Утвърждавам: .....
Мариана Цветкова
Директор на 153. СУ „Неофит Рилски“, гр. София

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки в 153. СУ „Неофит Рилски“, гр. София

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
Цели и принципи

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в **153 СУ „Неофит Рилски“, гр. София** са утвърдени от Директора на училището, на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки и с цел да се създаде задължителен ред за:

1/ Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2/ Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3/ Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4/ Възлагането на обществени поръчки чрез електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
5/ Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
6/ Сключване на договорите;
7/ Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

8/ Действията при обжалване на процедурите;
9/ Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10/ Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11/ Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12/ Публикуване на документи в регистъра и на Профила на купувача.
(1) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в **153 СУ „Неофит Рилски", гр. София**, по смисъла на ЗОП, е Директора на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София.

(2) Процедурите за възлагане на обществени поръчки по изключение в отсъствие на Директора могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от ЗДАСД.
(3) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки, по смисъла на ВПУЦОП са Възложителят, ЗДАСД, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки, изпълнение, отчитане и контрол по изпълнението на сключени договори.
Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществените поръчки за строителство, доставки или услуги от Директора на 153.СУ с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

- публичните средства;
- средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

(2) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

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

(3) Настоящите правила се прилагат и в случаите, когато е сключено споразумение между 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София, гр. София и друг Възложител/и съгласно чл. 8 от ЗОП, по силата на което Директора на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София поема задължението да организира и/или възлага обществена поръчка, в зависимост от обхвата на споразумението.

Раздел II
Обхват

Чл. 3. (1) С Вътрешните правила се определя организацията и дейността на административните звена 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на Закона за обществените поръчки.

(2) С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на общ, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащите правила за финансово управление и контрол на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетните и извънбюджетните средства във всички случаи, при които Директорът на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 4. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП и другите нормативни актове, относими към предмета на съответната обществена поръчка.
(2) Обществени поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл.20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от естеството и спецификата на обекта на съответната поръчка, чрез регламентираните в чл.18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.
(3) Обществени поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл.20, ал.3 от ЗОП се възлагат по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.
(4) Обществени поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл.20, ал. 4 от ЗОП могат да се възлагат директно без провеждане на някоя от процедурите, предвидени в ЗОП, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.
(5) Възложителят има право да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за избрания от него ред.
(6) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с цел възлагането ѝ по ред за поръчка с по-ниска стойност, освен в случаите по чл. 21, ал. 6 от ЗОП.
(7) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:
1/ с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2/ с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на Възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

Глава втора
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ

Раздел I
Определяне на потребностите и изготвяне на план-график

Чл. 5. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности, реализираните обществени поръчки за предходния едногодишен период и финансовия ресурс, който Възложителят предвижда да осигури.

Чл. 6. (1) Процесът на прогнозиране и определяне на потребностите от възлагане на обществени поръчки се осъществява синхронизирано с бюджетния процес, при взаимодействие между всички структурни звена и посредством анализ на потребностите на от доставки, услуги или строителство, включително по проекти, финансирани със средства от ЕС, международни и финансови фондове и програми.

(2) До 30 ноември на предходната година ЗДАСД обобщава и заявява потребностите на база заявки подадени от длъжностните лица, ако същите се различават съществено от потребностите за предходния едногодишен период, от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките следва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности на съответното длъжностно лице. Заявките се подават по **ОБРАЗЕЦ № 1** към настоящите правила, като задължително се включват мотиви за направените предложения.

(3) В срок до 31 декември на текущата година ЗДАСД подготвя обобщена справка за потребностите от обществени поръчки за строителство и доставки и услуги. В обобщените справки са включени освен заявените потребности по ал. 2 и обичайните такива, изчислени на база предходния едногодишен период.

(4) Обобщените справки по ал. 3 се изготвя на база на заявките по ал. 2 и след извършен анализ, относно:

- наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са част от предмета на една обществена поръчка;
- хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми) на действащите договори за периодично повтарящи се строителство, доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
- размера на разходите през текущата и за предходната година за периодично повтарящи се договори и услуги;
- необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, която при необходимост може да се определи въз основа на проведено пазарно/маркетингово проучване.

(5) Изготвените обобщени справки/заявки по ал. 4, се съгласуват с Директора в срок до 15 януари, относно размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(6) В срок до 30 януари ЗДАСД изготвя проект на план график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, след проверка/отчитане на следните обстоятелства:

1/ съобразени ли са всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително времето за подготовка, изготвяне на документацията, времето за провеждане на възлагането, получаване на заявления за участие или на оферти, работата на комисията и сключване на договора, както и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП и началния момент и срока за изпълнение на договора;

2/ при планирането на графика съобразено ли е възлагането на обществените поръчки със сроковете за осигурено финансиране;

3/ при планиране на сложни по своя характери и естество обществени поръчки, предвижда ли се техническото задание да се изготвя от работна група и/или външен консултант.

Чл. 7. (1) План-графикът на обществените поръчки се изготвя съгласно **ОБРАЗЕЦ № 2** и се представя за съгласуване с Директора на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София.

(2) План-графикът съдържа задължително следната информация:
1/ обект на обществената поръчка;
2/ наименование и описание на предмета на обществената поръчка;
3/ прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
4/ предвиждане на обособени позиции и прогнозната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС;
5/ прогнозен срок за стартиране на процедурата за възлагане на обществената поръчка;
6/ определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо.
(3) При изготвяне на План-графика, както и към датата на откриване на процедурата за възлагане на всяка поръчка Възложителят обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед правилното определяне на реда за тяхното възлагане.
(4) Подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки се извършва съгласно изготвения по ал. 1 и ал. 2 План-график до изменението/допълнението му по реда на чл. 11 от настоящите правила.
Чл. 8. (1) План-графикът, се предоставя до 15 февруари за разглеждане и утвърждаване от Директора на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София, като се разпространява на отговорните лица за сведение и изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от Директора и ЗДАСД.
Чл. 9. По решение на Възложителя могат да бъдат публикувани предварителни обявления за възлагане на обществени поръчки в РОП на АОП/Службата за публикации на Европейски съюз.
Чл. 10. До утвърждаване на бюджета на училището, финансирането на належащи и неотложни дейности се извършва въз основа на одобрен доклад от Директора.
Чл. 11. (1) При възникване на необходимост и при възможност за финансово обезпечаване Възложителят може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в план - графика, в следните случаи:
1/ необходимостта от възлагане на обществена поръчка не е предвидена и не би могла да бъде предвидена в процеса на изготвяне на план-графика;
2/ при промяна на потребностите на заявителите и/или 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София в рамките на бюджетната година;

3/ при промяна на приоритетите или разполагаемия финансов ресурс в рамките на бюджетната година.
(2) Провеждането на обществената поръчка по предходната алинея се инициира въз основа на мотивирано предложение - доклад от заявителя до Директора за необходимостта от провеждане на процедура за възлагане на съответната обществена поръчка.
(3) Докладът се предоставя на Възложителя за вземане на решение.
(4) Докладът съдържа информацията, съгласно **ОБРАЗЕЦ №3** към настоящите правила.

(5) При необходимост от промяна в сроковете за обявяване на поръчката се спазва редът на съгласуване по ал. 2 и 3.
(6) Директорът одобрява или отхвърля предложението за разход, респективно за провеждане на процедура за възлагане на обществената поръчка извън утвърдения график с резолюция.

Раздел II
Пазарни проучвания и пазарни консултации

Чл. 12. (1) Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да бъде определена по реда на чл.21 от ЗОП и да е актуална към датата на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка.
(2) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност на поръчката се определя на базата на:

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

Чл. 13. (1) Актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка се определя от зам.-директор АСД и/или друго длъжностно лице, заявяващо нуждата от съответната услуга, доставка и/или строителство, въз основа на правилата, предвидени в чл.21 от ЗОП, а когато прецени за необходимо прогнозната стойност на поръчката може да се определи и въз основа на проведени пазарни проучвания или консултации.
(2) Информацията за начина за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка се прилага към досието на поръчката и става неразделна част от него.
Чл. 14. (1) Пазарното проучване се извършва чрез използване на различни публични източници, а именно:

- от публикуваните цени в официалните страници в интернет на различни производители или доставчици;
- от утвърдените каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени;
- от ценовите листи и брошури на големите търговските обекти и вериги;
- от публикуваните обявления за сключени договори за възложени обществени поръчки в регистъра на АОП;
- от профила на купувача на различни Възложители, от протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците и други.

(2) Отговорното лице изготвя доклад за резултатите от извършеното пазарно проучване, който се прилага към досието на обществената поръчка.
Чл. 15. (1) При липса на публична информация относно прогнозната стойност на конкретна обществена поръчка или при невъзможност да се извърши пазарно проучване, отговорното лице може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или събере индикативни оферти от участници на пазара.

(2) ЗДАСД и Отговорното лице за обществената поръчка може да събере индикативни оферти от участници на пазара, като отправи писмена покана до потенциални участници да предоставят оферти във връзка с определяне на прогнозната стойност на конкретна поръчка и/или чрез публикуване на покана за предоставяне на индикативни оферти във връзка с определяне на пазарна стойност на обществената поръчка, с наименование „Пазарна консултация" на Профила на купувача в ЦАИС. Поканата за представяне на индикативна оферти следва да бъде придружена с Техническа спецификация/Техническо задание и образец на оферта (при необходимост).
(3) За провеждането на пазарни консултации следва да са получени минимум две оферти. При липса на резултат от проведените консултации или когато е получена само една оферта зам-директорът АСД и/или отговорното лице следва да продължи с провеждането на консултации до получаването и на втора оферта. При невъзможност за получаване на минимум две оферти зам-директорът АСД и/или отговорното лице може да направи допълнително и пазарни проучвания с цел определяне на прогнозната стойност.
(4) ЗДАСД и/или Отговорното лице изготвя доклад за резултатите от извършените пазарни консултации, който прилага към досието на обществената поръчка.
(5) Консултациите по ал.1 могат да се използват само при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.
(6) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:
1/ публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;
2/ определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

Чл. 16. При преценка на ЗДАСД и/или отговорното лице да извърши пазарни проучвания или пазарни консултации, препоръчителният подход за определяне на актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка е на база на осредената цена или най-ниска цена.

Глава трета
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗОП И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Раздел I
Определяне на служители, отговорни за подготовката на процедурите

Чл. 17. (1) В качеството си на Възложител Директорът на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София може да делегира с изрична заповед по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП своите правомощия или част от тях във връзка с организирането и провеждането на

процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и за сключването на договори с определения изпълнител, на определено длъжностно лице.

(2) Упълномощеното лице по ал.1 може да бъде упълномощено със същата заповед да изпълнява и ролята на администратор на Профила на купувача на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София, в централизирана електронна платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

(3) С изрична заповед Директорът определя едно или две длъжностни лица да изпълняват ролята на администратор на Профила на купувача на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София и определя правомощията му/им за работа в електронна платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

(4) Ако определеният/е администратор/и не е упълномощеното лице по ал.1, то той /те може/могат да определят или изменят ролите на длъжностните лица и на външните експерти в електронната платформа само въз основа на изрична заповед на Възложителя или на упълномощеното лице по ал.1.

(5) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя и стопанския субект. Прекратяването има действие за в бъдеще.

Чл.18. (1) Директорът или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП определя със заповед състава на Комисията, която е ангажирана с процеса на провеждане на процедурата за възлагане на обществени поръчки и сключването на договорите за обществените поръчки.

(2) Директорът или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП може да възложи отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(3) Със заповедта по ал.1 Възложителят задължава администратора да осигури достъп на определените длъжностни лица и външни експерти до електронната платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП и да прикачи сканирано копие от тази заповед в секция „Служители", в Основното меню на Профила на купувача на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София.

(4) В изпълнение на заповедта по ал.1 Администраторът присъединява към профила на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София в електронната платформа определените длъжностни лица и външните експерти от Възложителя. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола в платформата, с което си създават потребителски профили в рамките на профила на училището.

(5) С регистрацията по ал.4 присъединените лицата се съгласяват с правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП за използване на електронната платформата.

Чл.19. (1) Подготовката на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се осъществява от директора и/или отговорното лице и/или външен експерт назначен от Възложителя.

(2) Всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се провежда от Комисия, назначена по реда на чл.103 от ЗОП със заповед от Възложителя, в която се определя изрично правата и задълженията на председателя и на членовете на комисията при електронното възлагане на обществената поръчка.

(3) Администраторът на профила на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София прикачва копие от заповедта по ал.2 в секция „Заповед" в Профила на купувача към съответната

поръчка и определя правата и задълженията на председателя и на членовете на Комисията в платформата в съответствие с разпореденото в заповедта за назначаване на Комисията.

Раздел II
Ред за осъществяване на контрол върху работата на служителите, отговорни за подготовката и провеждането на процедурите

Чл. 20. (1) Контрол върху подготовката, провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, сключването и изпълнението на сключените договори се осъществява от Директора и от ЗДАСД.
(2) Контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност при провеждане на процедурите по ЗОП и по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от главния счетоводител.
(3) Текущият контрол върху работата на всяка Комисия за провеждане на конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка се осъществява от Директора на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София.

Глава четвърта
ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I
Подготовка и публикуване на предварителни обявления за планираните обществени поръчки

Чл. 21. (1) Въз основа на утвърдения План-график за обществените поръчки може да се изготви предварително обявление, с което да се оповестят намеренията на Възложителя за възлагане на обществените поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявление за предварителна информация.
(2) Изготвянето и изпращането на обявление за предварителна информация не е задължително и се извършва по преценка на Възложителя.
(3) В случай, че се вземе решение за изготвяне и изпращане на обявление за предварителна информация, същото се изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки от отдел „Обществени поръчки".

Раздел II
Подготовка за откриване на процедурите

Чл. 22. (1) Възлагането на обществените поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Директора на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София План-график за обществените поръчки.

(2) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка извън План-Графика, заявителят/отговорно длъжностно лице изготвя мотивиран доклад до Директора относно необходимостта от възлагане на поръчката.
(3) Докладът по ал.2 се изготвя въз основа на предварително извършен анализ на пазара и проучване на фирмите – потенциални участници в процедурата. Заявителят посочва в доклада мотивирани предложения за предмета на поръчката, нейната прогнозна стойност, наличието на обособени позиции (ако е необходимо), вида на процедурата и изискванията към участниците в процедурата.
Чл. 23. При подготовка за откриване на процедури за възлагане на **обществени поръчки за строителство** Заявителят/длъжностно лице представя на Директора хартиен (ако е необходимо) и/или на електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:
1/ пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на поръчката, включително обособени позиции;
2/ техническа спецификация /задание, определяща/о:

- количествено-стойностни сметки;
- технически изисквания към изпълнението на поръчката;
- спецификации на необходимите строителни материали (ако има такива);
- минимални изисквания към кандидатите/участниците в процедурата – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и други (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
- срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на предвидените СМР/СРР;
- условия по приемане на обекта;

3/ специфични критерии за оценка (ако има такива);
4/ специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
5/ информацията за начина на определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения (ако има такива).
Чл. 24. При подготовка за откриване на процедури за възлагане на **обществени поръчки за доставка** Заявителят/ длъжностно лице представя на Директора хартиен (ако е необходимо) и/или електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:
1/ пълно описание на предмета на поръчката;
2/ техническа спецификация, определяща:

- количеството на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
- технически характеристики стоките в зависимост от предмета на поръчката;
- условия на доставката;
- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

3/ специфични критерии за оценка (ако има такива);
4/ специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
5/ информацията за начина на определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

Чл. 25. При подготовка за откриване на процедури за възлагане на **обществени поръчки за услуги** Заявителят/ длъжностното лице представя на Директора хартиен (ако е необходимо) и/или електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1/ пълно описание на предмета на поръчката;
2/ техническо задание, определящо:

- общо описание на предмета на поръчката;
- основна и специфични цели на предмета на поръчката;
- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- очаквани резултати и изисквания към тях;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- организация и метод на изпълнение;
- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- съгласувателни процедури по приемане.

3/ специфични критерии за оценка (ако има такива);
4/ специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
5/ информацията за начина на определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

Чл. 26. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка **чрез процедури** на договаряне по реда на чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, Заявителят/ длъжностното лице прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 27. (1) Участниците, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедурите на договаряне по ЗОП, трябва да отговарят на следните критерии:
а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.
(2) В зависимост от предмета на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на участниците и за оценка на представените от тях оферти.

Чл. 28. (1) При представяне на непълен комплект документи или на документи с незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани искания в тях, Директора уведомява Заявителя/ длъжностното лице за откоригиране.

Глава пета
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I
Подготовка и провеждане на процедури по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП

Чл. 29. (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията за участие, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от ЗДАСД или от външен експерт.
(2) Решенията за откриване на процедурите се представят за подпис на Директора.
(3) С подписването на Решението за откриване на процедурата Възложителят одобрява обявлението и документацията за участие или поканата за участие в зависимост от вида на процедурата.
(4) Когато процедурата подлежи на контрол чрез случаен избор по чл. 232 от ЗОП упълномощеният Отговорник „Обществени поръки" въвежда данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на АОП. Данните се подписват с електронен подпис от Възложителя.
(5) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 4 процедурата не е избрана за контрол, Възложителят може да оповести нейното откриване.
(6) Отговорник „Обществени поръчки" изпращат обявленията по чл. 35, ал. 1 и чл.156, ал. 1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата "Електронен подател", предоставена от електронната платформа при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.
Чл. 30. (1) Решенията на Възложителя по чл. 22, ал.1 и ал.8 от ЗОП са индивидуални административни актове, които се създават чрез електронната платформа като електронни документи при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на Възложителя.
(2) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронната платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП до документацията за обществената поръчка от датата на:
1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.
Чл. 31. (1) Обменът на документите и съобщенията между Възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8 – ал.10 от ЗОП.
(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от Възложителя, за уведомен се счита и Възложителят. Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.
(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по условията, които се съдържат в решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни – при открита процедура, респ. до 5 дни – при публично състезание.

(4) Отговорникът на „Обществени поръчки" е длъжен в 4-дневен срок от получаване на искането за разяснение, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок – при открита процедура, респ. до 3 три дни – при публично състезание, да предостави разясненията чрез Регистъра на обществените поръчки. С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

Чл. 32. (1) Документи, свързани с участие в процедура за възлагане на обществени поръчки, се подават чрез платформата в съответствие с правилата за нейното използване по чл. 229, ал.1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, определени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в Канцелария, етаж 2 на училището, в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника, включително на участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документите по чл.39, ал. 2 и 3 от ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции Възложителят може да допусне документите за подбор по чл.39, ал.2 от ППЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(4) В случаите по ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 – т.3 за получените мостри или макети, когато е приложимо. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по т. 2, за което на приносителя се издава документ (Входящ номер). Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване на офертите или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) В случаите по ал. 2 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на Комисията, за което се съставя протокол с данните по ал.4. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на Комисията.

(6) В случаите по ал. 2 заявленията за участие или подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в информационната система от служител на отдел „Секретариат и Деловодство" в Училището.

Чл. 33. (1) При възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение, както и при провеждане на конкурси за проект, се използва централизираната електронна платформа.

(2) Централизираната електронна платформа се използва при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;

3. изпращане на покани;
4. искане и предоставяне на разяснения;
5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;
6. връчване на решенията на Възложител в случаите, определени в закона;
7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(3) Централизираната електронна платформа може да се използва по ал. 1 и при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, подготовка и изпращане на електронни жалби и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

(4) Възложителят не използва електронната платформа за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 от ЗОП и обявленията по чл. 156 от ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при условията и по реда, определени в Закона за защита на класифицираната информация.

(5) По изключение, Възложителят може да не изискват използване на електронната платформа при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на Възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В тези случаи Възложителят указва в документацията за участие начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват мотиви за необходимостта от въведеното ограничение, които се публикуват в досието на поръчката.

(6) Електронната платформата не се използва и за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени чрез електронни средства.

(7) В случаите по ал. 5 и ал.6, когато не се използва електронната платформа, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Чл. 34. (1) След изтичане на срока за подаване на заявленията за участие или на офертите Директорът на **153 СУ „Неофит Рилски“, гр. София** назначава със заповед Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог при условията и по реда на чл.103, ал.1 от ЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на Комисията, когато е приложимо.

(2) Членове на Комисията за провеждане на процедурата могат да бъдат и външни лица. В този случай Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на Комисията.

(3) Копие от заповедта по ал.1 за назначаване на комисията за провеждане на съответната процедура се публикува в секция „Екип на възложителя“ в контекста на конкретната „Поръчка“.

(4) Заповед за назначаване на Комисия не се издава, когато в обявения срок не е постъпила нито една оферта в ЦАИС ЕОП и няма решение за удължаване на срока за подаване на оферти, а Възложителят е взел решение да прекрати процедурата. (5) Членовете на Комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.
(6) Всеки член на Комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:
1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.
(7) Възложителят е длъжен да отстрани член на Комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.
(8) В случаите по ал. 6 и ал.7 Възложителят определя със заповед нов член на Комисията.
(9) В случаите по ал.8 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.
(10) Членовете на Комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в Комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.
Чл. 35. (1) Работата на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите се осъществява по реда, предвиден в ЗОП и ППЗОП.
(2) При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите, кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в публичната преписка на поръчката. В случаите по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП, когато заявленията или офертите не се подават чрез електронната платформа, съобщението се публикува най-малко 48 часа преди новоопределения час.
Чл. 36. (1) Заявленията за участие, офертите или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на Комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.
(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на Комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената на кандидатите или на участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.
(3) При условията на ал. 1 председателят на Комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.
(4) В случаите по ал.1 най-малко трима от членовете на Комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“ (когато е приложимо).
(5) В случаите по ал.1 Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(6) Комисията разглежда документите за подбор по чл.39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от Възложителя, и съставя протокол.
(7) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 6 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.
(8) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 6 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на Комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.
(9) Възможността по ал. 8 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.
(10) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал.1, т.1, 2 и 7 и чл.55, ал.1, т.5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.
(11) След изтичането на срока по ал.8 Комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/ участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.
(12) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата Комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.
Чл. 37. (1) Комисията разглежда офертите на допуснатите участници в процедурата и проверява съответствието на техните предложения с предварително обявените условия.
(2) Когато Възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, Комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.
(3) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл.70, ал.7, т.3, буква „б“ от ЗОП, присъдените от комисията оценки следва да бъдат мотивирани.
Чл. 38. (1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците в процедурата, чиито технически предложения отговарят на изискванията на Възложителя.
(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, Комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.
(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок Комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения на участниците автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптирането им от председателя на комисията, с

изключение на ценовите предложения за поръчки, възлагани въз основа на рамково споразумение.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, Комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл.54, ал.1 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 39. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите им с предварително обявените от Възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира участникът, чиято оферта съдържа по-изгодни предложения, преценени в следната последователност:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и т.2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, класирането се извършва чрез проведен от Комисията жребий. Когато жребият се извършва извън платформата, при неговото провеждане могат да присъстват представители на участниците.

Чл. 40. В случаите, когато Възложителят е ограничил броя на обособените позиции, които се възлагат на един изпълнител по реда на чл.46, ал.5 от ЗОП, Комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането на участниците по чл. 39.

Чл. 41. (1) Комисията изготвя доклад/протокол за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на Комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата – посочване на правното основание и съответните мотиви;
5. предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви, когато е приложимо;
6. описание на представените мостри или макети, когато е приложимо;

(2) Докладът/протоколът на Комисията се подписва от всички членове и се предоставя на Възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на Комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

Чл. 42. (1) В случаите по чл.104, ал. 2 и чл.181, ал. 2 от ЗОП, когато Възложителят е предвидил оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди провеждане на предварителен подбор, председателят на Комисията

декриптира офертите, подадени чрез платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите за подбор по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП.
(2) При оферти, подадени извън платформата:
1. Председателят на Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;
2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.
(3) Комисията определя изпълнителя на обществената поръчка, като:
1. разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;
2. разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;
3. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.
(4) В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.
(5) Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 4 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.
Чл. 43. (1) Член от Комисията/Отговорник „Обществени поръчки" изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор.
(2) Проектът на решението се съгласува и се подписва от Възложителя.
Чл. 44. Решението за класиране на участниците и за определяне на изпълнител се създава чрез електронната платформа като електронен документ при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на Възложителя.
Чл.45. (1) След приключване на работата на Комисията и определяне на изпълнителя с решението на Възложителя, цялата документация се предава на зам.-директор АСД или Отговорното лице за последващите действия.
(2) Отговорните служители за конкретната обществена поръчка следят за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

Раздел II
Възлагане на поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по чл. 20, ал. 3 от ЗОП

Чл. 46. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - съгласно чл. 20, ал. 3, т. 1 от ЗОП (от 50 000 лв. до 270 000 лв.)
2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение №2 от ЗОП - съгласно чл. 20, ал. 3, т. 2 от ЗОП (от 30 000 лв. до 70 000 лв.)

Чл. 47. (1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(2) В обявата по ал.1 Възложителят може да предвиди извършване на оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, при условие че са спазени изискванията по чл. 104, ал. 3 от ЗОП. В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

(3) Заедно с публикуване на обявата Възложителят осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на Профила на купувача на училището.

(4) В обявата по ал.1 Възложителят не е длъжен да мотивира невъзможността за разделяне на поръчката на обособени позиции.

(5) Срокът за получаване на оферти трябва да бъде съобразен с обема и сложността на обществената поръчка и не може да бъде по-кратък от 10 (десет) дни от публикуването на обявата по ал.1. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(6) Обявата за събиране на оферти се изготвя от Отговорник „Обществени поръчки" и се съгласува и подписва от Директора.

(7) Обявата по ал.1 се публикува в РОП по реда, определен в ППЗОП и в настоящите правила.

(8) Възложителят може да не публикуват обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 - т.7 от ЗОП.

Чл. 48. (1) При възлагане на обществена поръчка чрез обява за събиране на оферти участниците подават чрез електронната платформа документите за подбор и офертите заедно, които са криптирани чрез уникален ключ, генериран в интернет браузера на потребителя.

(2) Участниците декриптират документите по ал.1 с уникалния ключ в периода от изтичането на срока за получаване на офертите до посочените в поканата дата и час за тяхното отваряне.

(3) Когато при подаване на части от офертата не се използва електронната платформа, се прилага съответно правилата по чл. 47, ал. 2, ал.9 и ал.10 и чл. 48, ал. 1, ал.2 и ал.6 от ППЗОП.

(4) С подаването на офертата се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на Възложителя, в т.ч. и с определения срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

(5) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(6) Възложителят удължава срока за получаване на офертите, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в срока по ал.4.

(7) Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на офертите, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта.
(8) В случаите по ал. 6 и ал.7 Възложителят публикува съобщение в РОП.
Чл. 49. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти Възложителят със заповед назначава Комисия за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори по чл. 191, ал. 1, т. 1 - т.7 от ЗОП, която се състои от нечетен брой лица.
(2) Заповедта се изготвя и подписва от Директора на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София.

(3) За членовете на Комисията се прилагат правилата на чл. 51, ал. 8 - ал.10 и ал.13 от ППЗОП и чл.34 от настоящите вътрешни правила.
Чл. 50. (1) Оферти, получени чрез платформата, се отварят при условията и по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.
(2) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, Комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.
(3) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, Комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.
(4) Заповед за назначаване на Комисия не се издава, когато в обявения срок не е постъпила нито една оферта в ЦАИС ЕОП и няма решение за удължаване на срока за подаване на оферти, а Възложителят е взел решение да прекрати процедурата. **Чл. 51.** (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който представя на Възложителя за утвърждаване.
(2) Когато констатира нарушение в работата на Комисията, което може да бъде отстранено, Възложителят връща протокола по ал.1 на Комисията.
(3) След като бъде утвърден от Възложителя, протоколът по ал.1 се изпраща в един и същи ден на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в РОП и в Профила на купувача на училището.
(4) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.
Чл. 52. (1) Чрез Централизираната електронна платформа се изпраща съобщение на участника, класиран на първо място, да представи в определен срок необходимите документи по чл.112, ал.1 от ЗОП за сключване на договора, както и самия договор, попълнен съгласно образеца и допълнен с всички предложения от офертата на участника, избран за изпълнител, който трябва да бъде подписан от него.
(2) След представяне на документите по ал.1, съгласуваният договор се подписва от главен счетоводител и от Директора.

(3) Сключеният договор се регистрира с изходящ номер в Регистър на договорите на 153 СУ „Неофит Рилски“, гр. София.

(4) Екземпляр от сключения договор се предоставя на Изпълнителя, а на определеното отговорното лице за осъществяване на контрола по изпълнението му - копие от договора на хартиен или електронен носител.
(5) Екземплярът на Възложителя се съхранява в Досието на обществената поръчка.

Раздел III
Директно възлагане на поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 53. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:
1. за строителство - по-малка от 80 000 лв.
2. за услуги по приложение № 2 от ЗОП - по-малка от 100 000 лв.
3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 50 000 лв.

Чл. 54. При възлагане на поръчки по чл. 53, ЗДАСД или Отговорно длъжностно лице, извършва следните действия:
1. за строителство – изготвя мотивиран доклад въз основа на извършено пазарно проучване за определяне на прогнозната стойност на поръчката, който съдържа предложение за избор на изпълнител на строителните работи. Докладът с приложените документи от проучването се предоставя за одобряване от Директора. Към доклада задължително се прилага подробна справка за видовете и количествата на строителните работи, които следва да бъдат извършени;
2. за доставки или услуги – изготвя мотивиран доклад въз основа на извършено пазарно проучване за определяне на прогнозната стойност на поръчката, който съдържа предложение за избор на изпълнител на съответната доставка или услуга. Докладът с приложените документи от проучването се предоставя за одобряване от Директора.

Чл. 55. (1) В случаите по чл. 53, т. 2 и 3 Възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.
(2) Ако се изготви и подпише договор по ал.1, същият заедно със Заявката се подписват от главния счетоводител и се предоставят за подпис на Възложителя.
(3) Договорът, подписан от Изпълнителя и Възложителя, се регистрира в Регистър на Договорите на 153 СУ „Неофит Рилски“, гр. София и електронния архив и се предоставя на Изпълнителя, а копие от същия - на отговорното лице (заявителя) за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Чл. 56. (1) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Отговорник „Обществени поръчки“ изпращат обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.
(2) Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява от Директора 153 СУ „Неофит Рилски“, гр. София.

Глава шеста

Чл. 57. (1) Възложителят сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на глава шеста, раздел I от Правилника за прилагане на ЗОП, а когато е необходимо следва да се ползват и стандартизираните образци на договори, публикувани в Портала за обществени поръчки на АОП и на приложенията към тях.

(2) Възложителят сключва договор за възлагане на обществената поръчка, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията по чл. 116, ал. 1 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на срока на обжалване на решението за определяне на изпълнител

(4) Възложителят сключва договора за възлагане на обществената поръчка в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение и изпращане на покана за сключване на Договор.

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

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по чл.112, ал. 1 от ЗОП , или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(6) В случаите по ал. 5 Възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител. Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка, в едномесечен срок от влизане в сила на Решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Възложителят прекратява процедурата с мотивирано Решение (чл. 110, ал. 1, т. 4 от ЗОП).

(7) Договорът за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл.112, ал.1 от ЗОП. В тези случаи Възложителят с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата с мотивирано Решение, ако и вторият класиран участник откаже да го сключи.

(8) При подписването на договори за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл.20, ал. 4 от ЗОП следва да се извърши справка в Търговския регистър и ако е необходимо да се изискат от Изпълнителя декларации по чл. 42, ал. 2, т.2, чл. 59, ал. 1, т. 3 и чл. 66, ал. 2 от ЗМИП.

(9) В случаите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, при сключването на договора с определения изпълнител Възложителят няма право да изисква документи:

1. които вече са му били предоставени или са били предоставени при сключването на рамково споразумение, и са актуални;

2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;
3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки;
4. по чл.112, ал.1, т. 2 от ЗОП (представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива) – когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.
(10) В случаите по ал. 9, т. 1 преди сключване на договора определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.
(11) Изменение на сключения договор за възлагане на обществена поръчка се допуска при условията и по реда на чл. 116 от ЗОП.
Чл. 58. (1) Договорите за възлагане на обществени поръчки се изготвят в три екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя от отговорните за обществената поръчка лица.
(2) Договорите по ал.1, ведно с влязлото в сила Решение за избор на изпълнител, се подписват от главния счетоводител и се предоставя за подпис от Директора на.
(3) Договорите се регистрират в Регистър на договорите в 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София от ЗДАСД в училището и получават изходящ номер и дата, от която и влизат в сила, освен ако в тях не е заложено друго условие.

Чл. 59. Цялата документация от проведената процедура за възлагане на обществената поръчка, съдържаща всички документи за поръчката, които не са публикувани/изпратени по електронна платформа, се съхранява при главен счетоводител етаж 1, освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго.
Чл. 60. (1) При изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка отговорното лице към нея уведомява текущо Директора за хода на изпълнението му.
(2) Пряк контрол по изпълнението на договора за обществената поръчка се извършва от Директора или ЗДАСД.
Чл. 61. При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, заявителят представя доклад до Възложителя относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.
Чл. 62. Цялостен контрол по изпълнение на договора се осъществява от Директора и ЗДАСД и обхваща всички клаузи, свързани с изпълнението на договора като срокове, дължими суми, видове доставки/услуги/ строителство и количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

Глава седма
ГАРАНЦИИ

Чл. 63. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора за възлагане на обществената поръчка и/или авансово предоставените средства.
(2) Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение на договора за обществената поръчка, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:
1. за договори на стойност по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на Директора;
2. за договори на стойност по чл. 20, ал.1 и ал.2 – в случаите, когато такава се изисква - до 5% от стойността на договора без ДДС;
3. за договори, сключени със специализирани предприятия за хора с увреждания, – до 2% от стойността на договора без ДДС;
(4) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да бъде до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса, освен ако не е предвиден друг срок в договора.
Чл.64. Паричната гаранция за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка се освобождава по следния ред:
1. след приключване на изпълнението на сключения договор (включително извършени всички дължими плащания по същия), Изпълнителят депозира в 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София писмено искане за освобождаване на внесената парична гаранция за изпълнение по договора и изрично посочва номера на банкова сметка, по която да му бъде възстановена сумата;

Чл. 65. (1) Банковата гаранция за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка се освобождава по следния ред:
1. след приключване на изпълнението на сключения договор (включително извършени всички дължими плащания по същия), Изпълнителят депозира в 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София, писмено искане за освобождаване на представената от него банкова гаранция;

2. искането по т.1 се насочва към Директора и Главния счетоводител за разрешение за връщане на оригиналната Банкова гаранция на Изпълнителя. Копие от банковата гаранция, остава в досието на обществената поръчка.
(2) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от отговорното по съответния договор лице, като при необходимост от удължаване на нейния срок отговорното лице уведомява Изпълнителя за задължението му да я поддържа валидна гаранция, съгласно условията по обществената поръчка и клаузите на сключения договор.
Чл. 66. (1) Гаранцията за изпълнението на договора за възлагане на обществената поръчка, предоставена под формата на застраховка, обезпечаваща чрез покритие на отговорността на Изпълнителя, се освобождава по следния ред:
1. след приключване на изпълнението на сключения договор (включително извършени всички дължими плащания по същия), Изпълнителят депозира в 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София писмено искане за освобождаване на представената от него гаранция под формата на застраховка, обезпечаваща изпълнението на договора чрез покритие на отговорността на Изпълнителя;

2. искането по т.1 се насочва към Директора и Главния счетоводител за разрешение за връщане на оригиналната Застрахователна полица на Изпълнителя. Копие от полицата, остава в досието на обществената поръчка.
(2) Срокът и валидността на застрахователната полица за изпълнение се следи от отговорното по съответния договор лице, като при необходимост от удължаване на

нейния срок отговорното лице уведомява Изпълнителя за задължението му да поддържа валидна застраховка съгласно условията на обществената поръчка и клаузите на сключения договор.

Чл. 67. (1) Гаранциите, обезпечаващи авансово представените средства за изпълнението на договора, се съхраняват в досието на обществената поръчка.

(2) Гаранциите, обезпечаващи авансово представените средства, се освобождават в съответствие с уговореното в сключения договор за възлагане на обществената поръчка и с предвидения ред в настоящите правила.

Глава осма
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА АКТОВЕТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 68. Директорът и ЗДАСД отговарят за организирането и предприемането на своевременни действия при обжалване на действията/решенията на Възложителя във връзка с възлагането на обществените поръчки.

Чл. 69. (1) Директорът определя отговорно лице, което може да бъде външен юрист - консултант и/или външен експерт.

(2) Определеното по ал. 1 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище по подадената жалба и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието и на другите специалисти.

Чл. 70. (1) В случаите, когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата", в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден Възложителят обявява спиране на поръчката чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Всички документи, свързани с оспорването на действията или решенията на Възложителя при провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки, се прилагат и съхраняват в досиетата на съответните обществени поръчки, както и в електронната папка на съответната обществена поръчка в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Глава девета
ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 71. (1) Служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, участват в семинари/обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно.

(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от въвеждащо и/или допълнително обучение, ЗДАСД изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе своевременно след въвеждане на промените в закона/правилника или констатираната необходимост.

Чл. 72. За обученията по чл. 71, ал. 1 и 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Глава десета
СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 73. (1) Цялата документация по подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява в централизираната електронна платформа. При необходимост екземпляр от документите се прилага и в досието на поръчката на хартиен носител.
(2) До приключване на работата на Комисията досието на поръчката на хартиен носител се съхранява на място, определено в Заповедта за назначаване на Комисията за провеждане на процедурата.
(3) След приключване на работата на Комисията, до определяне на изпълнител на обществената поръчка с решение, съответно до прекратяването на съответната процедура, досието на поръчката, което е на хартиен носител, се съхранява от главен счетоводните освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.
Чл. 74. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което включва:
1. информация за начина на определяне на прогнозната стойност;
2. решения,
3. обявления,
4. документацията и други допълнителни документи,
5. разясненията,
6. поканите до определени лица
7. заповедта за назначаване на Комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
8. протоколите, окончателните доклади на комисията,
9. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо и офертите или заявленията за участие (на електронен носител),
10. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5,
11. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване,
12. протокола за предаване на получените заявления за участие или офертите на председателя на Комисията по реда на чл. 48, ал. 6 от ППЗОП – **ОБРАЗЕЦ №4;**
13. обмена на информация между Възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
14. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
15. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
16. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
17. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
18. информация за движението на документите в досието.
19. договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.
(3) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части в зависимост от начина на съставяне на различните документи /електронни или хартиени/. Първата част от досието се намира в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората част - в преписката на поръчката извън платформата в кабинет на счетоводител.
(4) Досието на обществени поръчки на по-ниска стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП, възложени чрез събиране на оферти с обява или покана, както и обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възложени директно, съдържат само документите, които са относими към реда на тяхното възлагане.
(5) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които отговарят за съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.
Чл. 75. (1) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 ЗОП.
(2) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.
(3) Когато документите се съхраняват на хартиен носител като част от досиетата на обществената поръчка и/или информация, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.
Чл. 76. Сроковете по чл. 75 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правилата за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз или по-дълги гаранционни срокове, предвидени в договора за изпълнение.

Глава единадесета
ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 77. (1) Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от отговорното лице (заявител) или от определено длъжностно лице в самия договор от Възложителя.
(2) Отговорните лица за проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях по смисъла на тези правила са заявителите на съответните поръчки, освен когато с договора/резолюцията, изрична заповед или друг документ, дейността е възложена на други структурни звена, определени длъжностни лица или субекти.
Чл. 78. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности с тези договори, респективно пълното или

непълно изпълнение на поетите ангажименти с тях, причините за неизпълнение и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от Директор или отговорното лице или ръководителя на проект.

Чл. 79. Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението на поетите договорни задължения с изискванията, произтичащи от договора, от техническите спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл. 80. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол, който се осъществява Директора или зам.-директорите.

(2) Представянето на фактури и приемо-предавателни протоколи от Изпълнители се извършва с придружително писмо, ведно с оригинал на фактурата и съответния протокол, в 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София.

Чл. 81. (1) Директорът или или отговорно лице определено по надлежния ред изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал.1 включва изплатените суми по договорите, както неустойките и гаранциите (ако е приложимо).

(3) При неизпълнение на клаузите на договор за обществена поръчка се предприемат действия, съгласно уговореното и приложимите нормативни актове.

Глава дванадесета
ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РОП И НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Раздел I
Общи правила

Чл. 82. (1) Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни - част от платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, с информация за възлаганите обществени поръчки от възложителите по ЗОП. В регистъра се публикуват:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 и 8 ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 ЗОП;
3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 - 7 ЗОП;
4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 ЗОП - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 ЗОП;
6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения.

7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 ЗОП;
8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 ЗОП;
9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 ЗОП;
10. разясненията, предоставени от Възложителя във връзка с обществените поръчки;
11. протоколите и докладите на Комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
13. договорите за подизпълнение;
14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
15. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение.
16. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.
(2) Обявленията по ал. 1, т. 2 и решенията, с които те се одобряват, не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в „Официален вестник" на Европейския съюз.
(3) Публикуваните в РОП обявления по ал. 1, т. 2 не могат да съдържат информация, която се различава от тази, изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз.
(4) С публикуването на документите в РОП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в този закон.
(5) Документите по ал.1, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение, се обособяват в отделна електронна преписка.
(6) Регистърът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен и свободен.
Чл. 83. 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Профила на купувача, поддържан в електронната платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

Чл. 84. (1) В Профила на купувача се публикува и съхранява информацията за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност на
1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.
(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в Профила на купувача, трябва да бъде актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп до нея или до части от нея, то чрез Профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаването ѝ.

(3) Достъпът до Профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.
(4) Информацията в Профила на купувача не може да нарушава приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата за защита на конкуренцията.

Раздел II
Публикуване на документи в РОП и на информация в Профила на купувача

Чл. 85. Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 - ал. 3 и ал.7 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в Профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части съгласно чл.14, ал.1 от ППЗОП.
(2) При публикуване на документите за обществената поръчка РОП и в Профила на купувача се заличава информацията, по отношение, на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на техническа или търговска тайна, както и единния граждански номер или личния номер на чужденец, подписите на физическите лица, както и друга информация, защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.
(3) Заличаването на информация по ал. 2 се извършва от председателя на съответната Комисия за провеждане на конкретната процедура.
Чл. 86. (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез електронната платформа, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - ал.7 от ЗОП.
(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от Директора или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и Възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.
(3) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостността и пълнотата на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези Вътрешни правила:

- „Заявители на обществени поръчки" са лицата, които имат право да инициират извършването на разход, съгласно правилата на 153 СУ „Неофит Рилски", гр. София, които изготвят доклад за необходимостта от възлагането на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство, подписват протоколите за приемане на резултатите от изпълнението на договора, проследяват и отчитат изпълнението на сключения договор.

- „Администратор“ в електронната платформа е длъжностно лице или външен експерт, определено с изрична заповед на Директора, с която му е предоставено правото да променя Профила на купувача на училището, да добавя и управлява служителите на училището в съответствие със заповедите на Директора. Администраторът е потребител в електронната платформа, който има възможност да създава и участва в процедурите за възлагане на обществени поръчки като служител на училището.
- „Контекст „Поръчка“ дефинира конкретна работна среда на потребителя в електронната платформа към даден момент.
- „Секция“ е обособена част от електронната платформа, която е свързана с конкретна функционалност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директор и заместник-директор административно-стопанска дейност.

§ 2. Копия от Правилника се съхраняват в счетоводство , както и на уеб страницата на 153 СУ „Неофит Рилски“, гр. София.

Образец №1

ЗАЯВКА

за потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство

за 202... г. на .....

/заявител/

Обект /доставка, услуга, строителство/	Предмет /описание на необходимите стоки, услуги или СМР/	Извършени разходи в предходна отчетна година	Брой / количество / обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Срок на договора	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт: .....

/име, длъжност, телефон, e-mail/

Директор: .....

/име, длъжност, подпис/

Дата: .....202... г.

Образец №2

ПЛАН-ГРАФИК

за възлагане на обществени поръчки през ..... година

№	Предмет на поръчката (вкл. обособени позиции)	Стойност /в лева без ДДС/	Вид процедура	Очаквана дата за обявяване на поръчката	Дата на изтичане на предишен договор със същия или сходен предмет	Брой години, за които ще се възлага
Изготвил:						

Образец №3

ДО
ДИРЕКТОР НА
153 СУ „Неофит Рилски“, гр. София

ДОКЛАД

за възлагане на обществена поръчка,
необходимостта от възлагане, на която не е предвидена и
не би могла да бъде предвидена в процеса на изготвяне на План-графика

Необходимо съдържание:

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка; срок/ове;
3. Обща прогнозна стойност в лева без ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. Източник на финансиране;

Изготвил: .....

/име, фамилия, длъжност, подпис/

Образец №4

СПИСЪК

на офертите, постъпили в деловодството на **153 СУ „Неофит Рилски“, гр. София**

по обществена поръчка с предмет:.....

Вх. №	УЧАСТНИК	ЧАС НА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	ДАТА НА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	ПРИЧИНИ ЗА ВРЪЩАНЕ НА ОФЕРТИТЕ /ако е приложимо/	ДАННИ ЗА ПОЛУЧНИ МОСТРИ ИЛИ МАКЕТИ /ако е приложимо/	ПОДПИС

Офертите се приемат от ..... до ..... включително.

Предал офертите от Деловодството: ..... /име, фамилия, длъжност/ ..... /подпис/ дата	Получил офертите: ....., /име, фамилия / Председател на Комисия назначена със Заповед № .... /подпис/ дата.....