

**СОУ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ” – ВАРНА**

Одобрил:

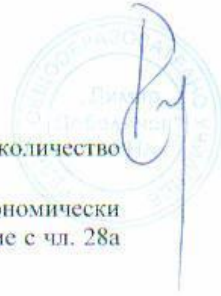
**КАЛИНА НУШЕВА**

Директор на СОУ „Д. Дебелянов”

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
по Глава осма „а” от ЗОП  
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

1. Помощник директора АСД установява необходимостта от избор на фирма:
  - за доставка на стоки, осъществявани чрез покупка, наемане, лизинг със или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоките като инсталиране и тестване;
  - предоставяне на услуги;
  - строителство, включително: изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. Помощник директора АСД изготвя предварителна количествена сметка и определя вида на процедурата за избор на фирма изпълнител.  
При стойности по чл. 14, ал. 4 от ЗОП:
  - 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.;
  - 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.;

при обществената поръчка да прилагат условията и реда на глава осма „а” от ЗОП.
3. Помощник директора АСД изготвя докладна до директора на СОУ „Димчо Дебелянов” – Варна, която включва информация за вида на обществената поръчка, прогнозна стойност по чл. 14, ал. 4 от ЗОП и условията и редът по тази глава, които се прилагат при възлагане на обществената поръчка.
4. Директорът изготвя заповед за провеждане на процедурата, която съдържа:
  - наименование и описание на обекта на обществената поръчка;
  - критерий за оценка;
  - необходимата конкурсна документация;
  - членове на комисията за избор и резервни членове. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
  - срок и място за получаване на офертите;
  - дата, час и място на отваряне на офертите;
5. Пом. директорът АСД организира събирането на оферти за възлагане на поръчката с публикуване на поканата. С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа:
  - наименование и адрес на възложителя;
  - обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;



- кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
  - критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
  - срок и място за получаване на офертите;
  - дата, час и място на отваряне на офертите;
6. Главният счетоводител с електронен подпис публикува поканата на Портала за обществени поръчки.
7. Техническият секретар в същия ден публикува поканата в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.
8. Помощник директорът АСД извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им. При установени несъответствия информира директора за вземане на решение, за начина на отстраняване на допуснатите неточности.
9. В деня на публикуването техническият секретар изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване.
10. По преценка на възложителя техническият секретар може да изпрати покана и до избрани лица, без да променя условията по т. 5. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.
11. Срокът по за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.
12. Помощник директорът АСД е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по т. 5, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.
13. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, помощник директорът АСД и техническият секретар най-късно на следващия ден публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.
14. Изисквания към офертите: офертата трябва да съдържа най-малко:
- данни за лицето, което прави предложението;
  - техническо предложение;
  - ценово предложение;
  - срок на валидност на офертата;
  - съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик в определения срок;
15. Техническият секретар на училището получава и завежда офертите в регистъра за оферти, в който се записва техният входящ номер, дата и час на постъпването им. Отбелязването се извършва и върху плика с предложението.
16. Помощник директорът АСД извършва проверка на предварителната подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка и попълва КОНТРОЛЕН ЛИСТ
17. Разглеждането и оценката на офертите:
- В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, председателят на комисията проверява присъствието на членовете ѝ и обявява откриването на процедурата;
  - След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4. От ЗОП;
  - Лицата, подали предложения, или техни представители имат право да присъстват на конкурса, като се легитимират пред конкурентната комисия, чрез



представяне на документ за самоличност, а в случаите на упълномощаване - нотариално заверено пълномощно;

- В случай че не присъстват всички членове на комисията, конкурсът се отлага с един час. Ако всички членове не се явят след 1 час и ако не могат да бъдат заместени от резервните членове, заседанието се насрочва за същия час и място на следващия работен ден, за което се съставя протокол;
- При възникване на обстоятелства, които правят невъзможно откриването на процедурата или нейното приключване, комисията съставя протокол, въз основа на който Директора на съответното учебно заведение стартира нова процедура;
- 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;
- Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на директора на училището за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП;
- Директорът може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта ако същата е в съответствие с техническите спецификации;
- Конкурсната комисия може да поиска в определен от нея срок, след отваряне на плика с предложенията, писмени разяснения. Тези разяснения не трябва да водят до изменение на представените предложения.
- Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1, от ЗОП и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата;

18. Преди сключването на писмен договор помощник директорът АД извършва предварителен контрол на договора за обществена поръчка и попълва КОНТРОЛЕН ЛИСТ.

19. Директорът и главният счетоводител на училището сключват писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания се на първо място.

20. При сключване на договор класираният участник представя: Документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по:

- чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя;
- декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2.

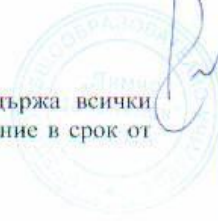
21. Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

- откаже да сключи договор;
- не представи някой от документите по т. 17;
- не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.

22. Техническият секретар публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

23. Помощник директорът АД и Главният счетоводител осъществяват контрол по изпълнение на договорите.

24. Директорът издава заповед да бъде открито досие, което да съдържа всички документи, свързани с възлагане на поръчката по тази глава, за съхранение в срок от три години след приключване изпълнението на договора.



**Настоящите правила влизат в сила от 09.09.2015 г.**

**Изготвил:**

*Милена Галова*

*Пом. директор АД*