



**УТВЪРДИЛ /П/
КРЕМЕНА КРЪСТЕВА**

Директор на СУ „Йордан Йовков” – Русе

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“ - РУСЕ

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения, цел, обхват и видове процедури.

Чл. 1 /1/ Целта на Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки е уреждане на процеса на разходване на бюджетните средства в СУ „Йордан Йовков” – Русе, чрез възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство и извършването на определени в закона дейности с обществено значение.

/2/ С настоящите правила се определят организацията и дейността по планирането, подготовката, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, в резултат на възлагането им.

/3/ Настоящите правила регламентират взаимодействието както в сферата на приложението на Закона за обществени поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/, така и в хипотезите на разходване на бюджетни средства при условията на възлагане по реда, предвиден от чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 2 Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения свързани с планирането, подготовката, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки, и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, в резултат от възлагането им.

Чл. 3 /1/ Възлагането на обществени поръчки в СУ „Йордан Йовков” се извършва в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

/2/ Обществените поръчки, попадащи в определените финансови прагове, съдържащи се в разпоредбата на чл. 20, ал. 1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обета и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

/3/ Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП се прилагат, когато:

- училището възлага обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 10 526 116 лв. - за строителство;
- б) 273 812 лв. - за доставки и услуги;
- в) 1 466 850 лв. - за услуги по приложение № 2;

➤ възложителите провеждат конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 100 000 лв.

/4/ Училището прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 300 000 лв. до 10 526 116 лв.;
2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 100 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

/5/ Училището прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 80 000 лв. до 300 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП от 50 000 лв. до 100 000 лв.

/6/ Училището може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 80 000 лв. - при строителство;
2. 100 000 лв. - при услуги по приложение № 2;
3. 50 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

/7/ В случаите по ал. 6, т. 2 и 3 училището може да докаже разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Чл. 4 /1/ Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки обект или видове обекти, съобразно заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство в училището за цялата бюджетна година.

/2/ 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.

Чл. 5 Възложител на обществени поръчки е директорът на СУ „Йордан Йовков” – Русе.

ГЛАВА ВТОРА

Органи, звена и длъжностни лица, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки

Чл. 6 Директорът на училището като възложител на обществени поръчки осъществява следните функции:

1. Отговаря за защитата на интересите на училището и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;
2. Издава всички предвидени в ЗОП актове, както и съпътстващата ги кореспонденция, свързани с процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 7 Заместник-директорът има следните правомощия:

1. Съгласува предвидените в настоящите правила документи;
2. Осъществява текущ контрол върху провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и сключването на договори в резултат от възлагането им;

Чл. 8 Главният счетоводител има следните правомощия:

1. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;
2. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
3. Контролира финансовото изпълнение на договорите;
4. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи от училището;
5. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки и гаранциите за изпълнение на сключените договори;

6. Води регистър на всички договори, по които страна е училището, включително договори за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 9 При необходимост се ангажира външен експерт юрист, който има следните правомощия:

1. Контролира цялостния процес по възлагане на обществените поръчки, като докладва установени нередности на Възложителя;

2. Съгласува за законосъобразност всички актове, издавани в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки, включително и актовете, при осъществяване на планирането, подготовката, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки, и контрола върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, в резултат от възлагането им;

3. Съгласува за законосъобразност документациите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки;

4. Съгласува за законосъобразност всички проекти и договори за възлагане на обществени поръчки;

5. Организира процеса по планиране на обществените поръчки и контролира спазването на сроковете от графика за провеждането им.

Чл. 10 (1) Заявителите на обществени поръчки имат следните задължения:

1. Отговарят за своевременното изготвяне и предоставяне пред директора на училището на докладите, съдържащи данни за нуждите от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство за съответната календарна година;

2. Изготвят и подписват докладите за стартиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки, изхождащи по тяхна инициатива;

3. Съгласуват документацията за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации и съответствие с потребностите, които са заявили в съответния доклад;

4. Оказват съдействие в цялостния процес по възлагане на обществените поръчки с цел осигуряване законосъобразното и навременно провеждане на съответната процедура;

5. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организират изготвянето на Приемно-предавателни протоколи, Констативни Протоколи и всякакви други документи съставяни и свързани с изпълнението на договори, сключени в резултат от възлагане на обществени поръчки.

/2/ Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите Вътрешни правила са Директора на училището и заместник-директорите.

ГЛАВА ТРЕТА

Планиране на обществените поръчки

Чл. 11 До 31 януари на всяка календарна година заявителите на обществени поръчки изготвят списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за календарната година. За всяка планирана поръчка се посочва предмета, прогнозната стойност, прогнозна дата за изготвянето на документацията, откриването и срок за изпълнение.

/2/ Списъците по ал. 1 се предават на Директора за обобщаване и съставяне на проект за график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки през следващата година. Проектът на график се утвърждава в срок до 01.03. на текущата година.

Чл. 12 /1/ При доказана необходимост графикът по чл. 12, ал. 2 може да се допълва или изменя през годината по инициатива на заявителите на обществени поръчки. Утвърждаването на промените се извършва от Възложителя в едноседмичен срок от постъпване на искането за това.

/2/ Утвърденият график не изключва възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

Чл. 13 /1/ След утвърждаването на графика създаден по реда на чл. 12, ал. 2 Директорът организира подготовката на проектите на документацията за предварителните обявления за обществени поръчки.

/2/ Публикуването на предварителното обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури по възлагане на обществени поръчки.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Провеждане на обществени поръчки

Раздел I – Възлагане на обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП

Чл. 14 /1/ Заявителят на обществена поръчка изготвя доклад за всяка една процедура, който съдържа предложение за пълно описание на предмета на поръчката, обособени позиции, прогнозна стойност, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

/2/ Докладът се придружава от следните проекти за документи:

1. пълни технически спецификации;
2. одобрени инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
3. предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест в методиката за оценка на офертата, когато критерият за възлагане е „икономически най-изгодна оферта”;
4. предложение за изисквания към техническите възможности и икономическото и финансовото състояние на участниците/кандидатите, съобразени със спецификата на обществената поръчка;
5. други условия, специфични за конкретната поръчка, които трябва да се вземат предвид при изготвянето на документацията за участие.

/3/ Докладът се съгласува с главния счетоводител относно финансовата обезпеченост на поръчката.

/4/ Докладът се утвърждава от Възложителя и се завежда в деловодната система на училището

Чл. 15 /1/ Веднага след получаването на доклада за стартиране на процедурата за възлагане на обществената поръчка Директорът определя отговорник за изготвянето на проект на документация за участие в процедурата и срока за изработването му.

/2/ Определеният по реда на предходната алинея служител съвместно със заявителя на обществената поръчка, в срок от 10 дни, изготвят проекта на документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка заедно със съдържанието и съобразно изискванията на чл. 31 от ЗОП. При необходимост се ангажира външен експерт юрист.

/3/ След изготвянето на проекта за документация за провеждане на обществена поръчка, заместник-директорът и главния счетоводител осъществяват предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист № 1 (Приложение № 1).

Чл. 16 /1/ Изготвените проекти за документация се съгласуват, както следва:

1. От заявителя на обществената поръчка в частта относно техническите спецификации, минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние, техническите възможности на участниците и документите, с които се доказват, както и методиката за оценяване на предложенията при критерий за оценка „икономически най-изгодна оферта, като с полагането на подпис се удостоверява пълното съответствие на проекта с потребностите и доклада на заявителя.

2. От главният счетоводител относно пълното съответствие на проекта с разполагаемия финансов ресурс.

3. От външен експерт относно пълното съответствие на проекта с изискванията на ЗОП, настоящите Вътрешни правила и пълнотата на представените документи.

/2/ Целият процес по съгласуване се приключва в срок от три работни дни, считано от изготвянето на проекта за документация.

/3/ Проектът на документация се предава на отговорника за провеждане на процедурата, определен по реда на чл. 16, ал. 1.

Чл. 17 Отговорникът по чл. 16, ал. 1 изготвя и предоставя на Възложителя за подпис съгласуваните по чл. 17 проекти на:

1. Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и го окомплектова с:

а. Обявление за обществената поръчка/покана за участие;

б. Документация за участие в процедурата за участие в обществената поръчка;

Чл. 18 Отговорникът по чл. 16, ал. 1 изпраща решението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и Обявлението/поканата за обществената поръчка по предвидения законов ред.

Чл. 19 Отговорникът за провеждане на процедурата предоставя публичен достъп до документацията на сайта на училището в профила на купувача, публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

Чл. 20 /1/ При постъпили искания за разяснения по документацията отговорникът за провеждане на поръчката съвместно със заявителя на поръчката (в зависимост от естеството на разясненията) изготвя проектите на разяснения.

/2/ Отговорникът за провеждане на процедурата изпраща разясненията до лицата, които вече са закупили документация за участие в процедурата, както и ги прилага към документациите, които предстои да бъдат закупени.

/3/ Отговорникът за провеждане на процедурата следи за сроковете по чл. 31, ал. 1 от ЗОП и при възникване хипотезите на тази разпоредба изготвя проект на решение за удължаване на срока за получаване на оферти. Решението се предоставя на възложителя за подпис след съгласуване по реда на чл. 17, ал. 1, т. 3.

Чл. 21 /1/ Офертите се подават в електронната платформа на ЦАИС.

/2/ След изтичане на срока за получаване на оферти в процедурата за обществена поръчка, отговорникът за провеждане на процедурата изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване, който се предоставя на председателя на комисията преди започване на нейната работа.

Чл. 22 /1/ След изтичане срока за приемане на офертите/подаване на заявленията отговорникът за провеждане на процедурата изготвя проект на заповед за назначаване на комисията за провеждане на процедурата по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП. В заповедта се определя състава на комисията и срокът за приключване на нейната работа.

/2/ По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

/3/ Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

/4/ Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Чл. 23 Членовете на комисията имат следните отговорности:

/1/ Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения има следните задължения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на СУ „Йордан Йовков“ и спазване разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. Отговаря за срочното извършване на работата на комисията съобразно заповедта за назначаване на комисията;

/2/ Отговорникът за провеждане на процедурата-член на комисията:

1. Изготвя доклада за резултатите от работата на комисията, като прилага протоколите от заседанията ѝ.

/3/ Техническите лица (експерти) в комисията:

1. Разясняват в хода на работата на комисията на останалите членове спецификите на техническите предложения, свързани с предмета на поръчката;

2. При процедури на договаряне участват в най-голяма степен в договарянето на техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка.

Чл. 24 Заседанията на комисията се ръководят от нейния председател.

Чл. 25 /1/ Отговорникът за провеждане на процедурата-член на комисията отговаря за срочното изготвяне на протоколите от нейната работа и подписването им.

/2/ В случай, че се наложи удължаване срока на работата на комисията, отговорникът изготвя проект на заповед за удължаването, съгласувана по реда на чл. 17, ал. 1, т. 3.

Чл. 26 /1/ След приключване на работата на комисията председателят предава на Възложителя цялата документация, доклада и протоколите от заседанията на комисията за Осъществяване на контрол

/2/ С приемане на протоколите от работата на комисията се счита, че възложителят е възприел констатациите, съдържащи се в тях, и мотивите за извършените действия и взетите решения.

Чл. 27 /1/ В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го Връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

/2/ Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

/3/ Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

/4/ В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 28 /1/ До изтичането на предвидения в чл. 41, ал. 3 от ЗОП срок, отговорникът по провеждането на процедурата изготвя договор въз основа на проекта - договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в три екземпляра - два за възложителя и един за изпълнителя.

/2/ Договорът задължително се изготвя в съответствие с приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

/3/ В договора се определят условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на обществената поръчка, съгласно документацията.

/4/ Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от Заместник-директора, за който се попълва контролен лист № 4 (Приложение №

/5/ Договорът се съгласува с главния счетоводител.

/6/ Така подписан и съгласуван договорът се представя на възложителя за подпис.

/7/ Сключеният договор се регистрира /номер, дата, годин/ в Регистъра на сключените договори. Изпраща се информация до АОП за сключения договор

Чл. 29 Отговорникът за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка организира своевременното изпращане на информацията до АОП за вписване на обстоятелствата относно сключения договор в законовия срок.

Чл. 30 /1/ Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП 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, или се връща по пощата с обратна разписка, която се съхранява в досието на обществената поръчка.

/2/ Паричните суми се възстановяват, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция.

Раздел II – Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Чл. 31 /1/ Условието и редът предвидени в този раздел се прилагат при възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 5 от настоящите Правила.

/2/ За нуждата от възлагане на поръчка по реда на тази глава се изготвя доклад със съдържанието определено в чл. 18 от настоящите правила от съответния заявител.

Чл. 32 /1/ В петдневен срок от постъпване на доклада и утвърждаването му от възложителя Директорът организира изготвянето на проект на документация.

/2/ Проектът на документацията включва:

1. Проект на заповед за откриване на процедурата, включително определяне на комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите.

2. Проект на публична покана-поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

3. Проект на технически спецификации;

4. Проект на декларации за липса на обстоятелствата по чл. 54 от ЗОП;

5. Проект на указания за окомплектоване и подаване на офертите.

6. Проект на договор.

7. Проект на образци на техническо и ценово предложение.

/3/ Одобреният образец на поканата заедно с документацията се публикува на интернет страницата на училището веднага след публикуването на поканата на сайта на АОП.

Чл 33 /1/ Съставът на комисията се определя по реда на чл. 22, ал. 2 от настоящите правила.

/2/ За резултатите от работата на комисията се съставя протокол, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;

2. състав на комисията;

3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;

4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

5. класирането на участниците;

6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;

7. имената и подписите на членовете на комисията.

/3/ Протоколът се представя в тридневен срок от приключване работата на комисията на възложителя.

/4/ Възложителят може да осъществи контрола по чл. 27 от настоящите правила.

/5/ С полагане на подписа си върху протокола от работата на комисията се счита, че Възложителя е утвърдил действията на комисията и взетите решения.

/6/ Протоколът се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 34 /1/ Получаването на офертите се осъществява по реда на чл. 21 от настоящите правила.

/2/ След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 58 от ЗОП.

- /3/ Комисията на закрито свое заседание продължава своята работа по разглеждане на представените оферти за съответствие с изискванията на възложителя.
- /4/ Комисията разглежда техническите предложения на участниците и ги оценява в съответствие с утвърдената методика за оценка на офертите.
- /5/ Комисията не разглежда и не оценява ценовите предложения на участници, чиито технически предложения не отговарят на изискванията на възложителя.
- Чл. 35 (1) Договорът за възлагане изпълнението на обществената поръчка се изготвя, съгласува и регистрира по реда на чл. 28 от настоящите правила.
- /2/ При сключване на договор за възлагане изпълнението на обществената поръчка определеният изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.
- /3/ Договорът за възлагане изпълнението на обществената поръчка се предоставя на Директора след извършена проверка за законосъобразност от юриста в комисията, придружен от контролен лист № 3 за законосъобразност (Приложение № 3).

ГЛАВА ПЕТА

Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 36 /1/ Контрол върху изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от Заместник-директора, от заявителя на поръчката и от главния счетоводител, съобразно разпределените по-долу компетенции.

/2/ Заявителят на поръчката осъществява контрол върху фактическото извършване на дейностите, свързани с изпълнението на договора. При установено неизпълнение незабавно уведомява писмено възложителя за нередностите и предлага начини за отстраняването им.

/3/ Главният счетоводител осъществява контрол за навременно, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за плащане и осчетоводяване произтичащи от изпълнението на договора.

/4/ Заместник-директорът осъществява контрол за спазване срока на договора и задълженията на страните. При възникване на предпоставки за усвояване на гаранцията за изпълнение на договора незабавно подготвя документите за усвояването ѝ. При установено неизпълнение на клаузи от договора изготвя незабавно доклад с данни за неизпълнението и необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

Чл. 37 /1/ Изплащането на суми, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки за доставки и услуги, както и извършеното, се доказва с първични платежни документи и приемопредавателни протоколи.

/2/ При договори за доставка и строителство задължително се изготвят Приемо-предавателни протоколи/актове и протоколи по време на строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или доставката на стоки.

Чл. 38 Заместник-директорът и счетоводителят осъществяват контрол по точното и пълно комплектоване на досиетата на обществените поръчки.

Чл. 39 При необходимост се ангажира външен одитор, който осъществява текущ и последващ контрол върху проведените процедури, на всеки един етап от процеса на тяхното провеждане, системно наблюдение на дейностите и процесите по планиране, провеждане и съхранение на процедурите за обществени поръчки чрез осъществяването на одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране относно адекватността, ефикасността и ефективността на въведените контроли и съответствието на предприетите действия и проведените процедури със ЗОП, Вътрешните правила и относимите подзаконови и нормативни актове.

ГЛАВА ШЕСТА

Досие на обществена поръчка, срокове и ред за съхранение на документацията

Чл. 40 /1/ За всяка процедура за обществена поръчка се изготвя досие.

/2/ Възложителят съставя досие на процедурата за възлагане на обществената поръчка. Досието се окомплектова и съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иниципирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства на изпълнителя.

/3/ Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

/4/ Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

Чл. 41 За титулна страница на досието на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Доклада за стартиране на процедурата;
2. Решението на възложителя за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка ведно с одобрените с него обявление/покана и документация за участие в процедурата;
3. Кореспонденцията и доказателствата за получаването ѝ до АОП за публикуването в регистъра на обществените поръчки;
4. Писмата на заинтересуваните лица за изпращане на документация за участие в поръчката, и доказателства за изпращането ѝ;
5. Исканията за разяснения по документацията, както и дадените разяснения, придружени с документи, доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие;
6. Решението за удължаване срока за подаване на оферти когато е приложимо, заедно с доказателства за изпращането му за публикуване;
7. Списък на подадените оферти;
8. Заповедта на Възложителя за назначаване на комисия за провеждане на процедурата;
9. Декларации на членовете на комисията за липса на конфликт на интереси;
10. Заповед на възложителя за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на участниците/кандидатите и Декларация по т. 9 на новия член;
11. Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците/кандидатите в процедурата -когато е приложимо;
12. Офертите на участниците или кандидатите в процедурата в тяхната цялост;
13. Кореспонденция, свързана с действията на комисията, искания за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/доказателства за обстоятелства посочени в тях – когато е приложимо;

14. Всички протоколи от работата на комисията;
15. Доказателства за приемането на протокола от възложителя;
16. Документи, удостоверяващи извършването на контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (контролни листи);
17. Решение на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата;
18. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя по т. 17
19. Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка с доказателство за изпращането ѝ;
20. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на участниците/кандидатите в законоустановените срокове;
21. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията /ако има такива/;
22. В случай, че първият участник откаже подписването на договор - писмото или декларацията на участника, удостоверяваща отказа;
23. Покана до втория класиран участник за сключване на договор - когато е приложимо;
24. Всички документи, свързани с обжалване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
25. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП при обжалване;
26. Договор за обществена поръчка (отделни договори - за обособените позиции);
27. Изпратената информация за сключения договор до АОП и доказателства за изпращането ѝ;
28. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори (в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените);
29. Други документи, свързани с процедурата.

Чл. 42 За титулна страница на досието за сключен договор в резултат на проведена процедура по реда на обществена поръчка чрез публична покана, се поставя опис на документацията съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Доклада за стартиране на процедурата;
 2. Заповедта на Възложителя за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти;
 3. Публичната покана и документацията;
 4. Копия от обявленията на интернет страницата на СУ „Йордан Йовков” и средствата за масово осведомяване;
 5. Офертите, съдържащи техническо и финансово предложение;
 6. Декларации на членовете на комисията;
 7. Протокол на комисията за избора на фирма изпълнител;
 8. Уведомителните писма до участниците за класирането и определянето на изпълнител;
 9. Сключен договор с избрания изпълнител и документите, необходими за сключването му;
 10. Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора;
- Чл. 43 /1/ След приключването на процедурата и сключване на договора досието на всяка обществена поръчка се окомплектова според изискванията на правилата, като в процеса на изпълнение на договора до момента на неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно окомплектоване.

/2/ Цялата документация се съхранява 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са приети на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§2. Със заповед на Директора се решават въпросите относно възнаграждението на длъжностните лица, участвали в провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

§3. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на: оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури. При възникнали казуси се прилагат разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му.

§4. Възникнали казуси при изпълнение на обществените поръчки се уреждат в съответствие със Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му.

Настоящите Правила са утвърдени със Заповед № 76/15.09.2026 г. на Директора на СУ „Йордан Йовков“ - Русе