



Утвърдил:
Жени Кръстева
Директор на СО "Михаил Колони"

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА СРЕДНОШКОЛСКО ОБЩЕЖИТИЕ "МИХАИЛ КОЛОНИ"
ЗА РЕДА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

- реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
- задълженията и отговорностите на длъжностните лица във връзка със стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки и осъществяване на услуги.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

Чл.4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.

Чл.5. Вътрешните правила осигуряват въвеждането на одитна пътека и спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

Чл.6. Възложител на обществени поръчки е директорът на Средношколското общежитие . В това си качество директорът:

1. отговаря за цялостна защита на интересите на Средношколското общежитие и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Наредбата за малките обществени поръчки;
2. подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка;
3. подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
4. подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;
6. подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата, подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;
7. подписва поканите за участие;
8. подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни

въпроси.

Чл.7. Главният счетоводител, счетоводител отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения, като:

1. съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;
2. подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им;
3. съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
4. след съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира плащането и изпращането на обявлението за публикуване в ДВ /при необходимост/;
5. съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;
6. изготвя проекто-договорите и съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;
7. контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по
8. провеждане на процедурите и архивирането им;
9. осигурява изготвянето на окомплектовано досие за проведената процедура и за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;
10. следи за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от Закона за обществените поръчки;
11. следи за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от Закона за обществените поръчки;
12. отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията в срок;
13. отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на средношколското общечитие;
14. подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.3 от Закона за обществените поръчки /Приложение №1/;
15. подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати" /Приложение №2/;
16. предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения.
17. проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;
18. попълва и подписват контролните листове за предварителен контрол;
19. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

Чл.8. Завеждащ административна служба(ЗАС), Завеждащ техническа служба(ЗТС) отговарят за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения, като:

1. съгласуват заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;
2. съгласуват заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;
3. съгласуват заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
4. съгласуват заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;
5. съгласуват преди подписа на директора на общечитието, договорите за възлагане на обществена поръчка;

6. одобряват докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка (произнасят се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение).
7. обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;
8. уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието;

Чл.9. Счетоводителят има следните задължения:

1. писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;
2. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
3. контролира финансовото изпълнение на договорите.

Чл.10. Заявител на обществена поръчка е **Главният счетоводител и Завеждащият техническа служба**. В срок определен в Закона за обществени поръчки се изготвя график на обществените поръчки за съответната бюджетна година. В план-графика задължително се включват следните дейности:

1. Изготвяне на задание:
 - а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;
 - б) технически спецификации;
 - в) инвестиционни проекти, ако поръчката е с обект строителство;
 - г) методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);
 - д) изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл.50 и 51 от Закона за обществените поръчки);
 - е) условия за изпълнение на поръчката - срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;
 - ж) предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.
2. Подготовка на документация за обществена поръчка:
 - а) решение за откриване на процедурата;
 - б) обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето);
 - г) указания към кандидатите за участие в процедурата;
 - д) проект на договор за изпълнение на поръчката;
 - е) образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
 - ж) други образци и документи, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и в зависимост от спецификата на поръчката.
3. Откриване на процедурата - за изпълнението ѝ се изготвят и изпращат необходимите документи до органите, определени в Закона за обществените поръчки.
4. Възлагане на поръчката - подготовка на договора и подписване.
5. Изпълнение на договора.

Чл.11. След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчки се допуска по изключение. При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на

процедурите не биха могли да бъдат предвидени Главният счетоводител, счетоводителят уведомяват с писмен доклад директора за това. Към доклада се прилага становище на Завеждащ административна служба и Завеждащ техническа служба за основателността на провеждане на предложения вид процедура.

Чл.12. Копие от утвърдения план-график се предоставя на задължените лица за сведение. Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от директора на общезитието.

Чл.13. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. води протокол от заседанията на комисията;
2. подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;
3. със съдействието на юрист подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
4. изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
5. изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
6. осигурява публикуването на протокола в Профил на купувача в сайта на общезитието, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от Закона за обществените поръчки;
7. изготвя писма до счетоводителя за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на Закона за обществените поръчки и следи за освобождаването им в срок;
8. осигурява информация на юриста във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и; архивира досието на процедурата, съгласно изискванията на чл.66, ал.3 от Закона за обществените поръчки;
9. разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършва техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряме, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;
10. при процедури на договаряне разглежда техническото/те предложение/я на кандидата/те и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за
11. подписва листа за оценка.

Чл.14. Завеждащ административна служба (ЗАС):

1. регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и във Входящ регистър" за съответната поръчка;
2. обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;
3. осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.15. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения се назначава от директора за всяка една обществена поръчка.

Чл.16. Отговорното длъжностно лице за изпращане на информацията, предвидена

за вписване в Регистъра на обществените поръчки, в предвидените от Закона за обществените поръчки срокове, изпраща информацията предвидена за вписване в регистъра на обществените поръчки, съобразно чл.22 от Закона и чл.6 от Правилника за прилагането му.

Чл.17. Отговорно длъжностно лице за съхраняването на досиетата е ЗАС. След приключване на процедурата той приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му. Съхранява досието в определения в чл.66, ал.3 от Закона за обществените поръчки четиригодишен срок.

ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 18. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

- за строителство - от 60 000 лв. до 264 000 лв;
- за доставки и услуги - от 20 000 лв. до 66 000 лв. се

прилагат условията и реда на Глава 8 (а) от ЗОП.

Чл.19. За възлагането на поръчките по чл.18, възложителят събира оферти с публикуване на покана:

1. Заявителят изготвя писмен доклад до директора, съдържащ:
 - обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
 - средствата, предвидени за нейното финансиране;
 - ориентировъчна стойност на поръчката.
2. След одобряване на доклада от директора. Заявителят изготвя покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най- малко следната информация:
 - Наименование и адрес на възложителя;
 - Описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество и обем;
 - Изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
 - Критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” - и показатели за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
 - Срок за получаване на офертите;
 - Дата, час и място на отваряне на офертите.
2. Възложителят публикува поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона, и посочва срокът за публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от 7 дни. В един и същ ден с това, поканата се публикува и в профила на купувача. Съобщение за поканата се изпраща в средствата за масово осведомяване, като може да се изпрати и до избрани лица, без да се променят условията.
3. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени със заповед на директора, която се съгласува съгласно разпоредбите на Вътрешните правила.
4. Лицата от комисията определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си. Изпълнението на поръчката може да бъде възложено и в случаите, когато е подадена само една оферта.
5. Протоколът на комисията за избор на изпълнител заедно с докладната,

сравнителните таблици и постъпилите ценови предложения се представя за одобряване от заявителя на финансовия контролор.

6. Счетоводителят изготвя договора с изпълнителя, като го подписва за изготвил.
7. Договорът се подписва от директора и Главния счетоводител. Определеният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване на липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т. 1 и декларации за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОИ.
8. При извършване на разплащането с избрания изпълнител счетоводителя и финансовия контролор проверяват съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

Чл.20. Не се провеждат процедури по ЗОП и не се прилагат условията на Глава 8(а) при разход на средства под следните стойности, без ДДС:

- За строителство - под 60 000 лв;
- За доставки и услуги - под 20 000 лв;

Чл.21. За строителство, доставка и услуги под стойностите, упоменати в чл.20 се сключва договор с избран изпълнител след предварително представена и одобрена оферта.

Чл.22. Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и на база разпоредбите на чл.15 от Закона за обществените поръчки:

1. при периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги с определен срок - на база действителната обща стойност на подобни договори, сключени през предходната финансова година и коригирани с предвидените промени в количеството или стойността на съответната доставка или услуга или на база очакваната стойност на доставката и/или услугите през следващите 12 месеца след първата доставка или услуга или за срока на доставките и/или услугите, когато той е по-дълъг от 12 месеца;
2. при договор за услуга, в който не се определя обща цена, ако е със срок до 4 години се взема за база общата стойност на договора за срока на неговото действие, а ако срокът не може да се определи предварително или срокът на договора е по-дълъг от 4 години - стойността на месечното плащане, умножена по числото 48;
3. при договор за застрахователна услуга - платимата застрахователна премия и други плащания;
4. при договор за строителство - на база стойността на строителството и доставката на всички стоки и услуги за изпълнение на строителството, когато се предоставят от възложителя;

При определяне стойността на обществена поръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя на обществената поръчка, включително предвидените опции и повторение на услугата или строителството по чл.90, ал.1, т.9 и чл.103, ал.2, т.8. от Закона.

Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Когато общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по чл.14, ал.1, 2 или 3 от Закона, при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката.

Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона. Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект. При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не

са необходими за неговото изпълнение.

Чл.23. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад от Заявителя до директора, съдържащ:

- обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- средствата, предвидени за нейното финансиране в бюджета на учебното;
- ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
- срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- предложение за вида на процедурата;
- правно основание за стартирането ѝ;
- като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

Чл.24. Докладът се съгласува с ЗАС,ЗТС и Главния счетоводител, които се произнасят по законосъобразността и наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение и се одобрява от директора.

ГЛАВА ТРЕТА ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.25. Документацията /досието/ се изготвя от отговорното длъжностно лице по провеждане на процедурата Счетоводителя в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница.
2. Съдържание на документацията.
3. Заповед за откриване на процедурата, заповед за одобряване на документацията и обявлението на процедурата.
4. Публична покана, когаго поръчката се възлага чрез публична покана.
5. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка - в раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието ѝ:

- За извършване на строителство (по смисъла на чл.3, ал.1, т.3 от Закона за обществените поръчки) за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество, срокове - начало и край, графици и указания за организация на изпълнение, гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

За доставка (по смисъла на чл.3, ал.1, т. 1 и ал.2 от Закона за обществените поръчки) за описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж. техническа помощ и изисквания за определени сертификати и други документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл.84 и чл.90 от Закона и/или чл.53 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки. В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

6. За услуги (по смисъла на чл.3, ал.1, т.2 от Закона за обществените поръчки) за

описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията.

7. Изготвят се указания, относно:

- сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;
- възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще публикува отговора в Профил на купувача;
- определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата;
- при необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и други свързани с извършването на съответната дейност - задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива);
- вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система но качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността;
- ако при изпълнение на дейността се предвижда участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и други, трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация;
- поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на участника.

8. Главният счетоводител предлага размера и вида на депозита за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът се определя в абсолютна сума, но не повече от 1% от стойността на поръчката.

9. Главният счетоводител описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

10. Сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническите лица в комисията.

11. Образец на ценово предложение, което трябва да включва:

- цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложи и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);
- определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост);
- валидност на офертата - срока на валидност се определя от длъжностното лице по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор;
- трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от участника в процедурата;

- определя се и метода за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.
 - 12. Образец на техническо предложение.
 - 13. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.
 - 14. Проект - договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 3% от договорената цена по договора. Документът за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя.
 - 15. Методика за оценка на предложенията.
 - 16. Уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки на обявлението за стартиране на процедурата.
 - 17. Справка за потребностите през предстоящата финансова година, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка.
 - 18. План за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка.
 - 19. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.
 - 21. Протокол от дейността на комисията.
 - 22. Декларации по чл.35, т.3 от Закона за обществените поръчки.
 - 23. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
 - 24. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
 - 25. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
 - 26. Подадени иски молби, ако има такива.
 - 27. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
 - 28. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
 - 29. Докладна записка от помощник директор АСД до счетоводителя за освобождаване на парични гаранции на кандидатите, към която е приложено копие от платежния документ за внасянето им по набирателната сметка на учебното/детско заведение, съответно копие от банковата гаранция, върху което са посочени данните на лицето, на което е върнат оригиналт.
 - 30. Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора.
 - 31. Други относими документи.
- Документацията се изготвя на български език, а ако е необходимо трябва да бъде изготвен и превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.
- Чл.26.** Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се подписва от длъжностното лице, отговорно за изготвяне на документацията, след което се съгласува по следния ред: заявител; счетоводител; финансов контролор.
- Чл.27.** След съгласуване документацията се представя на директора за утвърждаване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ДОГОВОРИТЕ

Чл.28. Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на общезитието, съгласно условията на документацията. Не се носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по-горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл.29. Със Заповед на директора на общезитието се създава входящ регистър на обществените поръчки. Всички документи, свързани с провеждането на всяка една обществена поръчка се вписват в регистъра на обществените поръчки, по реда и начина указан в заповедта.

Чл.30. При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За регистрирането им се използва самостоятелен регистрационен индекс. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл.31. Отговорното длъжностно лице за изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред и подписване от директора се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите предложения. Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл.32. Отговорното длъжностно лице за регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата. Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал.3 от Закона за обществените поръчки. Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентираните реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл.35 от Закона, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

Чл.33. На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите. Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение. Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл.34. Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената "Методика за оценка на предложенията", неразделна част от утвърдената документация. Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя протокол, който представя на директора за утвърждаване.

Въз основа на утвърдения протокол Възложителят със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл.35. Въз основа на заповедта по чл.36 от Вътрешните правила, заявителят изготвя уведомителни писма до всички кандидати с решението за класирането по процедурата и протокола от работата на комисията и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.

Чл.36. След изтичане на 7-дневният срок за обжалване на решението на

Възложителя по чл.120 от Закона за обществените поръчки, заявителя, в случай че няма жалби изготвя договор и се подписва като изготвил договора.

Чл.37. Договорът се подписва от директора и главният счетоводителя.

Чл.38. Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в Закона за обществените поръчки условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка. Паричните суми се възстановяват от счетоводителя, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция от заявителя.

Чл.39. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорното длъжностно лице по изготвянето на документацията.

Чл.40. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл.41. Окомплектованите по реда на тези правила досиета на обществените поръчки се съхраняват от ЗАС. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

ГЛАВА ПЕТА КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.42. Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от заявителя на процедура за провеждане на обществена поръчка.

Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

ГЛАВА ШЕСТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.43. Настоящият раздел урежда създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на обществения сайт. С този раздел се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени със ЗОИ.

Чл.44. Лицето, отговорно за поддържане на профил на купувача е счетоводителя който актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове.

Чл.45. В профила на купувача се публикува следната информация:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;

8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на КЗК, в качеството ѝ на възложител;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато КЗК, в качеството ѝ на възложител, не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от КЗК процедури по реда на ЗОП.

Чл.46. В документите по чл.45 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл.47. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.45 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.48. Документите и информацията по чл. 45 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

Чл.49. Извън случаите по чл.48 документите и информацията по чл.6 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;

2. По т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
 3. По т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация;
- Чл.50. Счетоводителят веднъж годишно докладва на директора на общежитието за състоянието на профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед №..... г. на Директора на СО "Михаил Колони" гр.Варна и актуализирани със Заповед №г.
- §2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл.35, ал.3 от Закона за обществените поръчки

От

.....
с ЕГН.....и лична карта №....., издадена на.....
от....., гр.....
на длъжност:..... В.....

Долуподписаният (ата).....
декларирам, че:

1. Нямам материален интерес от възлагането на определен кандидат на обществена поръчка, открита със Заповед №..... от..... г. на директора на.....

2. Не съм свързан лице по смисъла на Търговския закон с кандидат в процедурата по възлагане на обществена поръчка, открита със Заповед №..... от.....г. на директора на....., или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

3. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал (а) във връзка с работата ми в назначената от директора на.....комисия за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, открита със Заповед №..... от.....г. на директора на.....;

4. При настъпване на промяна в декларираните обстоятелства по предходните точки за срока на провеждане на процедурата по обществена поръчка, открита със Заповед №..... от..... г. на директора на....., ще декларирам променените обстоятелства, за което писмено ще уведомя директора на.....;

Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Декларатор:

Датаг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

СПИСЪК НА ПРИСЪСТВАЩИТЕ КАНДИДАТИ

№ по ред КАНДИДАТ

(име)

ЛИЦЕ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩО КАНДИДАТА

БЕЛЕЖКИ

(законен представител или пълномощник)

ПОДПИС

Председател на комисията:

Член:

Член:

...../...../.....
/име и подпис/ /име и подпис/ /име и подпис/

ПЛАН ГРАФИК

Процедура по ЗОП или по НВМОП		Изготвяне на заданието		Подготовка и обявяване на процедура		Подписване на договор		Изпълнение на договор	
Обект	Вид	Прогнозна стойност	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок