

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 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 прект (по смисъла на чл. 94 от ЗОП):** За описание на дейността се използват: техническо задание за пректиране, 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;

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 заложили 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 документацията за участие се предава на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност 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 от СФУК.

(5) След извършване на предварителния контрол, решението, обявлението и документацията заедно с попълнения и подписан контролен лист се представя на Директора на 146 ОУ "Патриарх Евтимий" за утвърждаване.

3. Отговорното лице изпраща решението за откриване на процедура и обявлението за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител и по електронен път.

4. (1) От датата на публикуване на обявлението в електронен вид в Регистъра за обществени поръчки, на страницата на 146 ОУ "Патриарх Евтимий" <http://146ou.4stupki.com/>, в раздел „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 146 ОУ "Патриарх Евтимий"

за всяка обществена поръчка се изготвя списък на лицата, закупили/получили документацията за участие, като в случай на постъпили

запитвания отговорите се изпращат до всички кандидати/участници, без отбелязване на участника отправил запитването. 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 пълнен достъп по електронен път до документацията.

5. По собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице, еднократно, 146 ОУ „Патриарх Евтимий“ може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

6. (1) Офертите за участие в обществените поръчки се регистрират във входящ дневник в деловодството на 146 ОУ "Патриарх Евтимий"

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.

(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.

(3) Подадените и приети оферти се съхраняват в деловодството на 146 ОУ "Патриарх Евтимий" до предаването им по списък на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

7. Когато в срока, определен за представяне на оферти, няма постъпила оферта по преценка и разпореждане на Директора на 146 ОУ се изготвя решение за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата.

8. 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.

9. Комуникацията между 146 ОУ "Патриарх Евтимий"

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.

10. 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.

11. (1) След изтичането на срока за подаване на оферти/заявления за участие, Директора на 146 ОУ назначава със заповед комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, като определя нейния състав и резервни членове.

(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 както основни, така 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 41.ОУ издава заповед за определяне на нов член.

(4) Със заповедта за назначаване на комисия, Директора 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.

12. (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.

13. (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.1 от ЗОП. 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 146 ОУ, 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.

14. (1) Директорът на 146 ОУ 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, Директора на 146 ОУ 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.

15. 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.

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

17. (1) Директорът на 146 ОУ 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 146 ОУ, в който предлага класиране на участниците.

18. Преди вземане на решение от Директора на 146 ОУ финансовия контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес на проведената обществена поръчка. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист.

19. (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, Директора на 146 ОУ 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 електронна поща или по пощата, с обратна разписка, респ. връчват се лично или на упълномощен представител на ръка 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 146 ОУ се осигурява копие или достъп до протокола на комисията.

20. (1) Директорът на 146 ОУ задължително прекратява процедурата с мотивирано решение, когато:

- не е подадена нито една оферта, заявление за участие или проект, или няма участник, който отговаря на изискванията посочени по чл. 47-53а от ЗОП;
- всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия;

- всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който 146 ОУ 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 предостави документи по чл.42 от ЗОП.
- (2) Директорът на 146 ОУ може (но не е задължително) 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;
 - участника, 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 146 ОУ 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 за законосъобразност на финансовия контролор.

VII. ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

1. (1) Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се извършва съгласно Глава осма „а“ от ЗОП, по чл.14, ал.4 от ЗОП, а именно:

1. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

(2) Процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана започва с доклад от пом.директора до директора на училището, с който

го информира за предстоящата процедура съгласно Графика за обществени поръчки.

(3) В случай на одобрение възложителят връчва възлагателно писмо на пом.директора, което съдържа най-малко следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
2. изисванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерии за възлагане, а когато изборът 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 е приложимо;
6. членовете на комисията, назначена за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

(4) След получаването на възлагателното писмо в зависимост от предмета на поръчката пом.директорът подготвя проекти на следните документи:

1. Заповед за откриване на процедурата;
2. Публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
3. Технически спецификации - техническата спецификация (количествено-стойностна сметка) за строително-монтажни работи се изготвя по утвърден алгоритъм и с участието на специалист в съответната област по одобрения от АОП списък;
4. Проект на договор;
5. Образец на оферта;
6. Образец „Административни сведения“;
7. Образец на декларация по чл.47, ал.1 и 5;
8. Заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

2. Възложителят утвърждава изготвените проекти на документи и издава заповед за откриване на процедурата.

3. Директорът, който е упълномощен потребител на АОП публикува поканата в Портала на АОП и приложимите към нея документи.

4. Пом.директорът с приемно-предавателен протокол предава на отговорното лице поддържащо профила на купувача на 146 ОУ документацията на обществената поръчка, което от своя страна я публикува в Профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

5. В случай, че във възлагателното писмо са посочени лица и/или фирми, до които да бъде изпратена поканата, пом.директора с придружително писмо им изпраща поканата.

6. В деня на публикуването пом.директора изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване без да променя условията в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в ПОП на АОП. ЗОП определя „съобщение до средствата за масово осведомяване“ като „електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори“.

VIII. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ СТРАНА НА УЧАСТНИЦИТЕ

1. (1) Пом.директорът предоставя утвърдената документация в деловодството където се размножава и окомплектова, включително и тази на електронен носител, след което се предоставя за получаване от кандидатите.

(2) Счетоводителят отговаря за внасяне на гаранциите от кандидатите, когато това е предвидено.

2. При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, директорът е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

IX. ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА

1. (1) Предложенията се приемат в деловодството на училището от ЗАС и се съхраняват там до момента, в който бъдат предоставени на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

(2) При приемане на офертите ЗАС отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването, а посочените данни се записват във Входящата регистрационна книга на училището със самостоятелен регистрационен индекс, за което на приносителя се издава документ.

(3) Всяка оферта се представя в запечатан непрозрачен плик и трябва да съдържа най - малко:

1. Данни за лицето, което прави предложението;
2. Техническо предложение;
3. Ценово предложение;
4. Срок на валидност на офертата.

X. ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

1. (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана Директорът назначава комисия.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. ЗОП определя „професионалната компетентност“ като „наличие на знания, получени чрез образование или допълнителна допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения“.

(3) В заповедта по ал.1 се посочват датата, часа и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.

(4) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с избрания критерий.

2. При обществени поръчки с предмет строително-монтажни работи се осигурява специалист в съответната област по одобрения от АОП списък за присъствие на заседанията на комисията.

3. След получаване на офертите членовете на комисията, представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП.

4. (1) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.8, ал.3 от ЗОП - публично в присъствието на пожелалите това представители на участниците в процедурата.

(2) Комисията след отварянето на офертите проверява съответствието на офертите с изискванията на чл.101 в от ЗОП и с предварително обявените изисквания в случай, че има такива.

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

(4) Комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(5) Комисията извършва оценка и класиране на офертите съобразно предварително обявения критерий.

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

6. Комисията приключва работата с предаване на протокола на възложителя за утвърждаване.

7. В срок не по-късно от три работни дни в един и същи ден протокола се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22г, ал.3 от ЗОП.

8. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

9. Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждането на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан с прогнозната стойност, посочена в публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

10. (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, и

2. декларации за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал.1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. Откаже да сключи договор;

2. Не представи някой от документите по ал.2;

3. Не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП.

11. Отговорното лице за поддържане на Профила на купувача публикува договора и допълнителните споразумения към него при условията на чл.22г, ал.3 от ЗОП.

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. (1) Директорът на 146 ОУ 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) 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.

(3) Договорът се сключва след представяне на декларации по чл.47, ал.5 от ЗОП дори и при една оферта.

(4) 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, Директора на 146 ОУ, 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, Директора на 146 ОУ прекратява процедурата с решение.

Представените документи и договорът се предават на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. Длъжностното лице удостоверява поемането на задължение с попълване и подписване на контролен лист.

(5) 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 изпълните, 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.

2. Не се допуска сключването на безсрочен договор за обществени поръчки.

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

4. (1) Контрол по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от ЗАМ.директора АСД по отношение на 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, финансовият контролор извършва проверка на изпълнението и проверява окомплектоваността на досието на

XI. РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА

1. 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.

2. (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.

(2) Предложението се представя за преглед за законосъобразност и целесъобразност на финансовия контролор и се утвърждава от Директора на 146 ОУ.

3. 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.

4. За извършване на доставки и услуги по този ред, 146 ОУ, 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.

XII. ОБЖАЛВАНЕ

1. (1) На обжалване подлежи всяко решение на Директора на 146 ОУ за възлагане на обществена поръчка или за прекратяване на процедура.

(2) Решенията по ал.1 се обжалват чрез 146 ОУ 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.

2. (1) ЗАС уведомява незабавно Директора на 146 ОУ 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) Директорът на 146 ОУ окомплектова документацията на оспорената процедура, а на правоспособен юрист да изготви възражение до компетентните органи. Документите и становището по изложените в жалбата/иска възражения се подават в съда в тридневен срок от получаване на искането.

3. Досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват от пом.директора.

XIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

обществената поръчка. За извършената проверка финансовият контролор попълва и подписва съответно контролен лист.

XIV. СЪЗДАВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. За всяка обществена поръчка по ЗОП директора 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 финансовия контролор при провеждане на обществената поръчка.

2. (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 настоящите Вътрешни правила се съхраняват от пом.директора 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.

3. След изтичане на срока цялата документация се предава на архива на училището.

XV. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Контрол, осъществяван от външни контролни органи:
 1. Предварителен контрол по ЗОП - Агенция за обществени поръчки (АОП);
 2. Последващ контрол - Сметна палата и Агенция за държавна финансова инспекция (АДФИ).
2. Контрол, осъществяван от вътрешни контролни органи:
 1. Зам.директорът АСД и счетоводителят осъществяват вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, съобразно условията, залегнали в документацията по възлагане на обществените поръчки.
 2. При специфични дейности контролът може да се възложи на одитори или експерти.

XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, СФУК, Правилника за организацията и дейността на Училището, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореждания на Директора на училището.

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

§3. 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.

§4. Контролът по спазването и изпълнението му се упражнява от Директорът на училището.