



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
ГРАД СТРЕЛЧА,
ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

гр. Стрелча, 4530
бул. „България” № 69
тел. 03532 23 49;
e-mail: soustrelcha@abv.bg
www.soustrelcha.net

**УТВЪРЖДАВАМ: /п/
ГАНЧО ГРОЗЕВ,
ДИРЕКТОР НА СУ“СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“-гр.СТРЕЛЧА**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“-гр.СТРЕЛЧА, СЪГЛАСНО ИЗИСКВАНИЯТА НА ЗОП в сила от 15.04.2016 г.,Обнародван, ДВ, бр. 13 от 2016 г ., доп., бр. 34 от 2016 г., изм. и доп., бр. 63 от 2017 г., изм., бр. 85 от 2017 г., доп., бр. 96 от 2017 г., изм. и доп., бр. 102 от 2017 г., в сила от 22 декември 2017 г., изм., бр. 7 от 2018 г., изм. и доп., бр. 15 от 2018 г., доп., бр. 17 от 2018 г., в сила от 23 февруари 2018 г., доп., бр. 24 от 2018 г., в сила от 23 май 2018 г., бр. 30 от 2018 г., изм. и доп., бр. 49 от 2018 г., изм. бр. 77 от 2018 г., в сила от 1 януари 2019 г., доп., бр. 80 от 2018 г., в сила от 28 септември 2018 г., изм. и доп., бр. 86 от 2018 г., в сила от 1 март 2019 г., изм., бр. 102 и бр. 105 от 2018 г., в сила от 1 януари 2019 г., изм. и доп., бр. 17 от 2019 г., бр. 83 от 2019 г., в сила от 1 ноември 2019 г., бр. 102 от 2019 г., в сила от 1 януари 2020 г., доп., бр. 23 от 2020 г., в сила от 14 март 2020 г., и ПРАВИЛНИКА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ - в сила от 15.04.2016 г. , приет с ПМС № 73 от 05.04.2016 г. , обн. ДВ , бр.28 от 8 април 2016 г., изм. и доп. ДВ. бр.91 от 14 Ноември 2017 г. , изм. и доп. ДВ. бр.17 от 26 Февруари 2019г., попр. ДВ. бр.20 от 8 Март 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.29 от 27 Март 2020г.

2021 година, гр. Стрелча

I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. Реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по Закона на обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и другите подзаконовни нормативни актове, както и координацията между СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча и Община Стрелча при осъществяване на тези дейности:

2. Задълженията и отговорностите на служителите на СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча във връзка с възлагането на обществени поръчки;

3. Осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

4. Контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

5. Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

6. Мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки;

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча.

(3) Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки и услуги, провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти, финансирани със средства на европейските фондове, по реда на ЗОП и ППЗОП.

(4) Организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва съгласно разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и другите подзаконовни нормативни актове.

Чл.1.1. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на ЗОП и ППЗОП..

Чл. 1.2. Директорът на СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.5, ал.2, т. 14 от ЗОП, като представляващ „публично-правна организация“.

Чл.1.3. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от Директора на училището.

II. Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Чл. 2. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва пълна инвентаризация на нуждите от доставки, услуги и строителство, без това да е обвързано с едногодишен срок, като отчита всички стратегически документи, сключени споразумения за финансиране, нужди от периодични доставки, услуги, строителство (например ток, вода, горива, канцеларски материали, доставка на учебници и закуски, строителство) и т.н. След извършване на пълна инвентаризация на нуждите на учебното заведение се прави пълна инвентаризация на сключените и действащи договори по идентифицираните потребности. Списъкът се актуализира периодично при отпадане или поява на нови потребности.

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

1. Събиране на информация за потребностите на СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2. Във връзка със събраната информация относно потребностите се събира и информация за наличие на вече сключени договори, споразумения или за липсата на такива за обезпечаването на потребностите. В случай, че няма сключени договори за обезпечаване на потребностите, в срок до 15. февруари на текущата година се изготвя доклад, в който са описани потребностите, необезпечени с договори, както и обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

3. Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка (Приложение № 1). Заявката се изготвя на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. Вид потребност напр. доставки на ток, вода, учебници и учебни помагала за учениците от V-ти до VII-ми клас, закуски за учениците от V-ти до VII-ми клас, услуги, строителство (текущ или основен ремонт), канцеларски материали и др.;

2. Прогнозна стойност в лева без ДДС за съответната заявка. За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка се анализират стойността на предходни поръчки със същия или сходен обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности. За дейности, за които такива данни не са налични, може да се извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.;

3. Обосноваване на необходимостта от заявяване на съответната потребност.

(4) Дейностите по чл. 2, ал. 1, ал. 2, ал. 3 се извършват от комисия с председател техническия сътрудник и състав: заместник-директор, който отговаря за ИТ-техниката в училището, техническия организатор-домакин и счетоводителя на СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча.

(5) Обобщения доклад по чл. 2, ал. 1, т. 2 се изготвя от техническия сътрудник на база на заявките по ал. 3 и след извършен анализ относно:

1. Наличието на предложения за възлагане на идентични, сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. Хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори и за тези по чл. 2, ал. 3, т. 2 за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, както и строителство, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. Размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки, услуги и строителство;

4. Възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период,

(6) Обобщения доклад по чл. 2, ал. 1, т. 2 и приложената към него заявка, съдържаща информация за прогнозираните обществени поръчки за текущата година, се

представят в деловодството/канцеларията на СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча. Техническият секретар предава копие от доклада и заявката на главния счетоводител и заместник-директора по АСД за разглеждане и становище.

Чл. 3. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на бюджета на СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча за текущата година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на доклад, изготвен от главният счетоводител и заместник-директорът по АСД за необходимостта от извършване на строителството, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги, при възникване на нови потребности.

(3) Докладът по ал. 2 се изготвя въз основа на доклада по чл. 2 в срок до 15. март на текущата година и се представя на директора на СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча с цел планиране на поръчките.

(4) Приблизителната стойност на поръчката се определя от заместник-директорът АСД и главният счетоводител по реда на ЗОП на база прогнозна цена и се определя вида на съответната процедура.

Чл. 4. (1) В срок до един месец след решението на директора по чл.3, ал.3, заместник-директорът по АСД, съвместно с главния счетоводител, изготвят и представят на директора план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени (Приложение № 2).

(2) В графика с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват служители, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в училището звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт. За подготовката на документацията за всяка конкретна обществена поръчка задължително се ангажира юрист.

(5) При определяне на сроковете, задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива.

(6) В графика по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Директорът на СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча утвърждава план-графика в срок до 10 дни след представянето му.

(8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в училището не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Чл. 5. (1) След утвърждаване на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществената поръчка се допуска по изключение, по реда на чл.2 и чл.4 от настоящите правила.

(2) Отговорното лице / лица за провеждане и възлагане на обществените поръчки се определя по разпореждане на директора за всеки конкретен случай, в зависимост от предмета на поръчката.

Чл. 6. (1) Копие от утвърдения план-график се предоставя на работещите в СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча за сведение и/или изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от заместник-директора по АСД на СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча.

III. Стойностни прагове и определяне на стойността на поръчката.

Стойностни прагове.

Чл. 7. (1) Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 се прилагат, когато:

1. публични възложители, както и техни обединения възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 10 000 000 лв. - за строителство;
- б) 271 000 лв. - за доставки и услуги;
- в) 1 000 000 лв. - за услуги по приложение № 2;

2. публични възложители, работещи в областта на отбраната, възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 10 000 000 лв. - за строителство;
- б) 271 000 лв. - за услуги и за доставки, които включват продукти по приложение № 3;
- в) 418 000 лв. - за доставки, които включват продукти извън обхвата на приложение № 3,
- г) 1 000 000 лв. - за услуги по приложение № 2;

3. секторни възложители възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 10 000 000 лв. - за строителство;
- б) 837 00 лв. - за доставки и услуги;
- в) 1 500 000 лв. - за услуги по приложение № 2;

4. публични и секторни възложители възлагат поръчки в областите отбрана и сигурност с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

а) 837 000 лв. - за доставки на военно оборудване, включително на части, компоненти и/или монтажни елементи за него, включително оборудване, включено в списъка на продуктите, свързани с отбраната, приет на основание чл. 2, ал. 1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба;

б) 837 000 лв. - за доставки на чувствително оборудване, включително на части, компоненти и/или монтажни елементи за него;

в) 837 000 лв. - за услуги, пряко свързани с оборудването по букви "а" и "б" за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл;

г) 10 000 000 лв. - за строителство, пряко свързано с оборудването по букви "а" и "б" за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл;

д) 837 000 лв. - за услуги за специфични военни цели или за чувствителни услуги;

е) 10 000 000 лв. - за строителство за специфични военни цели или за чувствително строителство;

5. възложителите провеждат конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 70 000 лв.

(2) Възложителите прилагат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 270 000 лв. до 10 000 000 лв.;

2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 - от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

(3) Възложителите прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

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

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

(4) Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;

2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2;

3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(5) В случаите по ал. 4, т. 2 и 3 възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(6) Обществените поръчки по ал. 1, т. 4 на стойност, по-малка от съответния праг, могат да се възлагат директно, но възложителите са длъжни да сключат писмен договор.

(7) Възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 270 000 лв. до 10 000 000 лв.;

2. при доставки и услуги - от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от предмета на поръчката.

(8) Възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност под праговете по ал. 7, като при доставки и услуги могат да докажат разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(9) Възложителите имат право да възложат конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай са длъжни да прилагат всички правила, валидни за изборения от тях ред.

Чл. 8. (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС) към бъдещия изпълнител на обществената поръчка, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Когато възложителят предвижда награди или плащания за кандидатите или участниците, те се включват при определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(2) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване.

(3) Когато в структурата на възложителя има обособени звена на териториален, функционален или друг принцип, които не са самостоятелни възложители, прогнозната стойност на конкретна обществена поръчка се определя на база потребностите на всички обособени звена.

(4) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(5) Когато обособена позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът, приложим за общата стойност на цялата поръчка.

(6) Възложителите могат да възлагат обособени позиции по реда, валиден за индивидуалната стойност на всяка от тях, при условие че стойността на съответната обособена позиция не надхвърля 156 464 лв. за доставки и услуги и 1 000 000 лв. за строителство, и общата стойност на обособените позиции, възложени по този начин, не надхвърля 20 на сто от общата стойност на поръчката. В тези случаи независимо от остатъчната стойност на поръчката тя се възлага по реда, приложим към общата стойност на цялата поръчка.

(7) При определяне прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от възложителя на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнението на строителството.

(8) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:

1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или

2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(9) При обществени поръчки за доставка чрез лизинг, наем, финансов лизинг или покупка на изплащане прогнозната стойност на обществената поръчка се определя, както следва:

1. при обществени поръчки с определен срок, когато този срок е по-кратък от или е равен на 12 месеца - общата прогнозна стойност за срока на действие на договора за обществена поръчка, или ако срокът на действие на договора е по-дълъг от 12 месеца -общата стойност, включително прогнозната остатъчна стойност;

2. при обществени поръчки без определен срок или чийто срок не може да бъде определен - месечната стойност, умножена по 48.

(10) При обществени поръчки за услуги основата за изчисляване на прогнозната им стойност е следната:

1. при застрахователни услуги - платимата застрахователна премия и други възнаграждения;

2. при банкови и други финансови услуги - таксите, дължимите комисиони, лихвите и други плащания;

3. при поръчки за проектиране - таксите, дължимите комисиони и други плащания.

(11) При обществени поръчки за услуги без посочена обща цена основата за изчисляване на прогнозната стойност е следната:

1. при поръчки с определен срок, ако този срок е по-кратък или е равен на 48 месеца - общата стойност за пълния срок;
2. при поръчки без определен срок или със срок, по-дълъг от 48 месеца - месечната стойност, умножена по 48.

(12) При рамкови споразумения и динамични системи за покупки се взема предвид максималната прогнозна стойност без ДДС на всички договори за обществени поръчки, предвидени за целия срок на действие на рамковото споразумение или динамичната система за покупки.

(13) При партньорство за иновации се взема предвид максималната прогнозна стойност без ДДС на научноизследователските и развойните дейности, които ще се извършват на всички етапи от предвиденото партньорство, както и на доставките, услугите или строителството, които ще се разработват и доставят в края на предвиденото партньорство.

(14) Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се използва с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(15) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(16) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

(17) При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

IV. Подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка

Чл. 9. (1) При възлагане на обществена поръчка се прилагат процедурите по чл.18, ал.1, т.1-3, 6-8 и 11-13 от ЗОП.

(2) Процедурата по възлагане на обществена поръчка се осъществява на база утвърдения план-график.

(3) При необходимост от възлагане на обществени поръчки в областта на строителството или доставка на ИТ - техника, Възложителят възлага на външни лица, компетентни в съответната област подготовката, изготвянето съответно на КСС за извършване на СМР или изготвяне на техническа спецификация на техниката, предвидена за доставка.

(4) Възложителят възлага на външно/външни лица/лице с опит и компетентност в областта на обществените поръчки изготвянето на документацията (юристи), като им предоставя най-малко следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
2. изискванията за изпълнение на поръчката;

3. критерии за възлагане, а когато се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта" и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

4. срок за получаване на офертите;

5. избрани от Възложителя лица до които да бъде изпратена поканата, ако и когато е приложимо;

6. членовете на комисията;

(5) След получаването на информацията в зависимост от предмета на поръчката юристът подготвя проекти на следните документи:

1. Заповед за откриване на процедурата;

2. Обявление за обществената поръчка;

3. Технически спецификации;

4. Проект на договора;

5. Образец на офертата, която да включва:

5.1. техническо предложение, съдържащо:

а) документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;

б) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;

в) декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор;

г) декларация за срока на валидност на офертата;

д) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;

е) мостри, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;

ж) друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;

5.2. ценово предложение, съдържащо предложението на участника относно цената за придобиване и предложенията по други показатели с парично изражение.

6. Образец „Административни сведения";

7. Образец на декларация по чл.47, ал.1 и 5;

8. Инвестиционните и други проекти, които се изискват за подготовката на офертата;

9. Методика за определяне на комплексната оценка, когато е приложимо;

10. Заповед за назначаване на комисия;

11. Други необходими документи.

Обособени позиции

Чл. 10. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят преценява възможността за разделянето ѝ на обособени позиции. Когато реши, че не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, в решението за откриване на процедурата възложителят посочва причините за това.

(2) Когато възложителите възлагат обществени поръчки с обособени позиции, те задължително определят предмета и обема на всяка позиция, а когато е приложимо - и прогнозната стойност.

(3) Министерският съвет може да определи области, в които обществените поръчки задължително се разделят на обособени позиции съобразно специализираните

сектори на дейност на малките и средните предприятия и техните капацитетни възможности.

(4) Възложителите посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в поканата за потвърждаване на интерес дали офертите могат да бъдат подавани за една, за няколко или за всички обособени позиции.

(5) Когато възложителите са посочили, че оферти могат да се подават за няколко или за всички обособени позиции, те имат право да ограничат броя на обособените позиции, които се възлагат на един изпълнител. Този брой се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в поканата за потвърждаване на интерес.

(6) В случаите по ал. 5 възложителите посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата за поръчката, в поканата за потвърждаване на интерес или в документацията за обществената поръчка обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще приложат, когато участник е спечелил по-голям от максимално допустимия брой обособени позиции.

Чл. 11. Възложителят утвърждава изготвените проекти да документи и издава заповед за откриване на процедурата.

Чл. 12. Директорът, който е упълномощен потребител на АОП, публикува обявлението в портала на АОП и приложимите към него документи.

Чл. 13. При сложни по предмета си обществени поръчки директорът може да се обърне към външни лица, компетентни в съответната област, за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

Чл. 14. (1) Външните експерти се определят от директора, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

(2) Документацията и техническите задания, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от директора на училището.

Чл. 15. В деня на публикуване на документацията в РОП на страницата на АОП, лицето, което отговаря за поддържане на профила на купувача, я публикува в профила на купувача същия ден.

V. Ред за получаване на документацията от страна на участниците

Чл. 16. (1) В случай, че директорът на училището вземе решение документацията да се заплаща, заместник-директорът АСД предоставя утвърдената документация в деловодството (канцеларията), където се ксерокопира и окомплектова, включително и тази на електронен носител, след което се предоставя за получаване от кандидатите.

(2) Документацията за участие в процедурата се предоставя от секретар на кандидатите, предварително заплатили стойността ѝ на каса и представили платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство, когато това е предвидено в документацията за участие. Предоставената документация се описва в „Регистър на закупената документация“, който съдържа: обект на обществената поръчка; кандидат — име на физическото лице или фирма на търговеца, лице за контакт /име на приносителя/, телефон и факс за връзка; номер и дата на падежния документ; подпис на приносителя и подпис на служителя, предоставил документацията.

(3) Цената на документацията се определя по предложение на главния счетоводител на база действителните разходи за нейното изработване, включващи елементи с подробна разбивка по пера, съставляващи разходите на възложителя по

подготовката на документите, разходите за публикации и др., свързани с провеждане на поръчката.

Чл. 17. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, юрист, съвместно с лицето, изготвило техническото задание, подготвя писмен отговор в законоустановените срокове за това.

(2) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор.

(3) Писмените разяснения се изготвят от служител / определения член на екипа или от външен експерт/ юрист в срок от 3 дни, след което се предоставят за утвърждаване от Възложителя, се публикуват на официалната страница на училището в интернет, раздел „Профил на купувача“ и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

(4) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профил на купувача.

Чл. 18. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие секретарят / техническият секретар отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър (Приложение № 3), който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. кандидат;
3. входящ номер;
4. име и подпис на приносител и получател;
5. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел

и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

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

Подаване на заявления за участие, оферти и проекти по електронен път

Чл. 19. (1) Когато възложителят предвижда възможност документите за участие в процедурата да се подават по електронен път, той посочва това обстоятелство в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в обявата.

(2) Заявленията за участие, офертите и проектите, изпратени по електронен път, се изготвят съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Документите по ал. 2, изпратени по електронен път, се приемат при условията и по реда на раздел III от Закона за електронното управление.

Чл. 20. (1) Инструментите и устройствата за електронно подаване и получаване на оферти, заявления за участие и проекти трябва да позволяват да са видими само данните по чл. 47, ал. 2, без да се разкрива съдържанието на офертите, проектите и заявленията за участие, преди да настъпи съответният момент за тяхното отваряне, разглеждане и оценка.

(2) Възложителят определя начина на представяне на документите с цел спазване на изискванията по ал.1.

VI. Получаване, разглеждане и оценка на офертите

Чл. 21. (1) За провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП Директорът назначава Комисия. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) В Комисията се включват служители, определени със заповед на директора, като е необходимо винаги да участва юрист, икономист/финансист и друго техническо лице /експерт/, притежаващо необходимата професионална квалификация и опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от външните лица, привлечени като председател или членове на комисията. След положителна резолюция от директора на училището в качеството му на Възложител се изготвя договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни.

(4) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от директора на СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча .

(5) Председателят на комисията:

1. получава срещу приемо-предавателен протокол, съставен от служител в канцеларията: пликите с подадените оферти и входящия регистър;

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

3. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява директора за удължаването му;

4. уведомява директора на СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

5. уведомява директора за приключване на работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

Протокола за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците се изготвят от юриста, член на комисията.

(6) Членовете на Комисията подписват декларация по ЗОП.

(7) Отварянето на офертите се извършва при условията на ЗОП - публично в присъствието на пожелалите това представители на участниците в процедурата, както и трети неучастващи лица.

(8) Оферти, които не отговарят на предварително обявените изисквания не се разглеждат.

(9) Комисията извършва оценка и класиране на офертите на кандидатите, съобразно предварително обявения критерий.

Чл. 22. Деловодството (канцеларията) на СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча организира:

1. изпращането на необходимите документи до участниците - лично „на ръка“ срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, или по електронна поща (ако е приложимо);

2. получаване на копие от решението за класиране от участниците /кандидатите или от техни представители, в тридневен срок от издаването му, лично „на ръка“ срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 23. Протоколите /докладите/ на комисиите се съхраняват в счетоводството и са неразделна част от съответната поръчка. При писмено поискване от страна на кандидат, след писмено разпореждане на директора, се осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаване на искането. Предоставянето на достъп се удостоверява върху гърба на протокола.

Действия на комисията при разглеждане на заявления за участие или оферти, подадени по електронен път

Чл. 24. (1) При разглеждане на заявления за участие или на оферти, подадени по електронен път, възложителят осигурява:

1. едновременен достъп на членовете на комисията до документите в посочената дата и часа на отваряне;
2. възможност за проследяване от лицата по чл. 54, ал. 2 на действията на комисията при отваряне на документите,

(2) След отваряне на документите възложителят е длъжен да осигури целостта на данните и опазването им от неправомерна намеса.

Чл. 25. (1) При разглеждане, оценка и класиране на заявленията за участие и на офертите се прилагат разпоредбите на чл. 54, ал. 7 - 13 и чл. 55 - 60, а когато е приложимо - и на чл. 61.

(2) За всички действия на комисията следва да се осигури документална проследимост чрез подходящи средства.

Чл. 26. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в протокол, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Юристът, член на комисията изготвя протокол за резултатите от работата, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към протокола се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от протокола се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В протокола се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на протокола от възложителя. Към протокола се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на протокола с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов протокол, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

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

Чл. 27. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците, който се подписва от всички членове.

Чл. 28. (1) Комисията приключва работата си с предаване на протокола на възложителя за утвърждаване.

(2) Секретарят / техническият секретар изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

Чл. 29. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата отговаря и е в съответствие с техническата спецификация.

Чл. 30. (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2;
2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6;
3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

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

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(4) Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(5) Задължителното минимално съдържание на договора се определя с правилника за прилагане на закона.

(6) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определениято, 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.

(7) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на 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 и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13, 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 и има повече поканени участници;

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

3. договърът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(8) 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.

VII. Изготвяне на досие на обществена поръчка

Чл. 31. (1) За всяка обществена поръчка счетоводител изготвя досие, което включва 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, 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.

(2) Възложителите съхраняват информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

(3) Досиетата по чл. 121, ал. 1 и информацията по чл. 121, ал. 3 се съхраняват за срок 5 Години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(4) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от счетоводителя (финансов контролър). Директорът определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки. Определеното за целта лице отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(5) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи се извършва с искане и се разрешава от лицето по ал. 1.

(6) При постъпило външно искане за достъп до досие на обществена поръчка се попълва документ (Приложение № 4), съдържащ следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя - име и длъжност.

(7) Сроковете по ал. 3 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

VIII. Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг

Чл. 32. (1) Контрол за изпълнение на сключения договор, осъществяван от външни контролни органи:

1. Предварителен контрол по ЗОП - от Община Стрелча;
2. Последващ контрол - Сметна палата.

(2) Контрол за изпълнение на сключения договор, осъществяван от вътрешни контролни органи:

1. Заместник-директорът АСД и главният счетоводител осъществяват вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, съобразно условията в документацията за участие.

2. При специфични дейности контролът може да се възложи на одитори или експерти.

(3) Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява от определеното за това лице/лица.

Чл. 33. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Плащанията се извършват от отдел „Счетоводство“.

(2) Отдел „Счетоводство“ организира изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, съгласно изискванията на ЗОП.

(3) След изпълнение на договора главният счетоводител организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, което се удостоверява със съответен протокол.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора, Директорът предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

IX. Обжалване на процедурите

Чл. 34.(1) На обжалване по реда на тази глава подлежи всяко решение на възложителите по процедура за:

1. (изм., ДВ, бр. 86 от 2018 г.) възлагане на обществена поръчка, включително въз основа на рамково споразумение, динамична система за покупки или квалификационни системи;

2. сключване на рамково споразумение;
3. създаване на динамична система за покупки или квалификационни системи;
4. конкурс за проект.

(2) Не подлежат на обжалване решенията за:

1. (изм., ДВ, бр. 102 от 2019 г.) определяне на изпълнител на обществената поръчка чрез вътрешен конкурентен избор, когато общата стойност на поръчките, възложени по рамковото споразумение от съответния възложител, е по-ниска от:

- а) при строителство - 270 000 лв.;
- б) при доставки и услуги, включително услугите по приложение No 2 - 70 000 лв.;

2. откриване в частта относно мотивите за невъзможността за разделяне на предмета на поръчката на обособени позиции.

(3) Решенията по ал. 1 се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(4) (Доп., ДВ, бр. 49 от 2018 г.) На обжалване по реда на тази глава подлежат и решенията по чл. 175, ал. 5 и обявлението за доброволна прозрачност.

(5) На обжалване по реда на тази глава подлежат и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата. Не подлежат на самостоятелно обжалване действията на възложителя по издаване на решенията по ал. 1.

Срок за подаване на жалба

Чл. 35. (1) Жалба може да се подава в 10-дневен срок от:

1. (доп., ДВ, бр. 49 от 2018 г.) изтичането на срока по чл. 100, ал. 3 - срещу решението за откриване на процедурата, решението за създаване на квалификационна система и/или решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация;

2. изтичането на срока по чл. 100, ал. 4 - срещу решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес и/или решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация, с което одобряват промените в покана за потвърждаване на интерес;

3. изтичането на 5-дневния срок по чл. 100, ал. 5 - срещу решението за откриване на процедурата и/или решението за одобряване на обявлението за изменение или за допълнителна информация;

4. изтичането на срока по чл. 179 - срещу решението за откриване на процедурата и/или решението за одобряване на обявлението за изменение или за допълнителна информация;

5. (изм., ДВ, бр. 49 от 2018 г.) публикуването на:

а) решенията за провеждане на процедури на договаряне по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13;

б) решенията по чл. 100, ал. 7, 11 и 12;

6. (изм., ДВ, бр. 86 от 2018 г., в сила от 1 ноември 2019 г.) връчването на решението за предварителен подбор или за приключване на диалога;

7. (изм., ДВ, бр. 49 от 2018 г., бр. 86 от 2018 г., в сила от 1 ноември 2019 г.) връчването на решението за:

- а) определяне на изпълнител;
- б) класиране на участниците в конкурса за проект;
- в) включване или за отказ от включване в квалификационна система или в динамична система за покупки;
- г) прекратяване на участието в квалификационна система или в динамична система за покупки;
- д) прекратяване на процедурата;
- е) (нова, ДВ, бр. 102 от 2019 г.) откриване възлагането на обществена поръчка чрез използване на квалификационна система или динамична система за покупки;

8. публикуването на обявлението за доброволна прозрачност.

(2) (Доп., ДВ, бр. 49 от 2018 г.) Жалбата по чл. 196, ал. 5 се подава в 10-дневен срок от уведомяване за съответното действие, а ако лицето не е уведомено, както и при бездействие - от датата, на която е изтекъл срокът за извършване на съответното действие.

(3) (Изм., ДВ, бр. 49 от 2018 г., отм., бр. 86 от 2018 г., в сила от 1 ноември 2019 г.)

Право на обжалване

Чл. 36. (1) Жалба може да се подава от:

1. всяко заинтересовано лице - в случаите по чл. 197, ал. 1, т. 1 - 5 и 8 и ал. 2;
2. всеки заинтересован кандидат в процедурата - в случаите по чл. 197, ал. 1, т. 2, 6 и 7 и ал. 2;
3. всеки заинтересован кандидат или участник - в случаите по чл. 197, ал. 1, т. 5 и 7 и ал. 2.

(2) В срока по чл. 197, ал. 1, т. 1 жалба срещу решението за откриване на процедурата и/или решението за одобряване на промени в условията по обявена процедура могат да подават и професионални сдружения и организации в съответния бранш за защита на интересите на своите членове.

(3) Жалба срещу решението за класиране на участниците в конкурса за проект може да подава всеки заинтересован кандидат или заинтересован участник в срока по чл. 197, ал. 1.

Подаване на жалба

Чл. 37. (1) Жалбата се подава до Комисията за защита на конкуренцията с копие и до възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва.

(2) Жалбата трябва да е написана на български език и да съдържа:

1. наименование на органа, до който се подава;
2. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице -жалбоподател, както и седалището и последния посочен в съответния регистър адрес на управление и електронния му адрес; съответно трите имена и адреса, телефон, факс и електронен адрес, ако има такъв, на жалбоподателя - физическо лице;
3. наименование и адрес на възложителя;

4. данни за обществената поръчка и решението, действието или бездействието, което се обжалва;
5. възраженията, основанията и исканията на жалбоподателя;
6. подпис на лицето, което подава жалбата.

(3) Към жалбата до Комисията за защита на конкуренцията се прилагат:

1. копие от обжалваното решение, когато не е публикувано в РОП;
2. доказателства за спазване на срока по чл. 197, ал. 1 и 2;
3. документ за платена държавна такса;
4. доказателство за изпращането на жалбата до възложителя;
5. други доказателства, ако жалбоподателят разполага с такива.

(4) Ако жалбата не отговаря на изискванията по ал. 2 и ал. 3, т. 1 - 3, Комисията за защита на конкуренцията уведомява жалбоподателя и му дава тридневен срок за отстраняване на нередовностите.

X. Възлагане по реда на глава 26 от ЗОП

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица - чл. 20, ал. 3 от ЗОП

Чл. 38. (I) Възложителят прилага реда за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП на стойност:

1. При строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. При доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30000лв. до 70 000лв.

Чл. 39. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. Заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие;
2. Обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
 - 2.1. Наименование на възложителя.;
 - 2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.;
 - 2.3. Условия, на които следва да отговорят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация.;
 - 2.4. Срок за подаване на офертите.;
 - 2.5. Срок на валидност на офертите.;
 - 2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.;
 - 2.7. Дата и час на отваряне на офертите.;
 - 2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.;
 - 2.9. Друга информация, когато е приложимо.;
3. Указания за участие, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. Технически спецификации;
5. Проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. Заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея; V

2. Предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

3. Изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

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

5. Място и дата за провеждане на преговорите;

6. Други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 40. При решение на директора за провеждане на процедури по настоящата глава, директорът възлага изготвянето на техническото задание и документацията на външни специалисти с опит и компетентност в съответната област.

Чл. 41. Външният експерт (юрист) организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Изготвянето, съгласуването и утвърждаването на документацията;

2. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

3. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки (РОП) и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Изготвянето, съгласуването и утвърждаването на документацията;

2. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

3. Изпращане на поканата до определените лица.

Чл. 42. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към юриста, изготвил документацията.

(2) Лицето по ал. 1 в срок от 1 работен ден подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Директора. Разяснението се подготвя съвместно с лицата, изготвили техническото задание.

(3) Подписаното разяснение се публикува на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл. 43. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал.8 - 13 от ЗОП.

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

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 44. (1) Процедурата па събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола и доклада на Комисията до възложителя.

(2) Договорът се сключва по реда на ЗОП и настоящите правила.

XI. Възлагане на обществени поръчки със стойности без ДДС под праговете, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 45. (1) Когато прогнозната стойност на поръчката е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, тя може да се възложи директно чрез сключване на договор.

(2) Когато разходът се извършва без писмен договор, доказването му се извършва с първични платежни документи.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези правила се издават на основание ЗОП и ППЗОП, приети са на Педагогически съвет и влизат в сила след утвърждаването им от директора на СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча със заповед №

§2. Тези правила подлежат на изменения при промяна на нормативната уредба, уреждаща правилата за провеждане на обществени поръчки. Всяко изменение на настоящите вътрешни правила се извършва със заповед на директора и влиза в сила след утвърждаването им.

§3. Настоящите правила са задължителни за всички служители в СУ“Св.Св.Кирил и Методий“-гр. Стрелча. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.