



гр. Бургас, ул. "Христо Ботев" 42

тел./факс 817690 - директор
0893354605- зам. директор
817693- канцелария

web: <http://ivazov-burgas.com>
e-mail: info-200227@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ВИКТОР ГРИГОРОВ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ВЪЗЛОЖИТЕЛ СУ "ИВАН ВАЗОВ"
гр. БУРГАС**

ГЛАВА ПЪРВА

Раздел 1

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1

Чл. 1 Настоящите вътрешни правила регламентират реда за планиране, организацията за провеждане на процедурите и контрола по изпълнението на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в СУ „Иван Вазов“, град Бургас, които попадат в обхвата на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ГТПЗОП) и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2 Настоящите правила уреждат организацията на дейността на служителите в СУ „Иван Вазов“, град Бургас свързани с:

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.
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа
4. 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;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 3 Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18 ал.1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

Чл. 4 При наличие на хипотезите по чл. 20, ал.2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 12 — публично състезание или т. 13 - пряко договаряне от ЗОП процедури.

Чл. 5 При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

Чл. 6 При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20 ал.4 от ЗОП възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки.

ГЛАВА ВТОРА

Раздел I.

ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7 Процесът на планиране на обществените поръчки /ОП/, се осъществява едновременно с процедурите по разработване проекта на бюджета на СУ „Иван Вазов“, град Бургас за следващата бюджетна година.

Чл. 8 Планирането се осъществява въз основа на отчети доклади от предходната бюджетна година, относно необходимостта от доставка на стоки, предоставянето на услуги, извършване на строителство или конкурс за проектиране, които да се предвидят за изпълнение през следващата бюджетна година. Изготвя се разчет на необходимите средства за финансиране на потребностите и се изчислява прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки. Определя се приложимият ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП, разпределят се отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между служителите;

Чл. 9 Изготвя се от счетоводителя и се утвърждава от Директора план-график на обществените поръчки за календарната година.

Чл. 10 При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е предвидена и включена в утвърдения план-график, се включва в графика след обсъждане от ръководството на училището и изготвяне на протокол.

Раздел II.

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 11 Директорът като Възложител утвърждава пълния пакет от документи за обществената поръчка.

Чл. 12 Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП.

Чл. 13 Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл.31 от ЗОП.

Чл. 14 Директорът като Възложител предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за обществената поръчка от датата на публикуване на обявлението в „Официален вестник“ на Европейския съюз, публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки (ако подлежи на публикуване), изпращане на поканата за потвърждаване на интерес. В обявлението или поканата за потвърждаване на интерес се посочва интернет адреса, на който е достъпна документацията за обществената поръчка.

Чл. 15 Ако обществената поръчка е със специализиран характер или не се използват електронни средства за комуникация, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Чл. 16 Директорът на СУ „Иван Вазов“, град Бургас възлага със заповед на служител в зависимост от съответната обществена поръчка, да изготви задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците и документи, с които се доказва съответствие с тях съгласно Раздел II на ЗОП;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;
7. предложение за прогнозна стойност, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

Чл. 17 Когато отговорното лице за подготовката на заданието не разполага с необходимата квалификация за изготвянето му, може да отправи искане до Директора, за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

Чл. 18 Изготвеното задание се представя на Директора, който след одобряването му го изпраща на юрист или друг служител от СУ „Иван Вазов“, град Бургас за подготовка на документацията за провеждане на процедурата съгласно ЗОП.

Чл. 19 Съдържанието на документация за участие в обществената поръчка включва най-малко документите определени от ЗОП или Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(1) При провеждане на процедура по ЗОП:

1. решение за откриване на процедурата по образец;
2. обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
3. указания за участие в процедурата, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации, съобразно предмета на поръчката, ако се изискват;

5. методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;
6. образец на техническа и ценова оферта;
7. проект на договор.

(2) При възлагане на обществена поръчка чрез покана:

1. заповед на Директора за откриване на процедурата.
2. утвърдена документация и условия на поръчката;
3. когато процедурите са по чл.18, ал. 1, т.3- 5 от ЗОП, Директорът провежда преговори с кандидатите (подали първоначални оферти), получили покана след предварителен подбор;
4. указания за участие, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
5. технически спецификации, съобразно вида на поръчката, ако се изискват;
6. методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;
7. образец на оферта;
8. заповед за определяне на комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите;
9. проект на договор

(3) Документация за участие се съгласува и утвърждава от Директора на институцията.

Чл. 20 След утвърждаване на документацията за обществената поръчка от Директора, отговорното лице на поръчката информира служителя, който отговаря за поддържане „Профила на купувача” на електронната страница на училището, за необходимостта от създаване на **електронно досие** за съответната обществена поръчка, като му предоставя необходимите документи, подписани от Възложителя в pdf формат, а останалите документи от поръчката - в електронен формат word, /excel.

Чл. 21 В регистъра на обществените поръчки съгласно условията и сроковете по ЗОП се публикуват:

1. решенията за откриване на процедурата;
2. решенията за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация;
3. обявленията по чл.35, ал.1 от ЗОП;
4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите с публично състезание и пряко договаряне- за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
5. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;

6. обявленията по чл. 35 от ЗОП се публикуват в „Официален вестник“ на Европейския съюз, когато тяхната стойност съответства на чл. 20 от ЗОП;

7. решенията и обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и съдържащата се в тях информация не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

Чл. 22 Служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището, определен със заповед, създава отделно **електронно досие** за обществената поръчка в „Профила на купувача“, след което предоставя данните на директора за изпращане в регистъра на обществените поръчки (РОП) по реда на чл. 36 от ЗОП;

Чл. 23 След публикуване на обявлението и решението за откриване на процедурата в РОП, служителят, който отговаря за поддържане сайта на училището, публикува в създаденото електронно досие документите за обществената поръчка, предоставени му от отговорното лице;

ГЛАВА ТРЕТА

Раздел I

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 24 СУ „Иван Вазов“, град Бургас поддържа профил на купувача на интернет адрес: web: <http://ivazov-burgas.com> който представлява обособена част от електронната страница на училището.

Чл. 25 В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

Чл. 26 Документите по чл. 25 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(1) В случаите на изключението по чл. 25, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(2) При публикуване на документите по чл. 25 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл. 27 Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

Чл. 28 С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

Чл. 29 (1) Възложителят изпраща решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 от ЗОП в тридневен срок от издаването им. В решенията се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията или на журито.

(2) Решенията по ал. 1 се изпращат: 1. на адрес, посочен от кандидата или участника на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка

(3) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(4) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 2, възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Раздел II

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 30 (1). До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при ЗАС.

(2) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

(3) След приключване работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения и утвърдения протокол от директора, се предава за съхранение в архива на училището.

Чл. 31 Служителят, отговорен за архива, съхранява цялата документация по възлагане на съответната обществена поръчка и постъпилите оферти към нея в срок до не по-малко от 5 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора.

Раздел III **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

Чл. 32 Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при условията и по реда на чл. 112 от ЗОП.

Чл. 33 (1) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

(2) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 от ЗОП, изменение на договор е допустимо, при условие, че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 34 Възложителят изпраща до РОП и публикува на профила на купувача обявление по образец в срок 30 дни от:

1. подписване на договора - за сключен договор;
2. подписване на допълнителното споразумение - за изменение на договор по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП;
3. приключване на договора - за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Раздел I

Стойностни прагове, определяне на стойността на поръчката и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 35(1) Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 -11 се прилагат, когато:

1. публични възложители, както и техни обединения възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 5 000 000 лв. - за строителство;
- б) 264 033 лв. - за доставки и услуги;
- в) 500 000 лв. - за услуги по приложение № 2;

2. възложителите провеждат конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 70 000 лв.

(2) Възложителите прилагат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;

2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 - от 70 000лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

(3) Възложителите прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2- от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(4) Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;
2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2

(5) В случаите по ал. 4, т. 2 и 3 възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(6) Обществените поръчки по ал. 4, т. 1 на стойност, по-малка от съответния праг, могат да се възлагат директно, но възложителите са длъжни да сключат писмен договор съгласно ЗОП.

(7) Възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП, прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;
2. при доставки и услуги - от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от предмета на поръчката.

(8) Възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност под праговете по ал. 7, като при доставки и услуги могат да докажат разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Чл. 36 Възложителите имат право да възложат конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай са длъжни да прилагат всички правила, валидни за изчисления от тях ред.

Раздел II

КОМИСИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП

Чл. 37 (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Директора на СУ „Иван Вазов“, град Бургас.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, се състои от нечетен брой членове, включително председател.

(3) Като членове на комисията могат се назначават:

1. Счетоводител, директор (в случаи на обстоятелства, които възпрепятстват работата на комисията), зам. директор АСД и служители от СУ „Иван Вазов“, град Бургас които имат опит в съответната област;

2. други лица, включително външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката, при спазване на изискванията на ЗОП.

Чл. 38 Председателят на комисията изпълнява следните задължения:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

5. уведомява Директора на СУ „Иван Вазов“, град Бургас за приключване на работата на комисията чрез предаване на всички протоколи и доклад.

Чл. 39 В заповедта за назначаване на комисия могат да се определят двама резервни членове.

Чл. 40 В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 41 Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 42 (1) След назначаване на комисията всички членове и консултанти, ако има такива представят на възложителя декларация по чл. 103, ал.2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни, Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

(2) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси,

(3) Член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник се отстранява от комисията.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 Директорът определя със заповед нов член.

Чл. 43 След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Директора всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

Чл. 44 В срок от 3 работни дни Директорът може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. утвърди протокола на комисията и подпише предложения му проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;
2. да анулира протокола и даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;
3. разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 110 от ЗОП.
4. да утвърди решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 110 от ЗОП.

Раздел III

Директно възлагане на обществени поръчки попадащи в обхвата на чл. 20 ал.4 от ЗОП

Чл. 45 (1) Съгласно чл.20 ал.4 от ЗОП възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;
2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

Чл.46 В случаите по чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 от ЗОП възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Чл. 47. По решение на Директора на СУ „Иван Вазов“, град Бургас могат да се събират оферти по предмета на поръчката, с оглед преценка на финансовите и техническите условия, за да бъде избрана икономически най- изгодната от тях.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Правила за работа на комисията за разглеждане, оценка, класиране на постъпилите оферти

Чл. 48. (1) Директорът назначава комисия със заповед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
 2. сроковете за извършване на работата;
 3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.
- (2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.
- (3) В случаите по ал. 2 директорът сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.
- (4) Председателят на комисията по ал. 1, т. 1:
1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата и;
 2. информира директорът за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
 3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
 4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.
- (5) Членовете на комисията:
1. участват в работата на комисията;
 2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
 3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.
- (6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.
- (7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада.
- (8) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя.
- (9) Всеки член на комисията по ал. 1 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.
- (10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.
- (11) В случаите по ал. 9 и 10 директорът определя със заповед нов член.

- (12) В случаите по ал. 10 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.
- (13) 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. 49. (1) Комисията и всеки от членовете и са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на директорът случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл. 50. 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. Съобщението се публикува най-малко 48 часа преди ново-определения час.

Чл. 51 (1) При провеждане на процедурите за обществени поръчки първо се провежда предварителен подбор, след което се разглеждат офертите на участниците.

Чл. 52 Директорът отстранява кандидат или участник, подал заявление за участие или оферта, които не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин, срок и валидност

Чл. 53 Директорът отстранява кандидати или участници, които са свързани лица

Чл. 54. (1) Директорът отстранява от участие участник, когато:

1. е осъден с влязла в сила присъда, за престъпление по чл. 108а, чл. 159а - 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 - 217, чл. 219 - 252, чл. 253 - 260, чл. 301 - 307, чл. 321, 321а и чл. 352 - 353е от Наказателния кодекс;
2. е осъден с влязла в сила присъда, за престъпление, аналогично на тези по т. 1, в друга държава членка или трета страна;
3. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях към държавата или към общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника, или аналогични задължения съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, доказани с влязъл в сила акт на компетентен орган.
4. е налице неравнопоставеност
5. е установено, че:
 - а) е представил документ с невярно съдържание, с който се доказва декларираната липса на основания за отстраняване или декларираното изпълнение на критериите за подбор;

б) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

(2) Комисията разглежда документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от директорът, и съставя протокол на основание раздел VIII от ППЗОП.

(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 ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(4) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията и 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.

(5) Възможността по ал. 9 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.

(6) След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(7) 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. 55. (1) Комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола директорът обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно - да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване - когато решението не е обжалвано, или е обжалвано, но не е направено искане за налагане на временна мярка;
2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;
3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

(3) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори или диалог лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

Чл. 56. (1) Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията 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.

Чл. 57. (1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, 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 по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията с изключение на 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. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 58. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

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 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 жребий. Когато жребият се извършва извън платформата, при неговото провеждане могат да присъстват представители на участниците.

Чл. 59. В случаите по чл. 46, ал. 5 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 по реда на чл. 58.

Чл. 60. (1) Комисията изготвя доклад 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 съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо.

(2) Докладът 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. 61 В протокола на комисията по се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от директорът.

Чл. 62. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1. 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.

(2) Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

1. разглежда представените оферти, 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.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 35 от 2021 г.) 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. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти.

(4) Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 3 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..

ГЛАВА ПЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Със заповед на Директора на СУ „Иван Вазов“, град Бургас могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организация на работа на администрацията във връзка с нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§ 3. Настоящите вътрешни правила по ЗОП се изменят и допълват при промени в нормативните актове, вътрешни документи на администрацията и при възникнала необходимост, със заповед на Директора на СУ „Иван Вазов“, град Бургас

§ 4. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г. доп. ДВ. бр.62 от 5 Август 2022 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г, изм. и доп. ДВ. бр.35 от 27 Април 2021г/.

§ 5. Всички длъжностните лица на СУ „Иван Вазов“, град Бургас са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 6. Вътрешните правила влизат в сила от 12.12.2023 г., съгласно заповедта за утвърждаване на Директора на в СУ „Иван Вазов“, град Бургас