

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ШЕНГЮЛ РАИМОВА
ДИРЕКТОР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I Възложител на обществени поръчки

Член 1. Основно училище „Васил Левски” с. Хитово, община Добричка (наричано по-долу възложител/я или учебно/то заведение) е възложител на обществени поръчки в качеството си на публичноправна организация по чл. 7, т. 3 от ЗОП, във вр. с § 1, т. 21, буква „а” от ДР на ЗОП.

Раздел II Цел на вътрешните правила

Член 2. С настоящите вътрешни правила се уреждат:

1. редът за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
2. правилата за поддържане на профила на купувача, и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача;
3. редът за получаването, разглеждането и оценката на офертите при възлагане на поръчки при условията и по реда на Глава осма „а” от ЗОП.

Раздел III Длъжностни лица, упражняващи правомощията по чл. 8, ал. 2 от ЗОП

Член 3. (1) Директорът на учебното заведение упражнява правомощията по чл. 8, ал. 2 от ЗОП като организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях.

(2) Директорът може да упълномощава длъжностни лица да организират и провеждат процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключват договорите за тях.

(3) В случай на отсъствие на директора, правомощията по чл. 8, ал. 2 от ЗОП се упражняват от длъжностното лице, което го замества, без да е необходимо изрично упълномощаване.

(4) Ако заместващото лице по ал. 3 е включено в състава на комисия по чл. 34, ал. 1 от ЗОП по висяща процедура по обществена поръчка, или е включено в състава на комисия по чл. 101г, ал. 1 от ЗОП, то се заменя от резервен член на съответната комисия.

Раздел IV

Задължения на длъжностните лица по планирането, организацията на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

Член 4. Задължения по планирането и организацията на провеждането на процедурите и за контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки имат следните лица в учебното заведение:

1. Директор;
2. Главен счетоводител;
3. Юрисконсулт (юрист);
4. Експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Член 5. Директорът:

1. Планира провеждането на обществените поръчки в зависимост от нуждите на учебното заведение, тяхната прогнозна стойност, както и начина за финансирането им.
2. Подготвя с помощта на юрисконсулта (юриста) и съответните специалисти документацията за провеждане на обществените поръчки.
3. Издава решенията във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки.
4. Одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.
5. Изготвя образците и изпраща в съответните срокове за вписване в Регистъра на обществените поръчки на всички актове, документи и информация по чл. 22 от ЗОП.
6. Изготвя образците и изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, и публикува в профила на купувача, ежегодно до 1 март, предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които учебното заведение възнамерява да открие през следващите 12 месеца, когато са налице предпоставките по чл. 23, ал. 1 от ЗОП, в случаите, когато учебното заведение възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 от ЗОП.
7. Изготвя образците или документите и изпраща информация до АОП в други случаи, когато това се изисква от ЗОП и правилника за прилагането му.
8. Изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за предмета на обществената поръчка и за датата на публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки.
9. Изготвя образец на поканата и я изпраща за публикуване на Портала за обществени поръчки, при възлагане на поръчка при условията по реда на Глава осма „а” от ЗОП.

10. Изпраща съобщение за поканата за възлагане на поръчки при условията по реда на Глава осма „а” от ЗОП до средствата за масово осведомяване и до избраните от възложителя лица.

11. Назначава комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове.

12. Сключва договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

13. Прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато са налице предпоставките по ЗОП.

14. Издава заповедите за възлагане на поръчки при условията и по реда на Глава осма „а” от ЗОП и определя състава и резервните членове на комисията по чл. 101г, ал. 1 от ЗОП.

15. Публикува в профила на купувача, в установените за това срокове, документите по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП, самостоятелно или с помощта на лицето, определено да обслужва официалния електронен адрес на учебното заведение (системния администратор).

16. Изпраща и приема кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурите по обществените поръчки и при възлагането на поръчки при условията и по реда на Глава осма „а” от ЗОП.

17. Следи за всички срокове по провеждането на процедурите и възлаганията на поръчки при условията по реда на Глава осма „а” от ЗОП, сключването и изтичането на договорите за обществени поръчки.

18. Приема пликите с офертите на кандидатите и участниците, отбелязва върху плика поредния номер, датата и часът на получаването и записва посочените данни във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

19. Изготвя списъка на кандидатите и участниците, представили оферти, който се предава на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП или по чл. 101г, ал. 1 от ЗОП.

20. Съхранява пликите с офертите на участниците до предаването им на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП или по чл. 101г, ал. 1 от ЗОП.

21. Систематизира и подрежда хронологично цялата документация по организирането и провеждането на обществената поръчка.

22. Организира съхраняването на документацията по обществената поръчка и офертите на участниците в сроковете за съхранение по ЗОП.

23. Контролира цялостното изпълнение на договорите за обществени поръчки.

24. Контролира дейността на длъжностните лица, имащи задължения по обществените поръчки.

Член 6. Главният счетоводител:

1. Изготвя необходимите счетоводни справки по изпълнението на договорите за обществени поръчки и за необходимостта от извършването на доставки, услуги или строителство, и ги представя на директора в случаите, когато се планира обществена поръчка.

2. Следи сроковете за освобождаване на гаранциите за участие в съответствие с чл. 62 от ЗОП и гаранциите за изпълнение и своевременно разпорежда освобождаването им.

3. Подпомага директора при планирането на обществените поръчки.

4. Ежемесечно следи изпълнението на обема на договорите за обществена поръчка и незабавно докладва на директора за достигането на праговете, при които трябва да се проведе нова или друг тип обществена поръчка.

Член 7.(1) Експертите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката:

1. Изработват техническите спецификации, методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект.

2. Подписват документите, които са изработили.

3. Участват в състава на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП или по чл. 101г, ал. 1 от ЗОП, при спазване на забраната по чл. 34, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

(2) Експертите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, се определят от възложителя за всеки конкретен случай и могат да бъдат служители на учебното заведение, външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

Член 8. Юрисконсултът (юристът):

1. Подготвя юридическата част от документацията за провеждане на обществените поръчки.

2. Подготвя проектите на договори за обществена поръчка и договорите за обществена поръчка.

3. Подпомага директора при осъществяването на контрола при изпълнението на договорите за обществена поръчка.

4. Подготвя кореспонденцията и/или консултира другите длъжностни лица при кореспонденцията им с кандидатите или участниците в обществени поръчки, и с изпълнителите по договорите за обществена поръчка.

5. Подпомага директора при избор на законосъобразна процедура или ред за възлагане на обществените поръчки.

6. Изготвя проектите на протоколите за работата на комисията по разглеждането, оценката и класирането на участниците в случаите, когато е член на комисииите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП и или по чл. 101г, ал. 1 от ЗОП.

Раздел V

Общи правила при планирането и провеждането на обществените поръчки

Член 9. Всяко разходване от учебното заведение на парични средства, независимо от произхода на тези средства, се извършва след провеждане на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или чрез възлагане при условията и по реда на Глава осма „а” от ЗОП, освен в случаите по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

Член 10. Предметът и стойността на обществените поръчки трябва да се определят по начин, който не позволява разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на по-облекчена процедура за възлагане. При съмнение дали трябва да се проведе и дали не се разделя обществена поръчка, трябва да се приложи по-тежкия ред за възлагане.

Член 11.(1) В случаите, когато в резултат на планиране е проведена процедура на обществена поръчка или възлагане при условията и по реда на Глава осма „а” от ЗОП, и в течение на годината възникне необходимост или възможност да се извърши доставка, услуга или строителство със същия предмет, който при планирането не е било възможно да се предвидят, за новата обществена поръчка се прилага редът за възлагане, определен от нейната стойност.

(2) В случаите, когато обществена поръчка не е планирана, но е проведена и в течение на годината възникне необходимост или възможност да се извърши доставка, услуга или строителство със същия предмет, за новата обществена поръчка се прилага редът за възлагане, приложим за общата стойност на проведената и новата обществена поръчка.

Член 12. В случаите, когато критерий за оценка на офертите е икономически най-изгодната оферта, показателят за цена трябва да има относителна тежест не по-малка от 70 на сто в комплексната оценка.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Член 13.(1) Ежегодно до 31 януари директорът може да създаде работна група по планирането на обществените поръчки, включваща лицата по чл. 4, т. 1 – 4, която да извърши следното:

1. Да определи необходимостта от доставки, услуги и строителство и съответстващите на тях обществени поръчки по обект, предмет, прогнозна стойност и ред за възлагане.

2. Да определи процедурите за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамерява да открие учебното заведение през следващите 12 месеца, за които са налице предпоставките по чл. 23 от ЗОП.

(2) При работата си работната група взема предвид разходите за предходен период по обекта и предмета на поръчката, потребностите и заявките на структурните звена на учебното заведение, времето, в което изтичат през календарната година сключените договори за обществена поръчка и стойностите на тяхното изпълнение, и други обстоятелства, относими към случая.

(3) В срок до 15 февруари работната група изготвя план-предложение до директора за обстоятелствата по ал. 1.

(4) Директорът одобрява план-предложението по предходната алинея, като при необходимост и по своя преценка може да внесе в него съответните допълнения и изменения.

(5) Предварителното обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които учебното заведение възнамерява да открие през следващите 12 месеца, за които са налице предпоставките по чл. 23 от ЗОП, се изпращат за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикуват в профила на купувача.

Член 14. Планирането на обществените поръчки и предварителните обявления за обществени поръчки не задължават възложителя да вземе решение за провеждане на съответната обществена поръчка.

Член 15. Планирането на обществените поръчки не ограничава директора да вземе решение за провеждане на обществена поръчка, която не е планирана по реда на член 13.

Член 16. В случаите, когато по реда на чл. 13 не е създадена работна група по планирането, директорът еднолично взема решение за провеждането на обществена поръчка, когато са налице условията за това.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Член 17. При настъпването на срока за провеждане на обществена поръчка или при възникване на необходимост от провеждане на такава, директорът възлага на юрисконсулта (юриста) подготовката на юридическата част от документацията за провеждане на обществената поръчка, а на експертите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, определени за случая – изработването на техническите спецификации, методиката за оценка на офертите в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект.

Член 18.(1) Директорът и посочените в предходния член лица подготвят документацията за провеждане на обществената поръчка, като се ръководят от изискванията на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

(2) Директорът комплектова документацията във вида, в който същата ще се предоставя на кандидатите или участниците, и ще се публикува на профила на купувача.

(3) Главният счетоводител определя цената на документацията за участие, в случаите, когато лице поиска да му бъде изпратена за негова сметка, в зависимост от нейния обем и от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Член 19. Директорът с решение открива процедурата и одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

Член 20. Документацията за участие се заплаща от кандидатите или участниците в касата на учебното заведение или по банковата му сметка, само в случаите по чл. 28, ал. 7 от ЗОП. Цената на документацията се посочва в обявлението за обществена поръчка. След заплащането документацията се изпраща на кандидата или участника, който е поискал това.

Член 21.(1) Директорът назначава комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП в следните срокове:

1. при открита процедура - след изтичане на срока за приемане на офертите;
2. при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(2) В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима.

Член 22.(1) В случай, че учебното заведение не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, възложителят осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП

(2) Външните експерти, привлечени като членове или консултанти на комисията, трябва да съответстват на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и да спазват изискванията по чл. 35, ал. 2 от ЗОП.

Член 23.(1) След получаването на списъка с участниците, членовете на комисията представят на директора декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

(2) Членовете на комисията са длъжни да представят декларацията по алинея 1 на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

(3) Член на комисията, който откаже да представи декларацията по алинея 1, когато има основание за наличие или промяна на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и/или за неизпълнение на изискванията по чл. 35, ал. 2 от ЗОП, се отстранява от състава на комисията и се заменя с резервен член.

Член 24. Комисията разглежда, оценява и класира офертите: при откритата процедура - по реда на чл. 68 – 72 от ЗОП; при ограничена процедура - по реда на чл. 79, 82 и 83 от ЗОП; при състезателен диалог – по реда на чл. 83г и 83е от ЗОП; при процедура на договаряне с обявление – по реда на чл. 88 и 89 от ЗОП и при процедура на договаряне без обявление – по реда на чл. 92а от ЗОП .

Член 25. 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.

Член 26. Протоколите от работата на комисииите се предават заедно с цялата документация на директора, който в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което завършва процедурата по провеждането на обществената поръчка.

Глава четвърта

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Член 27. Екземпляр от всеки сключен договор за обществена поръчка се предава в счетоводството на учебното заведение, а при необходимост и на други длъжностни лица, които имат отношение към изпълнението на договора.

Член 28. Контролът върху изпълнението на сключените договори за обществена поръчка във фактическата им част се осъществява от директора и от служителите, на които той е възложил изпълнението на отделни дейности по съответния договор.

Член 29. Контролът върху изпълнението на сключените договори за обществена поръчка във финансовата им част се осъществява от директора и от главния счетоводител.

Член 30. Всички длъжностни лица и служители са длъжни незабавно да уведомят директора за всеки случай на установено неизпълнение на договор за обществена поръчка.

Глава пета

ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. РЕД, ПО КОЙТО СЕ ИЗВЪРШВА ИЗПРАЩАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Член 31.(1) Учебното заведение поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от неговата електронна страница, за която е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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. 27, 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 основанията 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, основанията 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 основанията за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;

18. протоколите на комисията по чл. 101г, ал. 1 от ЗОП за получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците при възлагане при условията и по реда на Глава осма „а” от ЗОП;

19. договорите за обществена поръчка при възлагане при условията и по реда на Глава осма „а” от ЗОП и допълнителните споразумения към тях;

20. вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки;

21. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

22. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

23. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила.

(3) В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, 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. Заличаването и посочването на правното основание за заличаването се извършва от юриста, член на съответната комисия по чл. 34, ал. 1 от ЗОП или чл. 101г от ЗОП, преди предаването на съответния документ за публикуване.

(4) Ако друго не е определено със ЗОП, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

(5) Документите и информацията по ал. 2, 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.

(6) Документите по ал. 2 се създават в един от следните формати: *.doc, *.xls, *.pdf или *.jpeg.

(7) Самостоятелният раздел, обособен за конкретната обществена поръчка 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 в рамковото споразумение.

(8) Извън случаите по ал. 7, документите и информацията по ал. 2 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.

Член 32.(1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Информация за адреса на хипервръзката изпращат на агенцията едновременно с решението за откриване на процедурата.

Член 33. Лицето, определено да обслужва официалния електронен адрес на учебното заведение (системния администратор), под контрола на директора, публикува в профила на купувача, незабавно след предаването им документите по чл. 31, ал. 2 от Вътрешните правила.

Член 34. Удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача се извършва при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Член 35. Използването на профила на купувача не задължава учебното заведение да провежда обществените поръчки по електронен път и да приема офертите на кандидатите или участниците по електронен път.

Глава шеста

РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО, РАЗГЛЕЖДАНЕТО И ОЦЕНКАТА НА ОФЕРТИТЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПРИ УСЛОВИЯТА И ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП

Член 36. За възлагане на поръчките при условията и по реда на Глава осма „а” от ЗОП учебното заведение събира оферти с публикуване на покана.

Член 37. Начало на възлагането се поставя със заповед на директора, с която се определят обекта и предмета на поръчката, състава и резервните членове на комисията по чл. 101г, ал. 1 от ЗОП и се одобрява документацията за участие.

Член 38.(1) Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

(3) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние на участниците.

(4) Покана се публикува в един и същи ден на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(5) В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване. Възложителят може да изпрати поканата и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 - 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(6) Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

Член 39. Учебното заведение е длъжно отново да приложи реда за събиране на оферти по чл. 38 от вътрешните правила, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

Член 40. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Член 41.(1) Офертата на всеки участник трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик. Приемането на пликовете става по реда на чл. 6, точка 13 от вътрешните правила.

Член 42. Комисията за получаването, разглеждането и оценката на офертите се състои от нечетен брой членове - най-малко трима и в състава ѝ се включва юрист и най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Член 43. След получаване на офертите членовете на комисията представят на директора декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.

Член 44. Комисията отваря офертите публично при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по

един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

Член 45. Комисията разглежда документите и информацията в офертите на участниците за съответствие с изискванията на възложителя, посочени в поканата.

Член 46. Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертите им, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Член 47. Когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта, в условията и в случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Член 48. Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

1. по критерий „най-ниска цена” и тази цена се предлага в две или повече оферти, или

2. по критерий „икономически най-изгодна оферта”, но тази оферта не може да се определи по реда на чл. 47 от вътрешните правила.

Член 49. Комисията предлага за отстраняване участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи или информация, посочени в поканата;

2. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

3. за когото по реда на чл. 46 от вътрешните правила е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя изисквания към участниците.

Член 50. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 31, ал. 3 от вътрешните правила.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б, чл. 22г и чл. 101г, ал. 1 от ЗОП.

§ 2. Вътрешните правила се прилагат от 01.10.2014 год. и отменят досегашните вътрешни правила.