

УТВЪРДИЛ:.....

(Директор)



# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ ГР. БУРГАС

(на основание чл.8б от ЗОП)

## Раздел I

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните служители, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

## Раздел II Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Средно общо училище „Свети свети Кирил и Методий“ се извършва за период от 12 месеца.

(2). Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните служители;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на предходната година касиер-

домакинят заявява потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката се подписва от помощник-директорът АСД в рамките на срока по ал. 1.

(4) При обективна необходимост процедурата по ал.1, 2 и 3 се провежда в друг период, определен от директора

Чл. 4. (1) В срок до 15 ноември на текущата година, помощник-директорът АСД подготвя и представя за разглеждане от директора заявката за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

(2) Заявката по ал. 1 се съставя и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Средно общо училище „Свети свети Кирил и Методий“ за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на маркетингово проучване, възложено на касиер-домакин и на счетоводителя.

Чл. 5. (1) Директорът разглежда заявката за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 директорът преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 10 януари на следващата година, като при обективна необходимост може да бъде взето и по друго време.

Чл. 6. (1) В срок до една седмица след приемане на решението по чл. 5, помощник-директорът АСД и главният счетоводител, изготвят проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 януари на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на директора по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентируващ период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

7. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват служителите, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 7. (1) Проектът на план-график се внася съвместно от помощник-директора АСД и главния счетоводител за разглеждане и приемане от директора не по-късно от 20 януари на съответната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се приема с решение на директора и се предоставя на отговорните за изпълнението му служители.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от помощник-директора АСД, който периодично докладва пред директора.

Чл. 8. Когато в приетия от директора план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, помощник-директорът АСД изготвя предварително обявление, което след подписването му от директора се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

Чл. 9. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от директора план-график, помощник-директорът АСД инициира изменението му с докладна записка.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

### Раздел III

#### Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от директора план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП включва публичната покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна

оферта") и проект на договор.

Чл. 11. Посоченото в план-графика лице, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и 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 (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

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 относно цената на документацията, ако такава ще бъде определяна, придружено с калкулация относно разходите за отпечатване и размножаване (при възлагане с процедура по ЗОП).

Чл. 12. (1) Когато отговорното за подготовката на заданието лице не разполага с административен капацитет за изготвянето му, може да се привлече външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на.

(2) Помощник-директорът АСД мотивира в докладна записка до директора необходимостта от ангажиране на външен експерт при подготовка на заданието за конкретна обществена поръчка и предлага лице, което да бъде привлечено.

(3) Въз основа на одобрена докладната записка по ал. 2 директорът сключва договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

(4) Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 13. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна, директорът може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) След изработването на заданието председателят го предоставя на директора.

Чл. 14. (1) Изготвеното задание по чл. 11 се представя на помощник-директора АСД за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане е публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, се посочват и:

1. комисия, на която да бъде възложено събирането, разглеждането и оценката на получените оферти, като поне едно от лицата в комисията е отговорно за подготовката на заданието за конкретната обществена поръчка и поне един от членовете е юрист;

2. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

Чл. 15. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание помощник-директорът АСД съвместно с главният счетоводител подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

- в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
- д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) образец на техническа и ценова оферта;
- ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- а) заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на комисия, която разгледа и оцени офертите;
- б) публична покана по образец;
- в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
- д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) образец на оферта;
- ж) проект на договор.

(2) Главният счетоводител окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от директора:

- 1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или
- 2. заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документация за участие, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите (при възлагане чрез публична покана).

Чл. 16. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на директора за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1 помощник-директорът АСД и главният счетоводител изпращат до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от директора.

#### **Раздел IV Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП**

Чл. 17. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП главният счетоводител отговаря за:

- 1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
- 2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от директора;
- 3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- 4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от директора;

5. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

(2) В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува в цялост от учителя по информационни технологии на официалната страница на Средно общо училище „Свети свети Кирил и Методий“ Интернет, раздел „Профил на купувача“. Документацията се предоставя за публикуване в електронен вид от помощник-директора АСД и/или главния счетоводител, които осъществяват контрол относно коректност на публикацията.

Чл. 18. (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на техническия секретар за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предават на счетоводителя, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

(3) За предоставените по реда на ал. 1 и ал. 2 документи за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;
3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията - в случай, че бъдат предоставени такива данни;
4. дата на получаване/закупуване на документацията;
5. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията - само в хипотезата на ал.2;
6. име и подпис на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.

Чл. 19. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват към юрист за преценка, относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, се изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от директора и се изпраща с придружително писмо за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 20. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към длъжностното лице, изготвило заданието по чл. 11 за конкретната процедура.

(2) Писмените разяснения се изготвят от лицето по ал. 1 в срок от 2 дни, след което се изпращат с писмо, подписано от директора по предвидения в закона ред и срок до лицето,

отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документация за участие и посочили данни за обратна връзка.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

(4) Когато, съгласно чл. 17, ал. 3 е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията за участие, сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно след подписването му се предава от помощник-директора АСД или главния счетоводител на учителя по информационни технологии за публикуване в профила на купувача на официалната страница на Средно общо училище „Свети свети Кирил и Методий“ в Интернет, като осъществяват контрол относно коректност на информацията.

Чл. 21. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от техническия секретар.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, техническият секретар задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват от помощник-директора АСД до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 22. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, техническият секретар незабавно уведомява помощник-директора АСД. След съгласуване с юрист се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до директора, като в зависимост от преценката му, главният счетоводител подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 23. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, включително председател, а в случаите по чл. 14, ал.3 и 4 - най-малко трима;

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;

2. правоспособен юрист;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява директора за удължаването му;
3. уведомява своевременно директора за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
5. подписва кореспонденцията е кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
6. уведомява директора за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление е повече от един участник - и на доклад.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, както и технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(6) 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. 24. 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. 25. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 26. (1) 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.

(2) 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. разпореди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;
2. 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. 39 от ЗОП.

Чл. 27. (1) Издаденото от директора решение за класиране и определяне на изпълнител

или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с писмо с обратна разписка от касиер-домакна.

(2) Изпращането по факс/електронна поща на решенията по ал. 1 се извършва от счетоводителя.

(3) На определения за изпълнител участник заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 28. (1) При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на директора необходимите действия се извършват от главния счетоводител при спазване на законоустановения срок.

(2) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от главния счетоводител с отбелязване на гърба на последния съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива се поискани, се предоставят от главния счетоводител, ведно с придружително писмо, подписано от директора на касиер-домакина за предаване лично срещу подпис или за изпращане с писмо с обратна разписка.

Чл. 29. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, главният счетоводител следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява директора за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена - парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на училището или банкова гаранция.

Чл. 30. (1) Техническият секретар незабавно уведомява директора за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Помощник-директорът АСД и главният счетоводител окомплектоват необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от лицето подготвило заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата и юрист.

(3) Директорът осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

## **Раздел V Сключване на договор за обществена поръчка**

Чл. 31. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, главният счетоводител подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) Служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

(3) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5

от ЗОП, всички екземпляри на проекта на договор за обществена поръчка се представят от помощник-директора АСД за подпис и печат от директора и гл.счетоводител по системата за двоен подпис.

(4) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20 б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(5) Главният счетоводител отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 32. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, те се освобождават по реда предвиден в ЗОП.

Чл. 33. Подписаният от директора екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на главния счетоводител, който:

1. окомплектова оригинален екземпляр от договора, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

4. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от директора и я изпраща за вписване в Регистъра па обществените поръчки в законоустановения 7-дневен срок, както и до „Официален вестник“<sup>1</sup> на ЕС, ако има основания за това.

## **Раздел VI Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител**

Чл. 34. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 35. (1) След подписване от директора на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, помощник-директорът АСД организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. предоставяне на публичната покана на учителя по информационни технологии за публикуване в профила на купувача на официалната страница на училището в интернет;

3. изпращане на публичната покана до средствата за масово осведомяване по смисъла на ЗОП;

4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

Чл. 36. (1) Публичната покана се предоставя в електронен вид от помощник-директора АСД или главния счетоводител на учителя по информационни технологии за публикуване в профила на купувача, заедно с публичната покана, като осъществяват контрол относно коректност на публикацията.

Чл. 37. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21 и след изтичане на срока за подаване се предават на комисията, определени със заповедта на директора по чл. 15, ал. 2, т. 2 да ги разгледат и оценят.

Чл. 38. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, членовете на комисията попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

(2) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(3) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване.

(4) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

(5) Въз основа на извършената оценка длъжностните лица предлагат класиране на участниците.

(6) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлагат преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 39. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се предава на директора за утвърждаване.

Чл. 40. (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, помощник-директорът АСД и главният счетоводител подготвят проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

Чл. 41. Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

Чл. 42. (1) Главният счетоводител организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно чл. 41 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от счетоводителя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Главният счетоводител оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

## **Раздел VII Контрол на изпълнение на договорите**

Чл. 43. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от помощник-директора АСД.

Чл. 44. (1) Помощник-директорът АСД задължително получава копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следи за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява директора за предприемане на съответни действия.

Чл. 45. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на директора.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подпис на изпълнителя или на негови упълномощени представители.

Чл. 46. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват главния счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 47. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Чл. 48. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство главният счетоводител изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо се прилага в досието на обществената поръчка.

Чл. 49. (1) В срок до 30 януари на текущата година помощник-директорът АСД представя пред директора доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. брой на възложените обществени поръчки и съотношението им е първоначално планираните;
2. брой на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличие и брой на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във

връзка с проведени процедури по ЗОГТ;

6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
  7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.
- (2) Директорът разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

### **Раздел VIII Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки**

Чл. 50. (1) Счетоводителят съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложенията към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от заповедта по чл. 43, ал. 1 за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копие от информацията по чл. 48, ал. 1 за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на директора или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 51. (1) Директорът определя със заповед служител, които отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават на счетоводителя оригиналите на всички съставени и получени документи за окомплектоване на досиета.

Чл. 52. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 53. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 51, ал. 1 по ред, определен със заповед на директора.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

3. § 1. Планирането на потребностите от обществени поръчки, съгласно чл. 3 и чл. 4 от настоящите правила през 2015 г. се извършва в периода от 01 до 30 януари.

4. § 2. Настоящите правила са приети със заповед № 105 / 19.11.2014 г.

Заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца, считано от 20..... г.  
на Основно училище „Свети свети Кирил и Методий“ - Варна

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/кол ичетво/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата:

Изготвил:

\_\_\_\_\_

Съгласувал:

УТВЪРДИЛ: .....  
(Директор)

**ПЛАН-ГРАФИК**  
на обществените поръчки в СОУ „Свети свети Кирил и Методий“  
за периода от ..... Г. до .....

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане	Период за подготовка на заданияето	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданияето	Срок за окончателно комплектоване на документацията	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана	Период/дата на сключване на договора

Гл.счетоводител: .....

Пом.-директор АСД.....

Приложение 3

Контролен лист за движение на досие за обществена поръчка с предмет

№	Ред за на поръчка (процедурата по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до които се предоставя достъп (досието в или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)