистъра, когато възложителят възнамерява да се ползва от съкратените срокове предвидени в чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 от ЗОП;

14. Изпращат в срок до 31-ви март на всяка година, следваща отчетната, обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 и чл. 3, ал. 2, когато са на стойност под прага по чл. 14, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 10. Служител в деловодството на училището (ЗАТС):

1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща";

2. Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер (при необходимост) на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури

за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящата инструкция;

3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 11. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на **СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали**;

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. Подписва протоколите от заседанията на комисията.

Чл. 12. Членовете на комисия:

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

2. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на училището;

3. Подписват протоколите от заседанията на комисията.

Чл. 13. Външен експерт юрист - при подготовка и провеждане на процедурата от училището, директорът може да наеме външен експерт юрист, който да:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на **СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали**;

2. Оказва съдействие на отговорника на процедурата както при изготвяне на документацията, така и при отварянето и оценката на получените предложения - изготвя-не на протоколи, заповеди и писма;

3. Осъществява предварителен контрол върху документацията за участие в процедурата на конкретната обществена поръчка;

4. Участва в комисията за разглеждане оценка и класиране на постъпилите оферти;

5. Изготвя проекта на договора на етапа на подготовка на документацията за участие в процедурата и консултира процеса на сключването му с избрания изпълнител.

Чл. 14. Отговорник по съхраняването на досиетата (главният счетоводител):

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;

2. Съхранява досието за срок до 4 години.

ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

Чл. 15. (1) Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на училището, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време.

(2) Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство,

за реализиране целите и плановете на училището, се осъществява от лицата-заявители, определени в настоящите Правила.

(3) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира конкретната инициатива (обществена поръчка).

Чл. 16. Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира от лицата-заявители в конкретни и обосновани заявки.

РАЗДЕЛ II ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК. ПОДГОТОВКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ

Чл. 17. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки в **СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали** за всяка следваща година, започва в началото на месец декември на съответната бюджетна година.

(2) Помощник-директорите, главният счетоводител, домакинът, ръководителите на проекти, както и другите лица в училището, ангажирани служебно с необходимостта от реализиране на доставка, услуга или строителство, в срок до 19-ти декември на предходната година организират съвместна среща с директора на **СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали**, на която всички представят своите мотивирани предложения за необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки през следващата финансова година. Предложенията се обсъждат и съобразяват с приблизително очаквания бюджет на училището, изчислен на база прогнозната методика за формиране на бюджета (издръжка/стандарт на един ученик, допълнителни средства за целодневна организация и др.). За срещата се води нарочен протокол, който отразява всички направени предложения и мотивите към тях.

(3) В протокола се отразяват обекта и предмета на обществената поръчка, прогнозна стойност, източника на финансиране на разхода, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки, изтичащите през съответната година възложени договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договорите и времето на стартиране на новите процедури.

(4) На база изготвения протокол от проведената среща „Отговорниците по обществени поръчка“ или наето външно лице експерт юрист в областта на обществените поръчки, определят съобразно вида на предстоящата дейност и прогнозната ѝ стойност вида на всяка процедура, която следва да се проведе през следващата финансова година. За целта се проверява съществуват ли идентични обществени поръчки, заявени и предвидени за провеждане, които следва да се обединят в обособени позиции или в една обща процедура с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл. 15, ал. 6 от ЗОП. След определяне на вида на всяка конкретна процедура и като се съобразят и сроковете за тяхната подготовка и провеждане, отговорниците и главният счетоводител представят в срок до 15.01. на следващата година на директора за утвърждаване проект на предварителен годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в **СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали**, които следва да бъдат възложени през следващата бюджетна година. Проектът на годишния план-график съдържа:

1. описание на предмета на обществените поръчки;
2. обекти на поръчките;
3. вид на процедурите съобразно стойността на обществените поръчки;
4. обща прогнозна стойност;
5. прогнозен срок за изготвяне на заданията и документациите;
6. отговорните за изпълнението на отделните етапи от процедурите длъжностни лица, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка;

7. срокове за осъществяването на всеки етап от процедурите (откриване на процедурите, подписване на договори и изпълнение на договорите).

(5) Директорът утвърждава проекта на предварителния годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали в срок от 5 работни дни, след представянето му.

Чл. 18. Актуализация на утвърдения Годишен план-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица.

Чл. 19. (1) След утвърждаване от директора на проекта на предварителния годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в СОУ „Отец Паисий“, директорът възлага изготвянето на проекти на предварителни обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностите прагове, определени в чл. 23, ал.1 от ЗОП, както и когато възнамеряват да се възползват от предвидените в закона съкратени срокове.

(2) В срок до 1-ви март на текущата година изготвените по реда на ал. 1 предварителни обявления се изпращат за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП и „Официален вестник” на ЕС (ако е приложимо).

Чл. 20. В срок от 15 дни след официалното утвърждаване бюджета на училището се коригира при необходимост предварителния план-график за провеждането на процедурите.

Чл. 21. Контролът по изпълнение на годишния план-график се осъществява от директора и главния счетоводител на училището.

ГЛАВА ТРЕТА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 22. (1) Подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки включват изготвяне на документация за провеждане на обществените поръчки, която се предоставя на директора за утвърждаване.

(2) След одобрение провеждането на конкретната обществена поръчка, директорът издава заповед, с която възлага цялостната подготовка и провеждане на процедурата или на външни лица-експерти или на „Отговорниците по обществени поръчки”.

(3) В заповедите по ал. 2 се определят сроковете и лицата за подготовка на документацията. При липса на подходящи експерти от персонала на училището или екипа по проекта, за нуждите на които се провеждат обществените поръчки, директорът на СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали наема външни експерти.

(4) В случай, че служителите, определени да изготвят техническите задания, установят, че не притежават необходимия капацитет, знания, компетенции и възможности, информират незабавно директора за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочват образованието и квалификацията, които последните трябва да притежават.

(5) Външните експерти се определят от директора на училището, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с договори.

Чл. 23. (1) Лицата, определени по чл. 22, ал. 2 имат следните задължения:

1. Организируют подготовката и цялостната окомплектовка на документацията за участие в процедурите;
2. Представят за контрол по реда на настоящите правила проекта на документация за участие в процедурите.

3. Изпращат до управляващия орган на съответната програма или междинното звено документи, справки и друга информация, необходими за осъществяване на предварителен контрол при процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове (ако е приложимо);
4. Изпращат по електронен път решенията за откриване на ограничени процедури на основание чл. 76, ал. 3 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление или процедури на състезателен диалог; обявленията за обществените поръчки и методиките за оценка на офертите - при критерий „икономически най-изгодна оферта” до Агенцията за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол при наличие на предпоставките за това;
5. Следят за получаване на становищата на АОП за извършения предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП и ги представят на директора на училището;
6. След резолюция на становищата на АОП за извършения предварителния контрол от директора, изпълняват препоръките за отстраняване на несъответствията;
7. Следят за постъпили предложения от заинтересованите лица за промени в обявленията и/или документацията;
8. След одобрение от директора и съгласуване с юрист, изготвят проекти на решения за промяна по чл. 27а, ал. 3 от ЗОП;
9. Изпращат решенията и обявленията за откриване на процедурите за публикуване в Регистъра за обществени поръчки на АОП и в Официален вестник на ЕС (при необходимост).
10. Проследяват извършените оценки за съответствие на АОП;
11. Следят за становищата за извършения предварителен контрол от управляващия орган на съответната програма или междинното звено, при процедури финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове (ако е приложимо);
12. Уведомяват служителите за обявените обществени поръчки;
13. Следят процеса на продаване на документацията за участие и получаване на офертите;
14. Отговорни са за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лица, закупили документация за участие при условията и по реда, уредени в ЗОП;
15. Следят за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решения за удължаване на сроковете за подаване на оферти и за закупуване на документация за участие, подготвят, предават за съгласуване и изпращат решенията за удължаване на сроковете за подаване на оферти и за закупуване на документация за участие;
16. Задължително участват в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;
17. Подготвят и представят за съгласуване и подпис решенията на възложителя за класиране на участниците и определяне на изпълнител и изпращат същите на участниците в предвидения законов срок;
18. Подготвят и представят за съгласуване и подпис решенията на възложителя за прекратяване на процедурите и изпращат същите на участниците в предвидения законов срок;
19. Следят за сроковете за влизане в сила на решенията за класиране на участниците и определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против тях;
20. Извършват необходимите действия по подготовката за сключване на договори след влизане в сила на решенията за определяне на изпълнител;
21. Изпращат в предвидените срокове до Регистъра за обществени поръчки на АОП и до Официален вестник на ЕС (при необходимост) информацията за сключените договори за обществените поръчки;
22. Осъществяват съдействие и контрол по изпълнение на договорите;

23. Изпращат до Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС (при необходимост) информация при приключване изпълнението на договорите за обществените поръчки.

Раздел II ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл. 24. (1) След извършена контролна проверка по документацията за провеждане на процедурата „Отговорниците за обществени поръчки” ги представят за подпис на директора на училището или на упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Подписаните по реда на ал. 1 решения за откриване на процедурите и утвърдените документи за участие се връщат на „Отговорниците за обществени поръчки” за откриване на процедурите.

Чл. 25. (1) „Отговорниците за обществени поръчки” подготвят, публикуват и изпращат решенията и обявленията до:

1. Агенцията по обществени поръчки - Решенията и Обявленията/поканите за откриване на процедурите;
2. Европейската комисия - обявленията за откриване на процедурите, когато това се предвижда в ЗОП.

(2) Посочените в ал. 1 документи се изпращат във вида и по реда, предвиден в Правилника за прилагане на ЗОП.

(3) Решенията, поканите и придружителните писма се подписват от директора на **СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали** или упълномощени от него длъжностни лица.

Чл. 26. (1) Ако процедурата подлежи на предварителен контрол за законосъобразност от АОП преди извършване на действията по стартиране на процедурата „Отговорниците за обществени поръчки” следят за изпращане на становищата от АОП за съответствие с изискванията на ЗОП, като:

1. В случай, че становищата на АОП са за законосъобразност на процедурите, отговорното лице уведомява директора на училището;
2. В случай, че становищата на АОП са за незаконосъобразност, отговорното лице, уведомява директора на **СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали** или упълномощените от него длъжностни лица за организиране и провеждане на процедурите и сключване на договорите (при наличие на упълномощаване) за предприемане на съответните действия.

(2) „Отговорниците за обществени поръчки” следят становищата и препоръките на управляващия орган на съответната програма или междинно звено, като:

1. В случай, че в тях няма забележки по процедурите, уведомяват директора;
2. В случай, че в становищата има препоръки, констатирани са нарушения или незаконосъобразност, уведомяват директора на **СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали** или упълномощените от него длъжностни лица за организиране и провеждане на процедурите и сключване на договорите (при наличие на упълномощаване) за предприемане на съответните действия по отстраняване на установените нередности.

(3) „Отговорниците за обществени поръчки” прилагат копия на становищата от предварителния контрол на АОП и управляващия орган на съответната програма или междинно звено, към документацията в досиетата на поръчките.

Чл. 27. „Отговорниците за обществени поръчки”, представят в деловодството на **СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали** уведомление за условията за закупуване на документация за участие в процедурата, както и цена, в случай, че някой поиска на място да закупи такава, въпреки че е достъпна на електронен адрес.

Чл. 28. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници за разяснения по документацията за участие, „Отговорниците за обществени поръчки” изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси до участниците в срок до 2 дни.

(2) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички участници, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора кой е участникът, отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се публикува на Профила на купувача. Разясненията се публикуват в Профила на купувача, в срока, определен в чл. 22б от ЗОП в съответствие с настоящите вътрешни правила.

Чл. 29. (1) Документацията се публикува в Профила на купувача на сайта на училището, а в случаите, когато е предвидена възможност за закупуване на хартиен носи-тел, същата се предоставя в деловодството на училището срещу представяне на платежен документ за заплащането ѝ (когато това е приложимо). Продадената/предоставената документация се описва в Регистри за закупена документация за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки, която съдържа:

1. предмет на обществените поръчки;
2. № и дата на решенията за откриване на процедурите;
3. наименование на фирмите или име на физическите лица, закупили документация;
4. адрес, телефон и електронна поща (e-mail) за връзка;
5. дата на закупуване на документациите;
6. име, длъжност и подпис на служителя, приел регистрите.

(2) Приемането на офертите или заявленията за участие се извършва в канцелария-та на СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали, като същите се регистрират и в деловодната система на училището. В рамките на срока за получаване на офертите или заявленията за участие, деловодителят (ЗАС) отбелязва върху пликите поредния номер, датата и часа на получаването и издава документи с входящи номера. Във входящия регистър от деловодната система на училището се вписват всички обстоятелства, в случаите, при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на участниците/кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатани или скъсани пликите.

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в касата на училището.

(4) Служителите в (деловодството), съобразявайки се с разпоредбите на ал. 2, извършват приемане на офертите от участниците в процедурите.

(5) След изтичане на сроковете за подаване на офертите служителят от деловодството предава подадените оферти на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

Чл. 30. (1) „Отговорниците за обществени поръчки” изготвят проекти на заповеди за назначаване на комисии и ги представят за подписване от директора на СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали, след което се извеждат с номер от регистъра за заповеди.

(2) „Отговорниците за обществени поръчки” предлагат за членове на комисии експерти и/или външни експерти с квалификация и опит в съответствие с предмета на поръчките и организира кореспонденцията с тях.

(3) Преди подписване на заповедта по ал. 1, директорът на училището извършва проверка дали в предложението за състава на комисията има един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 31. (1) „Отговорниците за обществени поръчки” предават на председателя на комисията преди започване на работата цялостната документация по процедурите.

(2) Комисията се събират на датата, мястото и часа, указани в заповедта на директора и са съобразени с посочените в обявленията. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започнат своята работа, членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП .

(4) Комисията изготвя протокол, който следва да съдържа необходимата информация съгласно разпоредбите на чл. 72 от ЗОП. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП.

(5) За проведените публични заседания на комисията се попълват списъци на присъстващите участници при отваряне на офертите.

(6) Комисиите извършват разглеждане и оценка на постъпилите оферти съобразно изискванията на чл. 68 - чл. 72 от ЗОП.

Чл. 32. След приключване на работата на комисията „Отговорниците за обществени поръчки” предоставят протокола от работата на комисията на директора на училището. При установяване на нередности, които водят до законовото задължение за прекратяване на процедурата, „Отговорниците за обществени поръчки” изготвят проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 33. (1) След приемане на протокола от директора на училището, „Отговорниците за обществени поръчки”, на база констатациите в утвърдения протокол на комисията, изготвят проект на решение по чл.73 от ЗОП, със съдържащите се в ЗОП задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в утвърдения протокол на комисията, същите подготвят проект на решение за прекратяване на процедурите в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Проектите на решенията за класиране на участниците и определяне на изпълни-тел или решенията за прекратяване на процедурите се представят за подпис на ди-ректора или на упълномощени от него длъжностни лица.

(3) След подписване на решенията за определяне на изпълнител, „Отговорниците за обществени поръчки” извеждат същите в Регистъра на СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали и ги изпращат в тридневен срок от издаването им с придружителни писма с обратни разписки (или по другите предвидени в ЗОП способи) до участниците в процедурите.

РАЗДЕЛ III ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 34. (1) „Отговорниците за обществени поръчки” следят сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и ако в този срок постъпят една или повече жалби, изготвят копие на цялата преписка и я представят на директора за определяне на процесуален представител за защита на интересите на училището и представителство пред КЗК и ВАС.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, наетият юрист координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на **СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали. В този период юристът извършва следните действия:**

- извършва правен анализ на констатациите в жалбата;

- ако анализът посочва действителни нарушения, той изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл. 128, ал. 8 от ЗОП и го предава на директора на училището. При преценка и след одобрение, директорът предава становището на юриста за предприемане на действия по оттегляне на Решението по чл. 73 от ЗОП и извършването на повторни действия по саниране на констатираното нарушение;

- ако анализът показва неоснователност и се вземе решение за участие в съдебния процес, юрисконсултът изготвя становище по смисъла на чл. 121а, ал. 2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата на чл. 121б, ал. 2 относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на директора на **СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали** за подпис.

(3) След приключване на всички действия по обжалване, юрисконсултът връща преписката на “ Отговорниците за обществени поръчки”, ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС, за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такава) и решенията на възложителя не са отменени, „Отговорниците за обществени поръчки” предприемат необходимите действия по сключване на договори с участниците, определени за изпълнители на обществените поръчки.

(5) В случай, че решение на възложителя е отменено, „Отговорниците за обществени поръчки” се съобразяват с указанията, посочени в съдебните актове и започват отново организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по настоящите правила и от мястото, където е указано в съдебните решения.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 35. (1) „Отговорниците за обществени поръчки” изготвят проекти на договори, съобразени с проектите на договори, приложени към документацията, и конкретните предложения на участниците/кандидатите, определени за изпълнители, като проектите на договорите се съгласуват с главния счетоводител на училището.

(2) „Отговорниците за обществени поръчки” в тридневен срок от влизане в сила на Решенията за класиране на участниците и определяне на изпълнители на съответни-те обществени поръчки изпращат писмени покани до участниците, определени за изпълнители на поръчките за сключване на договори. В поканите се посочват срокове-те за явяване и представяне на необходимите документи приложения към договори-те, както и на изискваните в ЗОП документи за сключване на договори, които участниците следва да представят преди тяхното сключване.

1. Текстът на поканите, както и изискванията към участника се проверяват и подписват от директора на училището;

2. Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът (заверено от фирмата копие) на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се съхранява в досието на съответната обществена поръчка от “Отговорниците за обществени поръчки”;

(3) След входирание на документите от страна на участниците, определени за изпълнители, “Отговорниците за обществени поръчки” представят на главния счетоводител на училището документите за осъществяване на предварителен контрол:

1. Проекти на договори от документацията за участие в процедурата за сравнение с представените за подписване договори;

2. Офертите на участниците, определени за изпълнители на поръчките;

3. Документи за внесени гаранции за изпълнение;

4. Изискваните в ЗОП документи за сключване на договори за обществени поръчки.

(4) „Отговорниците за обществени поръчки” извършват предварителен контрол за законосъобразност на предстоящите за сключване проекти на договори за възлагане на обществени поръчки, като проверяват представените документи от участниците, съответствието на договора с изготвения в процедурата проект, както и включването на всички предложения от офертата на участника, избран за изпълнител, в договора за изпълнение на поръчката в срок от три работни дни от представянето им.

Чл. 36. След предварителния контрол на договорите за възлагане на обществени поръчки, същите се предоставят за подпис на директора и главния счетоводител на училището и на участниците, определени за изпълнители на поръчките.

Чл. 37. Копие от договорите се представя на главния счетоводител до 3 дни след сключването им.

Чл. 38. Изпращането в срок на информация, изготвена по образец за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки се организира и осъществява от „Отговорниците за обществени поръчки”. Същите носят отговорност за спазването на законоустановените срокове за изпращане на информация за сключените договори за обществени поръчки, както и за спазване-то

на всички срокове за представяне на документи по процедурите. Изпращането на информацията в срок се следи и контролира от директора на училището.

Чл. 39. „Отговорниците за обществени поръчки” съобщават в писмен вид на главния счетоводител за настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранции-те за участие на класираните и отстранени участници/кандидати в процедурите.

Раздел V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА “А” ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 40. (1) Условието и редът по тази глава се прилагат при възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(2) Преди представяне на Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава Осма “а” от ЗОП, заявителите изготвят заявки за поемане на задължение и ги представят на главния счетоводител и на „Отговорниците за обществени поръчки”, които извършват предварителен контрол за законосъобразността им.

(3) Валидираните и одобрени от директора на училището заявки за поемане на задължения са неразделна част от документите, съпровождащи предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава Осма „а” от ЗОП

(4) Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава Осма “а” от ЗОП съдържат най-малко следната информация:

1. Описание на предмета на обществените поръчки;
2. Обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и сключване на договори;
3. Прогнозна стойност на обществените поръчки;
4. Срок за изпълнение на предмета на поръчките;
5. Правното основание по ЗОП за възлагане на обществените поръчки;
6. Средствата за финансиране на поръчките, предвидени в бюджета училището или в бюджета по съответния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
7. Отговорници за изготвяне на частта от документацията, изискваща наличието на специфични компетенции или за възлагане на изготвянето ѝ на външен консултант;
8. Отговорници за изготвяне на поканите, техническите спецификации, методиките, проекти на договори, допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея (ако е приложимо), проект на заповед за определяне на комисия за получаване, разглеждане и оценяване на получените оферти и документацията;
9. Отговорниците за публикуване на поканите в портала за обществени поръчки на АОП, както и за публикуване на поканите и образците на документи, неразделна част от същите, в Профила на купувача в сайта училището и изпращане на поканите до определени от възложителя лица;
10. Служители, отговорни за съгласуване на поканите, техническите спецификации, проектите на договори; допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея (при наличие на такава).

Чл. 41. (1) Поканите по чл. 101 „б” от ЗОП и образците на документи към тях се изготвят от длъжностни лица на заявителя, от член на екипа по проекта или от външен изпълнител след сключване на договор.

(2) Упълномощените за използване на електронен подпис служители - „Отговорниците за обществени поръчки”- публикуват в един и същи ден поканите - първо в Портала за обществени поръчки на АОП, след което и в профила на купувача.

(3) В полето „Допълнителна информация” на поканите се указва мястото, където е предоставен достъп до образците на документи, свързани с конкретната публична покана (канцеларията на училището или друго).

(4) След получаване на уникален код на публикуваните покани в Портала за обществени поръчки на АОП, определените по реда на чл. 40, ал. 4, т. 9

„Отговорниците за обществени поръчки” сканират и публикуват поканите в профила на купувача в сайта на училището на интернет адрес: otec_paisii@mail.bg.

(5) Всички образци на документи, както и указанията към тях, включително и техническите спецификации и договора, неразделна част от поканите, също се публикуват в профила на купувача в уеб-сайта на училището: www.paisii-kardjali.com

В деня на публикуването „Отговорниците за обществени поръчки” изпращат съобщение до средствата за масово осведомяване, като в съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретната покана, публикувана на портала (под съобщение до средствата за масово осведомяване се разбира съобщението, дефинирано в чл. 28а от Допълнителните разпоредби на ЗОП).

(7) „Отговорниците за обществени поръчки”, изпращат с придружителни писма с обратна разписка публикуваните покани и образци на документи, както и указанията към тях, неразделна част от поканите до определени от възложителя лица, без да променят условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2 - 6 от ЗОП, когато директорът реши да се възползва от тази законова възможност.

Чл. 42. (1) В случай, че публичната покана е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, отново се прилага реда на събиране на оферти по чл. 40 и чл. 41.

(2) При получаване на писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, „Отговорниците за обществени поръчки” публикуват в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка - най-късно на следващия ден от получаването на искането.

Чл. 43. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на директора и се издава най-късно в деня след публикуване на поканата. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Съставът на комисия-та следва да отговаря на изискванията на чл. 101г, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 44. След изтичане на сроковете за подаване на офертите, деловодството на училището (ЗАС) предава получените оферти на комисията, определена със заповед на директора, по реда на чл. 43 от настоящите правила.

Чл. 45. (1) След получаването на списъка с постъпилите оферти, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 101г, ал. 2 във връзка с чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) При възникнала необходимост, възложителят може да се възползва от правната възможност на чл. 68, ал. 2 от ЗОП, като при промяна на датата и часа на отваряне на офертите по публичната покана, уведоми участниците писмено. Уведомяването може да се извърши по факс, електронна поща (e-mail), с електронен подпис или по поща (куриер) с обратна разписка.

(4) В закрито заседание на комисията проверява съответствието на постъпилите оферти с изискванията на възложителя, определени в публичната покана, указанията и образците към нея.

(5) Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

- разяснения за заявени от тях данни;

- допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата на участника, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

(6) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

(7) Комисията може да приеме писмената обосновка по ал. 6 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложеното техническо решение;
3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна или друга помощ.

(8) Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

(9) Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

(10) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 101в от ЗОП;
2. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
3. който не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни.

(11) В срок, определен в заповедта за назначаване на комисията, същата съставя и подписва протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците и представя протокола на възложителя за утвърждаване.

(12) Възложителят може да осъществи контрол по чл. 36а от ЗОП върху действията на комисията по разглеждане на офертите за участие в публичната покана.

Чл. 46. След утвърждаване на протокола по чл. 45, ал. 11, „Отговорниците за обществени поръчки” изпращат същия на участниците и го публикуват в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 47. (1) Възложителят може да предостави изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с технически-те спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да натовари с реализирането на поръчката избран от него изпълнител, след провеждане на преговори с него. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б ал. 1 от ЗОП, от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 48. (1) В петдневен срок от утвърждаване на протоколите „Отговорниците за обществени поръчки” представят на директора цялата документация по обществените поръчки, ведно с попълнени проекти на договори и представените от избраните изпълнители документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и съгласуване проектите на договори, съвместно с главния счетоводител. След това възложителят сключва писмен договор с класиран-ния на първо място участник, включващ всички предложения от офертата му.

(2) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 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 член 101е, ал. 2 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(3) „Отговорниците за обществени поръчки” публикуват в профила на купувача при спазване на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

Чл. 49. (1) Копие от сключените договори се представя на главния счетоводител.

(2) Оригиналите на договорите за обществени поръчки се съхраняват в досиетата на поръчките.

Чл. 50. „Отговорниците за обществени поръчки” публикуват в профила на купувача информация за датата, основанието и размера на всяко плащане по договора за публична покана и по договорите за подизпълнение, вкл. и за авансовите плащания.

Чл. 51. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи свързани с възлагане на обществени поръчки по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП три години.

РАЗДЕЛ VI ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ВЪНШНИ КОНСУЛТАНТИ

Чл. 52. (1) Директорът на училището, съобразно сложността и обема на обществената поръчка, може да прецени да възложи подготовката и провеждането на процедурата от външен експерт или експерти.

(2) Възлагането на външни експерти на подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки може да стане независимо от вида на процедурата и вида на използвания ред за възлагане.

(3) Възлагането на изпълнението на външни експерти става чрез сключване на договор при спазване на изискванията на ЗОП.

Чл. 53. (1) В случаите на възлагане на подготовката и провеждането на процедурата на външни експерти, същите изпълняват задълженията на „Отговорниците за обществени поръчки”, определени в настоящите правила.

(2) Независимо от изписаните в настоящите правила задължения, в договора подписан с външните експерти се определя точно:

- вида и обема на изпълняваните работи;
- сроковете за изпълнението им;
- начина на приемане на изпълнените работи.

Чл. 54. Директорът на училището може да възложи изпълнението на външни експерти, както на отделни етапи, така и на цялостната подготовка на процедурата, включително и етапа на оценяване, както и на обжалване, ако има такъв и процедурата по сключване на договор, вкл. и изпращане на информация за сключения договор.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 55. (1) Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от длъжностно лице или комисия, определени със заповед на директора за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор.

(2) В състава на комисиите по ал. 1 задължително се включват членове от екипа по проекта, ако процедурата се възлага по проект. Състава на комисиите се предлага от ръководителя на проекта (координатора), в срок не по-късно от пет работни дни след сключване на договорите за обществени поръчки.

(3) Определените по реда на ал. 1 и ал. 2 длъжностни лица или комисия за контрол по изпълнение на договорите, проверяват:

- спазване на срока за изпълнение на договорите;
- всички необходими документи, касаещи качествено извършване на предмета на поръчките;

- съответствието на изпълнението с изискванията по договорите - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договорите;

- срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договорите.

(4) За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на осъществената работа, определените длъжностни лица или комисиите съставят протоколи/доклади, в които се описват всички недостатъци на изпълнение-то, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколите/докладите се подписват от упълномощени представители на изпълнителя и възложителя. Определените длъжностни лица (комисиите) могат да не приемат изпълнението на договорите или тяхна част, ако те не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

(5) Определените длъжностни лица (комисиите) за приемане на изпълнението на договорите дават становища дали на изпълнителите правилно е платено/следва да се извършат плащания за качествено реализирана дейност или следва да им се предявят претенции/се начислят неустойки за неизпълнение на договорите (част от тях). Когато се пледира за предявяване на претенции/начисляване на неустойки, длъжностни лица (комисиите) мотивирано посочват вида на неизпълнението.

(6) При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки и при установяването на нередности, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол, изготвят писмени доклади до възложителя, в които се задължително се посочва:

1. извършените/неизвършени до момента работи (строителство, услуги, доставки);
2. изпълнени ли са в срок или не задълженията по договорите;
3. осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
4. проблемите при осъществяването на обществените поръчки.

(7) При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от договорите, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол, незабавно уведомяват в писмен вид възложителя за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договорите, ако е необходимо.

Чл. 56. (1) Главният счетоводител на училището контролира финансовото изпълнение по действителното реализиране на договорите за обществени поръчки, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване след реално осъществена и договорирана дейност на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си за съгласувал в договорите.

(2) Счетоводителят на съответния проект отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите за обществени поръчки, финансирани със средства от донори от страната или от Европейския съюз, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване след реално осъществена и договорирана дейност на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си за съгласувал в договорите.

Чл. 57. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите, както и представяне на изискваните се по чл. 55 и чл. 56 материали, удостоверяващи изпълнението предмета на договорите.

(2) При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършените работи (доставените стоки или извършените услуги) следва да се доказват с първични

платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се представят количествено-стойностни сметки и актове образец 19, както и при необходимост - анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите могат да се прилагат и приемо-предавателни протоколи, подписани от изпълнителите и отговорните длъжностни лица или определените комисии от СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали, приели работата по обектите, доставените стоки или извършените услуги, предмет на обществените поръчки;

Чл. 58. (1) При констатиране на неизпълнение на клаузи на договорите за обществени поръчки, лицето упражняващо контрол незабавно уведомява директора на училището, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура по прекратяване на договора, при наличие на съответни предпоставки за това.

(2) Указанията на директора са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 59. След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението на договора.

Чл. 60. (1) Лицето упражняващо контрол по изпълнението на договора изготвя досие, в което прилага всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора. В тридневен срок след неговото приключване досието, ведно със становището за освобождаване на гаранцията за изпълнение, и опис на всички документи се предава на „Отговорниците за обществени поръчки“, провели процедурата за изпращане на информацията за изпълнения договор и архивиране на досието при главния счетоводител и касиер-домакина на училището.

(2) Лицето упражняващо контрол по изпълнение на договора, периодично и в срок от един ден уведомява отговорниците за провеждането на процедурата и им предоставя всички изготвени по време на изпълнението на договора документи и информации по чл. 22б, ал. 1 от ЗОП за публикуването им в профила на купувача, в предвидените от ЗОП срокове.

ГЛАВА ПЕТА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 61. (1) „Отговорници за обществените поръчки”, определени със заповеди на директора да проведат конкретната процедура, изготвят досиета за всяка обществена поръчка, в което се прилагат всички документи, съставени от откриване на процедурите до сключване на договорите.

(2) Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП съдържат всички създадени в хода на процедурата документи, подредени хронологично.

(3) Определеното със заповед на директора длъжностно лице или комисия за извършване на контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка и до неговото приключване изготвя досие по изпълнение на договора. В него се прилагат всички документи, удостоверяващи изпълнението на договора и кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. Досието по настоящата алинея се предава на “Отговорниците за обществени поръчки” в едноседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към досието по ал. 2.

(4) Досието на обществената поръчка, възложена чрез публична покана по реда на глава Осма “а” от ЗОП, се изготвя от „Отговорниците за обществени поръчки” и трябва да съдържа следните документи:

1. Заявка за поемане на задължение;

2. Предложение за възлагане на обществена поръчка по реда на глава Осма "а";
3. Заповед за одобряване на поканата, за публикуване на съобщение за поканата в печатни издания (при необходимост) и изпращането ѝ до избрани от възложителя лица при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на глава Осма „а” от ЗОП;
4. Покана по образец на АОП;
5. Образци на документи;
6. Придружителни писма за изпращане на поканата до избрани от възложителя лица;
7. Получените оферти, ведно със пликите и всички документи в тях;
8. Заповед за определяне на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите при възлагане на обществени поръчки по реда на глава Осма „а” от ЗОП, когато лицата не са определени със заповедта за определяне на условията за поканата;
9. Декларации по чл. 35, ал. 1, т. 2, 3 и 4 от ЗОП на длъжностните лица по чл. 101г от ЗОП;
10. Протокол за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
11. Изискуемите документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП за сключване на договор;
12. Договор за възлагане на обществена поръчка;
13. Опис на всички документи съдържащи се в досието;
14. Други относими документи.

РАЗДЕЛ II

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА С ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 62. До изтичане на сроковете за подаване на офертите за участие в процедурите, цялата документация по подготовката на процедурите се съхранява от „Отговорниците за обществени поръчки”.

Чл. 63. По време на работата на комисиите цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите, заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателите на комисиите, които носят отговорност за нейното съхранение.

Чл. 64. След приключване на работата на комисиите, досиетата с цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите, заедно с постъпилите оферти/предложения и протоколите/докладите на комисиите се предават на „Отговорниците за обществени поръчки” за допълнение и съхранение до изтичане на срока за изпълнение на договорите.

Чл. 65. „Отговорниците за обществени поръчки” предават досиетата на главния счетоводител, който отговаря за: съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки, както и за предоставянето на необходимата информация за инвентаризация на касиер-домакина. При необходимост от ползване на архива той следи за отразяване на движението на досиетата, като попълва Регистри за движението на документите от досиетата на обществените поръчки и следи за връщане на досиетата. В регистрите се отбелязват дата, името на служителя и какви документи се ползват от досиетата. След връщане на досиетата, регистрите се прилагат към тях.

Чл. 66. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в чл. 58а, ал. 6 и чл. 101ж от ЗОП.

(2) Досието с всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП се съхранява за срок от четири години след приключване изпълнението на договора.

(3) Досието с всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на глава Осма “а” от ЗОП, се съхранява за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

Чл. 67. Всички лица, които са съставили и/или получили документи, свързани с възлагането на обществените поръчки, са длъжни да ги предоставят на „Отговорниците за обществени поръчки”, за окомплектоване на досиетата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от директора на СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали или упълномощено от него лице.

(2) Контролът по прилагане на всички изискуеми документи в досиетата на обществените поръчки и спазване на настоящите правила, относно попълване и прилагане на приложенията към правилата, както и тяхното съответствие на системите за финансово управление и контрол на Община Кърджали и на училището, се осъществява от главния счетоводител на СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали.

§ 2. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване.

§ 3. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 512/16.06.2015 г. на директора на СОУ „Отец Паисий“ – Кърджали и влизат в сила от 17.06.2015 год.