

**ПРАВИЛА
ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В 12 СОУ "Цар Иван Асен II"**

РАЗДЕЛ I. ЦЕЛ

Чл.1. (1). Целта на настоящите вътрешни правила е да регламентира:

- реда за планиране, подготовка, организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- реда за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана;
- реда за възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура;
- задълженията на отговорните лица при провеждане на обществените поръчки;
- реда за сключване на договори за обществена поръчка и контрол по изпълнението им;
- реда за създаване, съхранение и архивиране на документацията по обществените поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства и/или средства, получени по проекти, финансирани по оперативни програми на структурните фондове на Европейския съюз,

(3) Основните принципи при възлагане на обществените поръчки са:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция,
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

РАЗДЕЛ II. НОРМАТИВНА БАЗА

Чл.2. Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие със :

- Закон за обществените поръчки;
- Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
- Търговски закон;
- Закон за задълженията и договорите;
- Административно- процесуален кодекс;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор

РАЗДЕЛ III. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

Чл.3. В настоящите вътрешни правила се ползват следните термини:

- **Възложител**-Директора на 12 СОУ "Цар Иван Асен II" или упълномощено от него лице;
- **Договор за обществена поръчка** - възмезден писмен договор между един или повече изпълнители и един или повече възложители с обект строителство, доставка на стоки или предоставяне на услуги, сключен по реда на закона.
- **Договор за подизпълнение** - възмезден писмен договор, сключен между изпълнителя и едно или повече лица, с предмет изпълнението на една или повече дейности от възложена обществена поръчка, с обект строителство, доставка на стоки или предоставяне на услуги;
- **Кандидат** - физическо или юридическо лице или тяхно обединение, което е подало заявление за участие в ограничена процедура, процедура на договаряне с обявление, състезателен диалог или ограничен конкурс за проект.
- **Класифицирана информация** - всяка информация или материал, независимо от формата, естеството или начина на предаване, за които е определено ниво на

класификация или защита за сигурност и които в интерес на националната сигурност и съгласно законите, подзаконовите и административните разпоредби в сила в съответната държава - членка на Европейския съюз, изискват защита срещу злоупотреба, унищожаване, отстраняване, разкриване, загуба или узнаване от неоправомощени лица или какъвто и да е друг вид увреждане.

- **Обособена позиция** -Такава част от предмета на обществената поръчка, която въпреки че може да бъде самостоятелен предмет на обществена поръчка, е систематично свързана с другите позиции от предмета на обществената поръчка;
 - **Официален превод** - превод, извършен от преводач, който е вписан в списък на лице, което има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи
 - **Предварително обявени условия** -са условията, съдържащи се в обявлението и/или документацията за участие.
 - **Професионална компетентност**- наличие на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.
 - **Участник** - физическо или юридическо лице или тяхно обединение, което е представило оферта или проект.
-
- **ЗОП** - Закон за обществените поръчки;
 - **ППЗОП** - Правилник за прилагане на ЗОП;
 - **ТЗ** - Търговски закон;
 - **ЗЗД** - Закон за задълженията и договорите;
 - **АОП** - Агенция за обществени поръчки
 - **ЗФУКПС** - Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор
 - **ЗАС** - Завеждащ административна служба

РАЗДЕЛ IV.

ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.4 (1) 12 СОУ "Цар Иван Асен II", гр. София е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП.

(2) Обществени поръчки в 12 СОУ "Цар Иван Асен II", гр. София се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането му и настоящите вътрешни правила.

ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.5. Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”

- Отговаря за цялостна защита на интересите на училището и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.
- Контролира изпълнението на утвърдения план – график за провеждане на обществените поръчки;

- Одобрява докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя срок за изготвяне на документация и обявление за обществената поръчка;
- Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението/поканата за обществената поръчка;
- Подписва заповед за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана;
- Подписва заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- Подписва заповед/решение за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;
- Подписва поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива.
- Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите, събрани по реда за възлагане на обществени поръчки чрез публични покани;
- Подписва заповед/решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно – заповед/решение за прекратяване на процедурата.
- Подписва и всички допълнителни документи във връзка с процедурата по провеждане на обществени поръчки.
- Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
- Контролира изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

Чл.6. Помощник – директор по учебната дейност, определен със заповед

- Обобщава подадените през годината заявки и изготвя мотивиран доклад до Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” за необходимост от строително-ремонтни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги
- Изготвя план-график на планираните за провеждане обществени поръчки за всяка календарна година;
- Извършва предварителен контрол - преди утвърждаване на документацията за обществената поръчка, издаване на решение за класиране на участниците и/или решение за прекратяване на процедурата, като попълва контролни листове, приложения към настоящите вътрешни правила
- Осигурява достъп до протоколите от проведените обществени поръчки при поискване от страна на участник и при спазване изискванията на ЗОП;
- Съхранява досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки.
- Съставя, комплектова и съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП досие за всяка проведена обществена поръчка, като попълва контролен лист.
- При необходимост от ползване на досието следи за движението и връщането му, като отразява датата на вземане, датата на връщане и лицето, на което е предоставено.

Чл.7. Финансов контролър (външно лице)

- Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи 12 СОУ „Цар Иван Асен II”;
- Съгласува докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки, като се произнася и по отношение на бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение.

- Подписва документацията, включително решенията и обявленията за участие в процедурите по ЗОП, преди обявяването им;
- Подписва договорите с изпълнителите на обществени поръчки, преди тяхното сключване;
- Попълва и подписва контролен лист преди извършване на всяко разплащане по договор за изпълнение на обществена поръчка, като се произнася и по съответствието на разхода с поетото задължение.

Чл.8. Правоспособен юрист (външно лице на граждански договор)

- Определя правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;
- Изготвя проекта на решение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка;
- Подготвя обявления/покани за открити процедури по възлагане на обществени поръчки за обнародване в електронната страница на Държавен вестник, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки/Портала за обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;
- Изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки.
- При необходимост предлага на Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” наемане на външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в процедурата.
- Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”
- Определя размера на гаранциите за участие и изпълнение, съгласно изискванията на ЗОП;
- Подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове.
- Подготвя проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки;
- Подготвя информация за сключени договори за обществени поръчки;
- Отговаря за публикуване на обявления/решения и информация за сключени договори в РОП/Портала за обществени поръчки, когато тази дейност е включена в предмета на гражданския договор.

Чл.9. Завеждащ административна служба

- Изготвя доклади до Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” за стартиране на процедури по обществени поръчки;
- Регистрира всички документи във входящ дневник, свързани с подготовка и организация на обществените поръчки- доклади, заповеди, документации, обявления и решения;
- Приема и регистрира постъпващите оферти/документи за участие в процедури за обществена поръчка, завежда ги в входящия дневник и ги съхранява до предаването им на Председателя на комисията;
- Регистрира във входящ дневник документи на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на подените оферти - протоколи и доклади, като писмата до участниците, с искане за допълнителни разяснения или документи, както и

придружителните писма към копията на протоколите се вписват в изходящ дневник;

- Изпраща на участниците водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Предава постъпилите оферти на председателя на комисията по списък.;
- Следи за срока на валидност на гаранциите за участие в обществените поръчки и за изпълнение на договорите и информира Директора на 12 СОУ „Иван Асен II” за изтичането им;
- Отговаря за освобождаване на гаранциите в сроковете, определени в ЗОП;
- Отговаря за събиране на всички изискуеми документи от изпълнителите, необходими за сключване на договорите и за тяхното изпълнение.
- Поддържа регистър на договори/анекси, сключени с избраните изпълнители на обществени поръчки

Чл.10. Заявители на обществени поръчки - всички служители в 12 СОУ „Цар Иван Асен II”- помощник – директор, ЗАС и касиер, домакин, главен учител, старши учител, учител .

- Изготвят и подават заявка при възникване на необходимост от извършване на строително – ремонтни дейности, доставки на стоки или услуги;
- Оказват съдействие на отговорните лица при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- Участват в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II

Чл.11. Комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти

- Провежда заседания за отваряне, разглеждане и оценяване на оферти по конкретна обществена поръчка;
- Съставя протоколи за проведените заседания, които се подписват от всички членове на комисията. В случай на особено мнение от страна на член на комисията, същият отбелязва това в протокола и излага своите мотиви;
- При необходимост изисква от участниците представяне на допълнителни документи и разяснения;
- Отстранява участници при неизпълнение на изискванията на ЗОП и утвърдената документация;
- Подготвя и попълва бланки за оценъчни картони, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на офертите;
- Изготвя протокола за класиране на офертите и определяне на изпълнител на обществената поръчка.

Чл.12. Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:

- Води заседанията и ръководи работата на комисията;
- Подписва писмата за уведомяване на кандидатите/участниците в процедурата по процедурни въпроси;
- Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
- Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
- Подписва листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

Чл.13. Правоспособен юрист – член на комисията (външно лице на граждански договор) :

- Следи за законосъобразността на процедурата;
- Проверява наличността и валидността на изискваните документи, съгласно документацията;
- Подписва листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията;
- Оформя в писмен вид проект на протоколите/докладите, свързани с провежданите обществени поръчки;
- Разглежда постъпилите оферти, допуснати за оценка относно тяхната икономическа и финансова обосновааност и извършва оценка съгласно методиката за оценка на офертите от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите по договаряне, в които участва в преговорите с поканените участници.

Чл.14. Технически лица /експерти/, привлечени за участие в комисии за разглеждане и оценка на подадени оферти, когато са необходими специални знания:

- Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка на постъпилите предложения, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати;
- Подписват листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.15. Обществени поръчки по ЗОП, се възлагат чрез провеждане на **открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.**

Чл.16. (1). Открита процедура е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

(2).Задължително е провеждането на открита процедура за обществена поръчка с място на изпълнение в страната и обект със следните стойности без ДДС:

- за строителство – по-високи от **264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди)** лева;
- за доставки, услуги и конкурс за проекта – по-високи от **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

Чл.17. Ограничена процедура е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.

Чл.18. Състезателен диалог е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати, с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти.

Чл.19. Процедурите на договаряне са:

- **процедура на договаряне с обявление**, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор;
- **процедура на договаряне без обявление**, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

Чл.20. Процедура за възлагане с **опростени правила** се провежда, когато обществените поръчки са с място за изпълнение в страната и обекта е със следните стойности без ДДС:

- за строителство – по-високи от **264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди)** лева и до **2 640 000 (два милиона шестстотин и четиридесет хиляди)** лева;
- за доставки, услуги и конкурс за проекта – по-високи от **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

Чл.21. 12 СОУ "Цар Иван Асен II", гр. София не е задължено да провежда процедурите по ЗОП, но е задължено да приложи реда за възлагане на обществени поръчки чрез **публична покана**, когато поръчките имат следните стойности без ДДС:

- за строителство – по-високи от **60 000 (шестдесет хиляди)** лева до **264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди)** лева;
- за доставки или услуги – по-високи от **20 000 (двадесет хиляди)** до **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

Чл.22.(1) 12 СОУ "Цар Иван Асен II", гр. София не е длъжно да провежда процедурите по ЗОП и реда за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, при обществени поръчки на стойност без ДДС, както следва:

- за строителство – под **60 000 (шестдесет хиляди)** лева;
- за доставки или услуги – под **20 000 (двадесет хиляди)** лева;
- за конкурс за проект – под **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

(2). В случаите по ал.1 за доставки или услуги или конкурс за проект може да не се сключват писмени договори с изпълнител, като разходите се доказват с първични платежни документи.

Чл.23. При обявяване на обществените поръчки 12 СОУ "Цар Иван Асен II", гр. София, няма да допуска:

- разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона;
- включването на доставки или услуги в стойността на договор за строителство, които не са необходими за неговото изпълнение.

ПЛАНИРАНЕ

Чл.24.(1) Планирането на обществените поръчки се извършва ежегодно преди разпределение на бюджета на 12 СОУ "Цар Иван Асен II", гр. София, на основание мотивиран доклад до директора от помощник-директор. **(Приложение №1)**

(2) Докладът съдържа обобщена информация от подадени заявки за необходимост от строително-ремонтни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги, включително следната информация:

- вид на потребностите за следващата календарна година (строителство, доставки, услуги) и краен срок, в който следва да бъдат сключени съответните договори.
- описание на обектите на обществените поръчки (подробно описание на потребностите и количество)

- ориентировачни стойности на поръчките, включително за всяка поръчка поотделно, на база на предходни поръчки със същия обект или извършено предварително проучване;
- приблизителни - начални дата за стартиране подготовката на процедурите за всяка обществена поръчка поотделно;
- периодите, в които трябва да се реализира изпълнението на всяка обществена поръчка;
- предложение за вида на процедурите за провеждане на всяка обществена поръчка.

(3). След утвърждаване на бюджета на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” за финансовата година и неговото разпределение, при наличие на средства за изпълнение на заявените обществени поръчки се изготвя план- график от помощник –директор по учебната дейност. Графикът се утвърждава от Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, като копие от него се предоставя на ЗАС и на счетоводителя за осигуряване на съответния финансов ресурс.

(4). План-графикът се изготвя съгласно **Приложение №2** и съдържа:

- обект на поръчката, включително обособени позиции (ако има такива);
- обща прогнозна стойност, включително по обособени позиции (ако има такива);
- вид на процедурата, съобразно стойността на обществената поръчка
- месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
- видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение (в т.ч. необходимостта от ползването на външни консултанти за конкретен вид дейност);
- отговорните за изпълнението на всяка дейност длъжностни лица;
- източника на финансиране.

(5). След утвърждаването на план-графика включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчка се допуска по изключение, на основание мотивирано писмено предложение от помощник - директор или домакин при възникнали непредвидени обстоятелства.

Чл.25. Контролът по изпълнение на утвърдения план-график се осъществява от Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”.

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

Чл.26. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка стартира на основание на писмен доклад от ЗАС до Директора на 12 СОУ "Цар Иван Асен II", гр. София, съдържащ:

- обосноваване на необходимостта от стартиране на процедурата;
- източника на средствата за нейното финансиране;
- предмета на поръчката;
- ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
- срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- предложение за вида на процедурата;
- правно основание за стартирането ѝ.

(2). Докладът се проверява от финансовия контролор, който се произнася по законосъобразността и наличието на финансови средства за поеманото задължение и се представя за одобрение на Директора на 12 СОУ "Цар Иван Асен II", гр. София.

Чл.27.(1). Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” сключва договор с правоспособен юрист, който да подготви проект на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2). Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка - по форма на Агенцията за обществени поръчки.;
2. Обявление за процедурата – по форма на Агенцията за обществени поръчки или покана за участие в процедура (при договаряне с публична покана).
3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието, както следва:
 - **За извършване на строителство (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП):** За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата и материалите, качество; срокове – начало и край; графици и указания за организация и изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.
 - **За доставка (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП):** За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и всички условия за доставката – маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и други документи. В описанието не трябва да се посочва конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно”, което дава възможност за алтернатива в доставката.
 - **За услуги (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП):** За описание на дейността се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието включва цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.
 - **За конкурс за проект (по смисъла на чл. 94 от ЗОП):** За описание на дейността се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.
4. Подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка. Техническите спецификации (чл. 30-33 от ЗОП) следва да са определени по начин, даващ възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.
5. Инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
6. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания, за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

7. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценката е икономически най-изгодната оферта;
8. Образец на офертата и указание за подготовката ѝ. Изготвят се указания, относно:
 - Сроковете, в които участниците могат да поискат писмени разяснения по документацията за участие. Възложителят следва да отговори писмено на всеки въпрос, като изпраща отговора до всички участници в процедурата, без да упоменава лицето, направило запитването.
 - Изискванията към участниците в процедурата;
 - Изискванията за представяне на сертификати и други документи за качеството на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на участника, ако има предвидени такива;
 - Ако при изпълнение на дейността се предвижда участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация;
 - Датата и мястото на отваряне на офертите/на провеждане на преговорите;
 - Адрес, на който се подават офертите/заявленията и краен срок за получаване на оферти/заявления.
 - Условието и размера на гаранцията за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът на гаранцията за участие се определя в абсолютна сума, която не може да надвишава 1% от стойността на поръчката.
 - Условието и размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 3% от стойността на поръчката.
 - Срок на валидност на офертата – определя се в календарни дни, като се съобразява времето, необходимо за оценка на офертите, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземането на решение за сключване на договор. Срокът за валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на предоставените от тях оферти и започва да тече от датата, определена за краен срок за получаване на оферти.
 - Цена на документацията за участие (при условие, че документацията не се предлага безплатно от възложителя).
 - Описание на начина на окомплектоване на офертата на участника/кандидата, начина на образуване на предлаганата цена, сроковете за закупуване/получаване на документацията и подаване на офертите.
9. Проект на договор. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 3% от стойността на договора. Документът за внесена гаранция за изпълнение се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя;
10. Образци на различни видове гаранции – образец на банкова гаранция за участие и образец на банкова гаранция за изпълнение;
11. Образец на декларации за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП;
12. Образец на декларация за участие на подизпълнители;
13. Образец на техническо предложение;
14. Образец на ценово предложение. Изготвеният образец трябва да включва цена – единична и обща (при доставка се посочва цените при какви условия са заложени и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на

плащане). Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването ѝ (при необходимост). Остава се място за определяне на сроковете за изпълнение от участника в процедурата;

15. Образец на декларация, че кандидата/участника е запознат с условията на поръчката;

16. Образец на декларация за приемане на условията в проекта на договор;

(3). Документацията за участие се изготвя на български език, а ако е необходимо се изготвя в превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

(4). Проектът на документация за участие се предава на помощник-директора, определен със заповед за осъществяване на предварителен контрол и проверка относно пълнотата на документацията и съответствието ѝ с изискванията на ЗОП, настоящите вътрешни правила и относимите към предмета на поръчката нормативни актове. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист по образец - Приложение №3**.

(5). Решението, обявлението и документацията се подписват и от финансовия контролор.

(6). След извършване на предварителния контрол, решението, обявлението и документацията заедно с попълнения и подписан контролен лист се представя на Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” за утвърждаване.

Чл.28.(1) Отговорното лице изпраща решението за откриване на процедура и обявлението за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки/Портала за обществени поръчки на хартиен носител и по електронен път.

(2) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки се изпраща и съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка, като в него се посочват предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в РОП

Чл.29.(1). От датата на публикуване на обявлението в електронен вид в Регистъра за обществени поръчки/Портала за обществени поръчки, на страницата на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” www.12sou-sofia.info, в секция „Профил на купувача” се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата. В обявлението за откриване на процедурата се посочва точния адрес, на който документацията може да бъде намерена.

(2). В случаите, когато документацията се закупува кандидатите/участниците в процедурата могат да я получат по начина и в срока, посочени в обявлението/поканата. При поискване от заинтересованото лице, документацията се изпраща на посочен от него адрес, за негова сметка.

(3). В 12 СОУ „Цар Иван Асен II” за всяка обществена поръчка се изготвя списък на лицата, закупили/получили документация за участие, като в случай на постъпили запитвания отговорите се изпращат до всички кандидати/участници, без посочване на участника отправил запитането. Отговорът се прилага и към документацията, която се закупува/получава от други кандидати/участници. Отговорите се публикуват и на електронната страница, в „Профила на купувача” на адреса, на който е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията.

Чл.30. По собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице, еднократно, 12 СОУ „Цар Иван Асен II” може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, остраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

Чл.31.(1) Офертите за участие в обществените поръчки се регистрират във входящ дневник в деловодството на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, като при приемането им върху

плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването. Във входящия дневник се записват данни за:

- предмета на поръчката;
- обособената позиция (ако има такава);
- наименование на участника/кандидата;
- адрес за кореспонденция, телефон, факс и/или електронен адрес
- дата и час на подаване.

(2). Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителя оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Това обстоятелство се отбелязва във входящия дневник.

(3). Подадените и приети оферти се съхраняват в деловодството на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” до предаването им по списък на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

Чл.32. Когато в срока, определен за представяне на оферти, няма постъпила оферта по преценка и разпореждане на Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, се изготвя решение за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата.

Чл.33. До изтичане на крайния срок за подаване на документи за участие в обществена поръчка, всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

Чл.34. Комуникацията между 12 СОУ „Цар Иван Асен II” и кандидатите/заявителите се извършва по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор.

Чл.35. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл.36. (1). След изтичане на срока за подаване на оферти при открита процедура или приемане на заявления за участие при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне, Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” назначава със заповед комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, като определя нейния състав и резервни членове. **(Приложение №13)**

(2). Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - най-малко трима. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Определят се основни и резервни членове.

(3). Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заменен от резервен член, Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” издава заповед за определяне на нов член.

(4). Със заповедта за назначаване на комисия, Директорът определя срок за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл.37.(1). Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния Председател.

(2). На публичните заседания на комисията могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. Присъстващите се вписват в списък за всяка конкретна поръчка, който включва трите имена, лицето, което представляват (физическо или юридическо лице) и подпис.

Чл.38.(1) След получаване на списъка с кандидатите или участниците, преди да започне своята работа, членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП - **Приложение 14**. Членовете на комисията и консултантите попълват декларация и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(2). За извършените действия комисията съставя протоколи за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, които се представят на Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, заедно с всички документи, събрани в хода на провеждане на процедурата.

(3). Решенията на комисията се взимат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Чл.39.(1). Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” или упълномощено от него лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедура преди издаване на съответното решение. Директорът проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(2). В случай че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” дава писмени указания за отстраняването им. Дадените указания са задължителни за комисията, като извършените действия и взетите решения в изпълнението им, се отразяват в протокол.

Чл.40. При преглед на подадените оферти комисията при необходимост има право по всяко време да изисква от кандидатите/участниците да правят разяснения на заявени от тях данни, както и да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл.41. Комисията извършва оценка на постъпилите предложения съгласно изготвената методика за оценка на офертите, неразделна част от утвърдената документация.

Чл.42.(1) Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” определя изпълнител на обществена поръчка въз основа на оценка на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението:

- най-ниска цена;
- икономически най-изгодна оферта.

(2) В случаите, когато избраният критерий е „икономически най-изгодна оферта”, оценките по всеки показател се определят с консенсус от членовете на комисията. Оценката по съответния показател се приема и утвърждава от всички членове на комисията, което се удостоверява с подписването на протокола и изготвянето на оценъчен картон. Ако не може да се постигне единодушно съгласие за оценката по някой показател, всеки един член от състава на комисията, попълва оценъчен картон (таблица) с индивидуални оценки на офертите по съответния показател. Всяка оферта получава оценка по съответния показател, представляваща средно аритметична

стойност от получените индивидуални оценки по този показател от всеки член на комисията.

(3) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад до Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, в който предлага класиране на участниците.

Чл.43. Преди вземане на решение за определяне на изпълнител помощник – директора по учебната дейност, определен със заповед, извършва предварителен контрол, обхващащ целия процес на проведената обществена поръчка. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист **Приложение №4.**

Чл.44 (1) На основание на окончателния протокол на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на подадените оферти в срок до 5 работни дни от представяне на протокола от комисията, Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” издава решение, с което определя изпълнител по договор за обществена поръчка или прекратява процедурата.

(2) В тридневен срок от издаване на решението за определяне на изпълнител копие на същото се изпраща до всички участници в процедурата с придружително писмо. Писмата се изпращат по факс, електронна поща или по пощата, с обратна разписка, респ. могат да се връчат и лично или на упълномощен представител срещу подпис.

(3) При писмено искане от участник, направено в срока на обжалване на решението, в тридневен срок от получаването му по разпореждане на Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” се осигурява копие или достъп до протокола на комисията.

Чл. 45. (1) Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” задължително прекратява процедурата с мотивирано решение, когато:

- не е подадена нито една оферта, заявление за участие или конкурсен проект, няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а, или не се е явил нито един участник за договаряне;;
- всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия на възложителя
- всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който 12 СОУ „Цар Иван Асен II” може да осигури;
- първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор;
- отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката, по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
- са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
- определеният за изпълнител участник не представи документи по чл. 42 от ЗОП.

(2) Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” може, но не е задължен да вземе решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато:

- е подадена само една оферта, заявление за участие или проект;

- има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47-53а от ЗОП или само една оферта или проект отговаря на предварително обявените условия;
- участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението;
- са налице основанията по чл. 79, ал. 9, т. 2; чл. 83г, ал. 8, т. 2 и чл. 88, ал. 8, т. 2 от ЗОП.

(3) Когато първоначално обявената процедура е прекратена, Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

(4) Прекратената обществена поръчка се предава за проверка на помощник – директора по учебната дейност, определен със заповед, който попълва контролен лист **Приложение № 5**.

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.46. (1) Прилага се при възлагане на обществени поръчки в страната в рамките на следните стойности:

- за строителство – по-високи от **60 000 (шестдесет хиляди) лева** до **264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди) лева**;
- за доставки или услуги – по-високи от **20 000 (двадесет хиляди) до 66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева**.

(2) За възлагане на поръчките, възложителят събира оферти с публикуване на покана.

(3) За стартиране на процедурата заявителят изготвя писмен доклад до директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, който задължително съдържа:

- обосновка на необходимостта от откриване на процедурата;
- наличността и източника на средствата, предвидени за нейното финансиране;
- ориентировъчна стойност на поръчката;
- наименованията и адресите на лицата, до които ще се изпраща поканата, ако те са определени;
- печатните издания, в които поканата ще се публикува, ако е необходимо.

(4) След съгласуване на доклада от финансовия контролор, Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, със заповед (**Приложение № 7**):

- одобрява изискванията на поръчката;
- определя предмета и срока за събиране на офертите, методиката за оценка;
- назначава комисия и определя дата и час на заседанието за оценка и разглеждане на офертите
- определя срока за представяне на протокола.

(5) Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” сключва договор с правоспособен юрист, за подготовка на проект на покана, по образец на АОП, която съдържа най-малко следната информация:

- наименование и адрес на възложителя;
- обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране
- описание на предмета на поръчката, включително – количество и обем ако е приложимо;
- изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

- критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
- срок за получаване на офертите, като срокът не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

(6) Поканата се предава на помощник – директора по учебната дейност, определен със заповед за извършване на предварителен контрол, за което попълва контролен лист **Приложение № 8.**

(7) Документацията за провеждане на процедура чрез възлагане на обществена поръчка с публична покана се предоставя на финансовия контролор за проверка за законосъобразност по поемане на задължения и извършване на разход.

(8) След подписване на поканата от финансовия контролор, цялата документация се представя за утвърждаване от Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”.

(9) Поканата се изпраща за публикуване в Портала на обществени поръчки на Интернет страницата на АОП, с посочване на срока за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването. Едновременно с публикуването в Портала на обществени поръчки, поканата се публикува и на интернет страницата на училището www.12sou-sofia.info. Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, в печатни издания, като възложителят може да я изпрати до избрани от него лица без да променя . В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в Портала на обществени поръчки.

Чл.47. (1) Офертите, събрани чрез възлагане с публична покана трябва да съдържат най-малко:

- данни за лицето, което прави предложението;
- предложение за изпълнение на изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
- ценово предложение;
- срок на валидност, когато е приложимо.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции – и за кои позиции се отнася.

(3) Офертите се регистрират от ЗАС в канцеларията на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”. При приемането върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването. Посочените данни се записват във входящия регистър, за което на приносителя се издава документ.

(4) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителя оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия дневник.

(5) След приемането, офертите се съхраняват от ЗАС до предаването им по списък на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

Чл.48 (1) Комисията за разглеждане и оценка на подадените оферти се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) След получаване на офертите, преди отварянето им, членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един

представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(4) За резултатите от работата си комисията изготвя протокол, който се представя на Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” за утвърждаване.

(5) След утвърждаването на протокола се изготвя договор, който включва всички предложения от офертата на определения за изпълнител. Договорът се представя на финансовия контролор за извършване на контрол за законосъобразност по поемане на задължение и извършване на разход, което се удостоверява с подпис върху него.

Чл.49 При сключване на договор определеният изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА

Чл.50. Прилага се при възлагане на обществени поръчки в страната със стойност по-ниска от:

- за строителство – под **60 000 (шестдесет хиляди) лева**;
- за доставки или услуги – под **20 000 (двадесет хиляди) лева**;
- за конкурс за проект – под **66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева**.
-

Чл.51. (1) За извършване на разходи на стойности от 5 000 лева до стойностите, посочени в предходния член от заявителя се попълва Предложение за поемане на финансово задължение **Приложение № 12**.

(2) Предложението се представя за преглед за законосъобразност и целесъобразност на финансовия контролор и се утвърждава от Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”.

Чл.52. За стойности под 5 000 лева, разходите се доказват чрез първични платежни документи и не е задължително попълването на Предложение за поемане на финансово задължение.

Чл.53. (1) За извършване на доставки и услуги по този ред, 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, може да не сключва договори с изпълнителя, като разходите се доказват чрез първични платежни документи. За извършване на строителство е задължително да бъде сключен писмен договор.

ОБЖАЛВАНЕ

Чл.54. (1) На обжалване подлежи всяко решение на Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” за възлагане на обществена поръчка или за прекратяване на процедура.

(2) Решенията по ал. 1 се обжалват чрез 12 СОУ „Цар Иван Асен II” 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.

Чл.55. (1) Завеждащ административна служба уведомява незабавно Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” за всяка постъпила жалба срещу решение по процедура, иск за отмяна на решение по реда на ЗОП и за всяка наложена в тази връзка обезпечителна мярка.

(2) Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” разпорежда на помощник – директора по учебната дейност окомплектоване на документацията на оспорената процедура. За изготвяне на възражение до компетентните органи по постъпила жалба се сключва граждански договор с правоспособен юрист. Документите и становището по изложените в жалбата/иска възражения се подават в съда в тридневен срок от получаване на искането.

Чл.56. Досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват от помощник –директора по учебната дейност.

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.57. (1) Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” сключва договор за обществена поръчка в срок до един месец след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител и в случай че няма постъпили жалби.

(2) Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

(3) Договорът, който се сключва, задължително съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(4) Договорът се сключва след представяне на декларации по чл.47, ал.5 от ЗОП.

(5) В случай, че участникът, определен за изпълнител не представи някой от изискуемите документи или в едномесечен срок от обявяване на решението за изпълнител неоснователно откаже да сключи договор за обществена поръчка, Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II”, определя с Решение за изпълнител участника класиран на второ място в процедурата. В случай, че и вторият участник не представи необходимите документи или откаже да сключи договор, Директорът на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” прекратява процедурата с решение.

(6) Представените документи и договорът се предават на помощник – директора, определен със заповед за извършване на предварителен контрол, за което попълва контролен лист **Приложение № 6**.

(7) След извършения преглед договорът се представя на финансовия контролор за произнасяне по поемане на задължение и подписване на договора.

(8) Договор за обществени поръчки не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписването на договора:

- не представи документ за регистрация в съответствие с изискването за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение от физически и/или юридически лица;
- не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП;
- не представи определената гаранция за изпълнение на договора;
- не извърши съответната регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

Чл.58. Не се допуска сключването на безсрочен договор за обществени поръчки.

Чл.59. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, освен по изключение в случаите, посочени в чл. 43 на ЗОП.

Чл.60. (1) Контрол по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от Директора на 12 СОУ „Цар Иван Асен II” относно изпълнение на предмета на договора и сроковете за изпълнение.

(2) Изпълнението на договора се удостоверява с подписването на приемно - предавателен протокол между страните.

(3) След изпълнението на договора, помощник – директор по учебната дейност, определен със заповед, извършва проверка на обществената поръчка, като попълва и подписва контролен лист **Приложение №9**.

(4) Помощник – директор по учебната дейност комплектова досието на всяка приключила обществена поръчка. За проверка на пълнотата на досието се подписва контролен лист - **Приложение № 10** или **Приложение № 11** в зависимост от вида на проведената процедура.

СЪЗДАВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.61. За всяка обществена поръчка по ЗОП помощник – директор по учебната дейност съставя пълно досие, което включва:

- Всички документи, подготвени от Възложителя – доклад, решения, обявление, документация, заповеди за назначаване на комисия, писма до участниците, протоколи на комисията
- Всички подадени оферти от кандидатите/участниците ;
- Подписан договор за обществена поръчка;
- Копие от гаранцията за изпълнение;
- Копие от всички документи по изпълнението на договора, които са негова неразделна част /в. т.ч. приемно-предавателни протоколи, сертификати, спецификации, актове за приемане на извършени СМР и др.подобни/;
- Копие от всички платежни документи, удостоверяващи извършените в изпълнение на договора плащания.
- Документи, удостоверяващи изпращането на необходимата информация до АОП.
- Всички контролни листове, подписани от помощник – директор по учебната дейност за проверка на обществената поръчка.

Чл.62. (1) До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при ЗАС.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията.

(3) Комплектуваните досиета по реда на чл .61 от настоящите Вътрешни правила се съхраняват от помощник – директор по учебната дейност в училището. След изпълнението на договора, досиетата се съхраняват съгласно посочените в ал.4 и ал.5 срокове, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

(4) Сроковете за съхранение на цялата документация по провеждане на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка е най-малко 4 (четири години) след приключване на изпълнението на договора.

(5) Сроковете за съхранение на всички документи, свързани с възлагане на обществени поръчки чрез публична покана е 3 (три) години след приключване изпълнението на договора.

Чл.63. След изтичане на срока цялата документация се предава в архива на училището.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. . Настоящите Вътрешни правила са изготвени на основание чл. 8б от ЗОП.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и са задължителни за всички длъжностни лица, които участват в процеса по възлагане, провеждане и контрол на обществените поръчки и отчитане на изпълнението на сключените договори.

ПРИЛОЖИМИ ДОКУМЕНТИ

Приложение №1 Доклад

Приложение № 2 План-график

Приложение № 3 Контролен лист - подготовка за провеждане на обществена поръчка.

Приложение № 4 Контролен лист - откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти

Приложение № 5 Контролен лист - прекратяване на обществената поръчка.

Приложение № 6 Контролен лист - определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка

Приложение № 7 Заповед за откриване на процедура по реда на глава 8,„а” от ЗОП

Приложение № 8 Контролен лист - проверка на избора на изпълнител и възлагането на обществена поръчка чрез публична покана, по реда на глава осма „а” от ЗОП

Приложение № 9 Контролен лист - изпълнение на договор с изпълнител на обществена поръчка, обявена по реда на ЗОП

Приложение № 10 Контролен лист - пълнота на досието на обществена поръчка, проведена по реда на ЗОП

Приложение № 11 Контролен лист - пълнота на досието на обществена поръчка, чрез публична покана

Приложение № 12 Предложение за поемане на финансово задължение

Приложение № 13 Заповед за определяне на състава на комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти

Приложение № 14 Декларация по чл.35, ал.3 от ЗОП

Приложение № 15 Регистър на сключените договори