ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
гр. Ихтиман; ул. „Цар Освободител“ № 178
email: info-2308810@edu.mon.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За управление на цикъла на обществените поръчки

в
ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, гр. ИХТИМАН

Приети със заповед на директора №РД 01-1 от 16.09.2024г.

Глава I.
Общи положения

Чл. 1. (1). Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (наричани за краткост Вътрешни правила или Правилата) в образователната институция **ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, гр. Ихтиман** „наричано по-долу „Училището или Възложител““, определят реда за:

1. планирането и провеждането на процедурите, в това число времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, както и контрола по тяхното изпълнение;

2. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, провеждане на и електронното възлагане в Централизирана автоматизирана информационна система за електронни обществени поръчки (ЦАИС ЕОП). и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

3. сключване на договорите;

4. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

5. действията при обжалване на процедурите;

6. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

7. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

8. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. реда за публикация на документи в профила на купувача, поддържан на електронната платформа ЦАИС ЕОП.

(2). Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешна организация, условия и ред за осъществяване на дейностите по управление на цикъла на обществените поръчки в училището, необходими за осигуряване на икономичност, ефективност и ефикасност при разходване на публични средства и на средства, предоставяни от европейските фондове и програми, в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при спазване на приложимото законодателство – Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП). и други нормативни изисквания, свързани с прогнозирането, планирането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки, в това число и законодателството на Европейския съюз.

Чл. 2. Участници в цикъла на управление на обществените поръчки са: възложителят, както и всеки служител в училището, ангажиран в процеса на планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола на изпълнение на сключените договори.

Чл. 3. Възложителят има право да ангажира външни експерти, които да участват в планирането, организирането, провеждането и приключването на

процедурите за обществени поръчки. Участието на външни експерти се реализира посредством сключване на съответен трудов, граждански или търговски договор.

Глава II.
Планиране на обществените поръчки

Раздел I.
Планиране на обществените поръчки

Чл. 4. (1). Планирането на обществени поръчки, в случай, че наброяват повече от 5 на брой за една календарна година, без случаите на директно възлагане, може да се прави посредством изготвяне на график, в който се включва следната информация за всяка една поръчка:

1. предмет на поръчката, включително обособените позиции, ако има такива;

2. определеният ред за възлагане на поръчката, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

3. прогнозна стойност на поръчката без ДДС;

4. срок за подготовка и одобряване на техническата спецификация;

5. срок за подготовка на изискуемите документи, необходими за възлагане на обществената поръчка;

6. срок за обявяване на обществената поръчка;

7. срок за провеждане и възлагане на обществената поръчка до сключване на договор;

8. срок за изпълнение на договора.

(2). При определяне на сроковете за възлагане на обществените поръчки, с оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки и/или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, срокът за откриването на нова процедура по ЗОП, следва да започне не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(3). При определяне на сроковете в графика за възлагане на обществени поръчки трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(4). Утвърдения график за обществени поръчки се утвърждава от Възложителя.

(5). По преценка на възложителя може да бъде организирано изготвяне на проект на обявление за предварителна информация за процедурите за възлагане през следващите 12 месеца.

Раздел II.
Провеждане на пазарни консултации или пазарни проучвания

Чл. 5. (1). При подготовката за възлагане на обществена поръчка, когато е необходимо осигуряване на информация относно определяне на предмета,

техническите характеристики, спецификата, количеството, обема, прогнозната стойност или други параметри от предмета на обществената поръчка възложителят може да извърши пазарни консултации по смисъла на чл. 44 от ЗОП, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара или пазарни проучвания.

(2). Пазарните консултации се осъществяват преди иницииране възлагането на обществената поръчка. Предмет на консултацията може да бъде:

1. определена информация (условия, изисквания, документи, срок), свързана с възлагането на обществената поръчка - бъдещата процедура;

2. всеки друг случай, в който по обективни причини не могат да бъдат определени техническите спецификации, финансовата и/или правната рамка на поръчката, което поставя под въпрос реакцията на стопанските субекти (заинтересованите лица). и/или качеството на предложенията, които ще бъдат подадени.

(3). Пазарните консултации се извършват при спазване разпоредбите на чл. 44 от ЗОП. Резултатите от проведените пазарни консултации се отразяват в доклад, който е неразделна част от досието на обществената поръчка. Цялата информация относно проведените пазарни консултации се публикува в профила на купувача, в срока определен в ППЗОП.

Чл. 6. При подготовката за възлагане на обществена поръчка, възложителят може да изчисли прогнозната стойност на поръчката и чрез провеждане на пазарни проучвания, при спазване на разпоредбите на чл. 21 от ЗОП. Резултатите от пазарното проучване се отразяват в доклад, който е неразделна част от досието на обществената поръчка.

Глава III.
Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I.
Подготовка на задания

Чл. 7. (1). По писмени указания на възложителя, външен експерт или служител в образователната институция изготвят и представят за утвърждаване проекти на технически спецификации по смисъла на ЗОП, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и КСС по всяка обществена поръчка, която предстои да бъде обявена. Работата на външния/те експерт/и се приема от възложителя писмено.

(2). Изготвянето на документацията за обществената поръчка директорът възлага на определено от него лице със съответна компетентност.

(3). Документацията за обществената поръчка следва да съдържа: технически спецификации, инвестиционни и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата, методиката за определяне на компелксната оценка, когато е приложимо, образци на документи, както и указания за подготоквата им, проект на договор, когато е приложимо.

(4). В документацията се определят и:

1. критерии за подбор по смисъла на ЗОП – минимални изисквания към кандидатите или участниците за годност (правоспособност). за упражняване на професионална дейност, икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности, както и посочване на документите, с които те се доказват;

2. предложение за критерий за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

3. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката, минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, етапи и критерии за приемане на доставката, услугата и/или строителство, и други специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на поръчка, ако има такива;

4. информация за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка;

5. списък на лицата, които ще бъдат поканени да подадат оферти и обосновка за техния подбор, когато това е приложимо според вида на процедурата;

6. други документи и информация, необходими за определяне характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на избора на изпълнител;

7. изискването за прехвърляне на правата върху интелектуална собственост, когато е приложимо;

8. критериите за достъпност за хора с увреждания или за осигуряване на възможност и хора с увреждания да ползват този резултат, когато е приложимо;

9. изисквания, свързани с критерии за достъпност за хора с увреждания или условия за ползване от такива хора, вкл. с препратка към съответните европейски и/или национални нормативни актове.

(5). Заданието по ал. 1, включително приложенията към него се подписват от изготвилите ги експерти и се предоставя на възложителя за одобрение.

(6). В случай, че предметът на обществената поръчка включва разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги се изпраща проект на технически спецификации до МЕУ по реда на чл. 58а от Закона за електронно управление и последващи изменения ред.

Раздел II.
Подготовка на документация за обществена поръчка

Чл. 8. (1). След одобрение на документацията, възложителят организира създаване на електронна преписка (досие). в платформата ЦАИС ЕОП (Платформата), в която се попълват съответните модули, и се прикачат, създават и съхраняват документи, свързани с възлагането на обществени поръчки. Платформата се използва при условията на чл. 39а, ал. 4 от ЗОП (подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица; публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП; изпращане на покани;

искане и предоставяне на разяснения; подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти; връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона; обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти).

(2). Електронното досие на предстояща за обявяване или обявена обществена поръчка в системата ЦАИС ЕОП се администрира от определени от възложителя лица, на които са предоставени съответните права чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП. При необходимост възложителят може да добавя служители и определя правата им или да ограничава права. Той осъществява текущ контрол относно процеса на създаване на електронни преписки и прилагането на документи, свързани с обществената поръчка в съответните модули на електронното досие. Лицето, на което са предоставени администраторски права и/или други права чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП, осъществява горните действия под контрола на възложителя.

(3). Електронното досие на предстояща за обявяване или обявена обществена поръчка в системата ЦАИС ЕОП се администрира от възложителя и/или от лице, на което са предоставени съответните права чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП. При необходимост възложителят може да премахва или добавя служители и определя правата им или да ги ограничава. Възложителят или определен от него служител съблюдава процеса на създаване на електронни преписки и прилагането на документи, свързани с обществената поръчка в съответните модули на електронното досие. Лицето, на което са предоставени администраторски права и/или други права чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП, осъществява горните действия под контрола на възложителя.

(4). Създаването на електронна преписка (досие). на обществената поръчка, в т.ч. на проекти на решения, обявления, обяви и покани, попълването на модулите в електронната преписка на обществената поръчка на платформата ЦАИС ЕОП, прикачването на документи, както и подписването на декларации, решения, обявления и покани с квалифициран електронен подпис се извършва съобразно правилата за работа в системата ЦАИС ЕОП.

(5). След одобряване на документацията и когато е приложимо определено от възложителя лице изпраща информация до Системата за случаен избор (ССИ). за осъществяване на контрол от АОП по реда и условията, предвидени в ЗОП и за откриване на процедурата, когато е приложимо.

(6). Когато в резултат от осъществен контрол на АОП е получено становище, което съдържа препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП:

1. определено от възложителя лице с обосновано предложение за последващи действия и срок за изпълнението им.

(7). Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните за процедурата в ССИ поръчката не е избрана за контрол или когато е получено становище от АОП, което не съдържа установени несъответствия с изискванията на ЗОП, документацията относно съответната процедура се представя на

възложителя по ЗОП за подписване на акта, с който се обявява откриването на процедурата.

(8). Актът/документът, създаден чрез платформата е индивидуален административен акт, това се извършва при спазване реда на чл. 22, ал. 9 от ЗОП. За номер на същия акт се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване – датата на електронния подпис на възложителя. Този номер се посочва във всички писмени документи (протоколи, решения, доклади, жалби или отговори по тях), създадени във връзка с обществената поръчка.

Раздел III.
Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 9. (1). След подписване на акта, с който се обявява откриването на процедурата за възлагане на обществена поръчка, определеното от възложителя лице, упълномощен потребител в системата ЦАИС ЕОП:

1. изпраща за публикуване в регистъра на обществените поръчки (РОП). на решението и обявлението за обществена поръчка, а когато е приложимо и в Официален вестник на Европейския съюз;

2. след оповестяване на процедура на договаряне без обявление, която подлежи на контрол съгласно чл. 233 от ЗОП, изпраща доказателствата за описаните в мотивите на решението обстоятелства по реда на чл. 132 от ППЗОП до АОП за осъществяване на контрола;

3. изпраща поканата за участие в процедури на договаряне до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

(2). Решението и обявлението се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача по реда и в сроковете по чл. 19а, ал. 1 от ППЗОП.

Чл. 10. (1). При постъпване на писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка или искания за разяснения през системата ЦАИС ЕОП, за същите се информира възложителя. По същите се извършва преценка относно наличието на основание за изменения или даване на разяснения;

(2). При наличие на основания се изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, или проект на разяснения от името на възложителя.

(3). Изготвеният електронен документ в електронната преписка на поръчката в системата ЦАИС ЕОП се подписва от възложителя с КЕП по реда на чл. 22, ал. 9 от ЗОП. Чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП документът се изпраща за публикуване в РОП, а когато е приложимо и в Официален вестник на Европейския съюз.

(4). Когато изготвеният документ е разяснение, той се изготвя и подписва от възложителя само на хартиен носител, извежда се през деловодната система в училището, прикача се като документ в електронната преписка на поръчката и се изпраща със съобщение до заинтересованото лице чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП.

Раздел IV.
Подаване на заявления и оферти през ЦАИС ЕОП Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП

Чл. 11. (1). Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез Платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2). Когато естеството на поръчката изисква представянето на мостри или макети, и офертата е изпратена чрез Платформата, мострите се представят в запечатана, непрозрачна опаковка по реда на чл. 47, ал. 3 от ППЗОП, върху която освен информацията по ал. 3 се посочва и номерът на офертата (когато нейното подаване през Платформата предхожда подаването на мострите). Когато опаковката с мостри или макети е представена преди офертата, която се подава през Платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуги – номерът на пратката.

(3). По изключение, възложителят може да не изисква използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията се указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и се посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(5). В случаите по ал. 1 се прилага редът на чл. 47, ал. 3-9 вкл. и чл. 48 от ППЗОП.

Чл. 12. (1). Офертите и заявленията за участие при възлагане на обществени поръчки извън платформата (при условията на чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП). се приемат от определен служител на възложителя.

(2). При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

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

(4). За получените оферти или заявления за участие при възлагане на обществени поръчки извън платформата (при условията на чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП). се води регистър, в който се отбелязват:

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

(5). Регистърът по ал. 1 се води и съхранява от определен от възложителя служител.

(6). До деня на отварянето им (до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата). офертите/заявленията за участие се съхраняват от лицето, на което е възложено това.

(7). След изтичане на срока за получаване на оферти определеното от възложителя лице, изготвя заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферите, и провеждане на преговори и диалог, в която са определени: поименния състав на комисията и лицето, определено за председател, задачите и сроковете за извършване на работата на комисията, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията, когато е приложимо. В състава на комисията задължително се включва експерт/експерти, притежаващ/и познания свързани с предмета на поръчката, който може да даде оценка за характеристиките и качеството на предлаганите стоки, услуги и материали.

(8). Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие през Платформата не са постъпили такива, определеното от възложителя лице го уведомява за това обстоятелство.

(9). Когато се касае за обществена поръчка, възлагана при условията на чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, и в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива, възложителят:

1. удължава срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез съответноро решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;

2. прекратява процедурата чрез съответното решение.

Чл. 13. (1). Когато по обществената поръчка са постъпили оферти възложителят назначава комисия. Комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферите и провеждане на преговори и диалог се състои от нечетен брой членове – най-малко трима. В състава на комисията се включват и лица със съответната професионална компетентност. Могат да бъдат включени и лица, участвали в подготовката на документацията за обществената поръчка, както и външни експерти.

(2). Членовете на комисията, в т.ч. и председателят, декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП, подписвайки декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите при обърнат ред (чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП). – преди разглеждане на техническото и ценово предложение. Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато по обективни причини не може да изпълнява задълженията си, когато е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(3). Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 14. (1). Председателят на комисията:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване работата на комисията и предаването им за архивиране;

6. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2). Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, когато не е съгласен с решенията и предложенията на същата, подписва съответните документи с особено мнение, което се отразява в протокола. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част и от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, когато е приложимо.

(3). Решенията на комисията се взимат с мнозинство от членовете ѝ.

(4). Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

3. установи, че не притежава необходимите знания или квалификация за оценка на подадените оферти;

(5). Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник, както и когато установи, че даден член на комисията не притежава необходимите знания или квалификация за оценка на подадените оферти.

(6). В случаите по ал. 4 и ал. 5 възложителят определя със заповед нов член.

(7). В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(8). Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(9). Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение във връзка с възложената му работа.

Чл. 15. (1). Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(2). Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства (в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП), се отварят на публично заседание на комисията по реда на чл. 54, ал. 1 и ал. 4 от ППЗОП.

(3). Комисията разглежда, оценява и класира получените оферти по реда, предвиден в приложимите разпоредби на чл. 54 - 61 от ППЗОП и в съответствие с правилата за работа в Платформата. Действията на комисията се документират в протоколи, които освен на хартиен носител, се прикачат и съхраняват и в електронното досие на съответната обществена поръчка на обозначените в правилата за работа модули.

(4). При разглеждане на офертите, ако е необходимо, комисията извършва проверки по заявените от участнците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изисква да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в технизеското и ценово предложение на участнците.

(5). Комисията изготвя доклад по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, а в случаите по чл. 181, ал. 4 от ЗОП – протокол, за резултатите от работата си за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

(6). Към доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП/протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(7). Докладът по чл. 103, ал. 3 от ЗОП/протоколът по чл. 181, ал. 4 от ЗОП на комисията се подписва от всички членове и се предава от председателя на комисията на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки, когато е приложимо. Докладът/протоколът освен на хартиен носител, се прикача и съхранява по реда на ал. 3.

Чл. 16. (1). В 15-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП/протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

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

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

(2). Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

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

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

(3). Комисията представя на възложителя нов доклад/протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(4). При необходимост от допълнителна експертиза възложителят може да определи външен експерт/експерти за който да окаже съдействие при осъществявания от него управленски контрол по ал. 1.

Чл. 17. (1). В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП/протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, възложителят издава решение, с

което обявява класирането на участниците и определя изпълнителя на обществената поръчка или прекратява процедурата. Проектът на решение се изготвя в Платформата от определеното от възложителя лице.

Чл. 18. (1). След издаване на решение за определяне на изпълнител, възложителят предава предоставената му документация от проведената процедура за организиране сключването на договор за възлагане на обществена поръчка на определеното от възложителя лице съвместно със служител/и в училище.

(2). След издаване на решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка възложителят предава предоставената му документация за съхранение в училището и при необходимост за изготвяне на нова обществена поръчка.

(3). определеното от възложителя лице публикува решението заедно с протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП или доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, както и всички протоколи от работата на комисията в Регистъра на обществените поръчки и на „Профила на купувача“ чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП, като изпраща решението и на участниците.

Чл. 19. (1). След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, възложителят изпраща покана за сключване на договор до участника, определен за изпълнител по обществената поръчка. Поканата съдържа информация за документите, които участникът, избран за изпълнител следва да предостави преди сключване на договора съгласно разпоредбата на чл. 112, ал. 1 от ЗОП, съобразено с чл. 112, ал. 9 и ал. 10 от ЗОП.

(2). Поканата по ал. 1 се изготвя от определеното от възложителя лице съвместно със служител в училището.

(3). По обществената поръчка се извършва служебна проверка за наличие или липса на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, т. 3, т. 4, т. 5 и т. 6, чл. 55, ал. 1, т. 1 и 56, ал. 1, т. 4 от ЗОП, за участника избран за изпълнител. Когато някой документ не може да бъде достъпен по служебен път от възложителя, същият се изисква от изпълнителя.

(4). Определеното от възложителя лице съвместно със служител в училището изготвя проект на договор с определения изпълнител.

(5). Проектът на договор се изготвя в съответствие с:

1. проекта в документацията за участие в обществената поръчка;

2. предложенията от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител и които са в съответствие с изискванията на възложителя.

(6). Промени в проекта на договор се допускат по изключение на основание чл. 112, ал. 4 от ЗОП когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП, и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(7). На възложителя лице се предават представените от изпълнителя документи, необходими за сключването на договора изисквани от законодателството и от документацията за участие.

Чл. 20. (1). Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2). Възложителят може да сключи договора и преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а). процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП и има само един поканен участник, или

б). процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има повече поканени участници;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати, или

(3). Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(4). Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(5). Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(6). В случаите по ал. 5 възложителят може да прекрати процедурата или да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

Чл. 21. (1). След сключване на договора за възлагане на обществената поръчка с изпълнителя, определеното от възложителя лице изпраща до АОП в сроковете и по установения в ЗОП и ППЗОП ред.

(2). Оригиналът на сключения договор за възлагане на обществената поръчка ведно с всички приложения към него се съхраняват в училището, а другият екземпляр от договора остава за другата страна.

(3). В случай, че предоставената гаранция за изпълнение на договор по обществена поръчка, е под формата на банкова гаранция или застраховка, оригиналът следва да бъде предаден за съхранение на главния счетоводител. Копие на банковата гаранция или застрахователната полица се съхранява в досието на обществената поръчка.

Чл. 22. (1). Договорите за обществени могат да бъдат изменяни само при условията на чл. 116 от ЗОП.

(2). Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, настъпят обстоятелства, които обуславят изменението му.

(3). В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор,определеното от възложителя лице с юридическо образование изготвя проект на допълнително споразумение.

(4). При наличие на условията за прилагане на основанието по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП преди сключване на допълнителното споразумение, определеното от възложителя лице с юридическо образование, което изготвя и съгласува проекта на допълнително споразумение, изпраща мотиви, подкрепени с доказателства относно причините, които налагат изменение на договора, до АОП за осъществяване на предварителен контрол по чл. 235 от ЗОП. Изпращането на документите се извършва по реда на чл. 138, ал. 2 и 3 от ППЗОП.

(5). Възложителят за конкретната обществена поръчка, при наличие на законовите предпоставки в ЗОП и ППЗОП изменя договора по обществената поръчка чрез подписване на допълнително споразумение и предприема всички действия по изготвяне на обявление за изменен договор и публикуване на същото в ЦАИС ЕОП.

Глава IV.
Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП

Чл. 23. Съгласно прогнозната стойност на обществената поръчка, може да бъде предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява по реда на настоящите правила.

Чл. 24. (1). Възложителят открива възлагането на поръчката с публикуване в Регистъра на обществените поръчки на обява за събиране на оферти, която се изготвя в Платформата в съответствие с утвърден от АОП образец и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование на възложителя по ЗОП;
2. обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. критерии за подбор, когато е приложимо;
4. срок за подаване на офертите;
5. срок на валидност на офертите;
6. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. дата и час на отваряне на офертите;
8. обособени позиции, когато е приложимо;
9. друга информация, когато е приложимо.

(2). Изготвянето на техническите спецификации, обявата по ал. 1 и цялата документация по обществената поръчка, съгласуването им, както и представянето и утвърждаването от възложителя се извършва по реда на Глава III, Раздел I и II.

(3). При публикуване на обявата, възложителят е длъжен да изпълни изискването по чл. 187, ал. 3 от ЗОП.

(4). Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата. Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в посочения срок.

(5). Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта.

(6). В случаите, описани по-горе възложителят публикува съобщение в РОП чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП.

(7). След изтичане на крайния срок за получаване на оферти определеното от възложителя лице го уведомява за това обстоятелство и за броя на постъпилите оферти, или когато в срока е постъпила само една оферта, както и когато не са постъпили никакви оферти.

Чл. 25. (1). Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за получаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, най-късно на следващия работен ден в „Профила на купувача“ възложителя публикува писмени разяснения.

(2). Изготвянето, съгласуването и публикуването на писмените разяснения по ал. 1 се извършва по реда съгласно ЗОП ии ППЗОП.

Чл. 26. (1). При възлагане на поръчка по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3, които се криптират заедно, чрез уникален ключ, генериран в интернет браузъра на потребителя.

(2)Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти. Редът за назначаване на комисията, както и всички права и задължения на членовете на комисията са уредени по-горе в тези вътрешни правила.

(3). Оферти, получени чрез Платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП. Оферти, които не са получени чрез електронни средства, се отварят по реда на чл. 97, ал. 4 от ППЗОП.

Чл. 27. В ЦАИС ЕОП комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в обявата и документацията за събиране на оферти.

Чл. 28. (1). Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок от 3 работни дни. Участникът има правата по чл. 97, ал. 6 от ППЗОП. В случаите по чл. 187, ал. 2 от ЗОП (обърнат ред). комисията определя изпълнителя на поръчката по реда на

чл. 61, ал. 2 – 4 от ППЗОП, като срокът на участника за отстраняване на непълноти или несъответствия, ако има такива, е 3 работни дни.

(2). След изтичането на срока по ал. 1, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

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

(4). Възложителят чрез назначената комисия може да изисква по всяко време след отварянето на офертите представяне на всички или част от документите, чрез които се доказват личното състояние и критериите за подбор, когато това е необходимо за законосъобразното възлагане на поръчката.

(5). Когато е приложимо, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

(6). Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 29. (1). Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2). Председателят на комисията представя протокола от работата на комисията на възложителя за утвърждаване.

(3). Възложителят:

1. утвърждава протокола на комисията с полагане на подпис и дата върху него или;

2. връща протокола на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(4). Утвърденият от възложителя протокол се изпраща от определеното от възложителя лице на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в Платформата. Протоколът се публикува в Регистъра на обществените поръчки чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП.

(5). Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя, съгласува за осъществен предварителен контрол и се предоставя на възложителя по реда, описан по-горе в настоящите правила.

Чл. 30. (1). Възложителят изпраща покана за сключване на договор до участника, определен за изпълнител по обществената поръчка по реда, описан по-горе в настоящите правила.

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

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

(4). След сключване на договора за обществената поръчка, възложителят изпраща обявление за възлагане на поръчка.

(5). Изготвянето и изпращането на документите по чл. 194, ал. 4 от ЗОП се извършва от определеното от възложителя лице.

(6). Съхраняването на договорите по обществени поръчки, възложени по реда на настоящата глава, се извършва съгласно реда, описан по-горе в настоящите правила.

Чл. 31. Възложителят може да не публикува обява, а да публикува покана в РОП и да я изпрати до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 от ЗОП (когато е приложимо). и първоначалните условия на поръчката не са променени;

2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;

3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал. 1 от ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;

5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

Чл. 32. Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява, възлагането се извършва свободно чрез директно възлагане. Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности под определените прагове по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП, доказването на разхода може да се извършва само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор. Когато се извършват разходи за строителство на стойности под

определения праг по чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП възложителят задължително сключва писмен договор, който се изготвя съгласно настоящите правила.

Глава V.

Раздел I.
Администриране на обществените поръчки по ЗОП

Чл. 33. (1). Възложителят определя лице в училището, което организира поддържането на регистър и досие на обществените поръчки.

(2). Регистърът по ал. 1 съдържа цялата информация във връзка с всяка обществена поръчка от възникването на необходимостта от възлагането й до приключването на нейното изпълнение, включително:

1. номер по ред;
2. предмет на обществената поръчка;
3. вид на обществената поръчка;
4. правно основание за откриване на процедурата;
5. номер и дата на решението за откриване на процедурата, номер и дата на обявлението до ОВ на ЕС/АОП, когато е приложимо, както и номер и дата на обявата/поканата, когато е приложимо;
6. номер на преписката в АОП;
7. номер и дата на решението за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата;
8. номер и дата на сключения договор, наименование на изпълнителя;
9. стойност на договора без ДДС;
10. номер и дата на обявление за възложена поръчка, дата на изпращане до до ОВ на ЕС/АОП;

(3). Възложителят може да осъществява текущ контрол върху навременното и точно отразяване на информацията в регистъра по ал. 1 и пълнотата на данните.

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

(5). В системата ЦАИС ЕОП освен постъпилите по електронен път документи (заявления, оферти, съобщения). се прикачат и съхраняват електронни образи на документи – част от досието (решения, обяви, обявления, покани, протоколи, доклади, заповеди за назначаване на комисия и др.). в съответствие с правилата за работа на Платформата.

(6). Документите в досието се подреждат в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

(7)Досиетата на провежданите обществени поръчки на хартиен носител се съхраняват съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП в метални заключващи се шкафове от лице и по ред, определени с нарочна заповед на директора на училището.

Раздел II.
Обжалване

Чл. 34. (1). Определеното от възложителя лице уведомява възложителя за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2). Директорът на училището възлага изготвянето на становище по изложените в жалбата твърдения, ведно с всички приложения и доказателства към него на определеното от възложителя лице с необходимото юридическо образование и правоспособност.

(3). Становището по ал. 2 се предоставя на възложителя за подпис и се депозира в деловодството на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК). в 3-дневен срок от получаването на уведомлението от КЗК. Процесуалното представителство по образуваното производство се осъществява след надлежно упълномощаване от възложителя.

(4). Преписките, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват в досието на обществената поръчка.

Глава VI.
Предоставяне на информация за обществените поръчки

Чл. 35. (1). Определен от директора служител в училището организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за разходваните средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 7 от ЗОП по реда на чл. 230, ал. 4 от ЗОП.

(2). Обобщената информация се подготвя и съгласува от или съвместно с главния счетоводител в училището и се изпраща в срок до 31-ви март всяка година, следваща отчетната на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с обява за събиране на оферти;
2. сключени писмени договори чрез директно възлагане;
3. първични платежни документи по реда на чл. 20, ал. 5 от ЗОП.

(3). След изготвян на съответната информация и нейното оформяне/окончателно обобщената информация по утвърдения образец се предоставят на възложителя за одобрение.

(4). Одобрената по ал. 4 информация се изпраща до АОП в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната.

Глава VII.
Профил на купувача, поддържан в ЦАИС ЕОП.

Чл. 36. (1). Чрез профила на купувача на НОИ, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, възложителят осигурява публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2). При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, когато е необходимо, като се посочва основанието за това.

(3). С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

(4). Профилът на купувача, поддържан извън Платформата, се администрира от Възложителя.

(5). Преписките по процедурите се съхраняват в електронен архив, организиран по години.

(6). Контролът по изпълнение на задачите и сроковете по настоящата глава се осъществява от директора на училището или от определено от него лице.

Глава VIII.
Възлагане на обществени поръчки чрез електронна платформа

Чл. 37. Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа и съобразно утвърдените правила за работа в системите СЕВОП и ЦАИС.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП и следва да бъдат изпратени за сведение и изпълнение на лицата, които ще участват в цикъла по възлагане на обществените поръчки в училището.

ОДОБРЯВАМ:_____

РЕНЕТА МАРИНКОВА

Директор на ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, гр. Ихтиман