



ТРЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ” – ШУМЕН  
ул. "Харалан Ангелов" № 17а  
тел.: 054/802 367 Директор  
e-mail: [iiiou@mail.bg](mailto:iiiou@mail.bg), <http://iiiou-shumen.bg/>

УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД  
НА ДИРЕКТОРА НА  
ТРЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ  
„ ДИМИТЪР БЛАГОЕВ”  
ГР. ШУМЕН  
№ 558 / 14.01.2015 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И  
КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ В ТРЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ « ДИМИТЪР БЛАГОЕВ»  
ШУМЕН – 2015 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) функции на Трето основно училище „ Димитър Благоев» гр. Шумен, когато тя подпомага директора на училището, в качеството му на Възложител.

(2) Възложител на обществени поръчки е Директорът на Трето основно училище „ Д.Благоев” гр. Шумен или упълномощено от него лице на основание чл.8 ал.2 от ЗОП.

(3) Възложителят организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и сключва договорите за тях.

(4) Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в този нормативен акт и в подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки.

Чл. 2. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 16 от ЗОП, във връзка с чл.14, ал.1 – ал. 5 от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки, изпълнението на които се финансира с бюджетни средства, се определя като се вземе предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство , за целия планиран

период на действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл. 3. (1) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Системата за Финансово Управление и Контрол на Трето основно училище „Д.Благоев” гр. Шумен.

(2) Преди поемане на финансово задължение за обществена поръчка, предварителен контрол по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор се извършва от финансовия контролор.

Чл. 4. (1) Общият контрол за законосъобразно реализиране на реда и условията, регламентиран с настоящите правила, се осъществява от директора на училището или упълномощено лице със заповед на директора да провежда процедури за обществени поръчки и да сключва договори за тях.

(2) Всички звена в Трето основно училище „Д.Благоев” гр. Шумен, съгласно техните функции и компетентности участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

## Глава втора

### ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) За обществени поръчки финансирани с бюджетни средства, в срок до 30 януари на текущата година, ръководителите на екипи по чл. 4, ал. 2 представят на хартиен и електронен носител обобщена информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проекта на бюджет за годината.

(2) За обществени поръчки финансирани с европейски средства ръководителят на екипа подготвя в срок от 10 дни от подписване договора за БФП необходимата информация.

(3) Информацията съдържа: 1. наименование на поръчката; 2. обща стойност (прогнозна), включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление, по смисъла на чл. 23 от ЗОП; 3. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата; 4. отговорно лице за конкретната обществена поръчка; В документа се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки и услуги, като се посочва задължително времето на изтичане на договора и стартирането на нова процедура. Ръководителите на екипи са отговорни за определяне на сроковете, процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството, или подновяването на изтичащ договор.

Чл. 6. (1) До 1 март на текущата година, Трето основно училище „Д.Благоев” гр. Шумен изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки, които отговарят на изискванията на чл. 23, ал. 1 от ЗОП и които

възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца.

(2) Информацията по ал. 1 се изпраща по реда на чл. 40а от ППЗОП.

Чл.7. (1) Училището изготвя План - график за провеждане на предстоящите през годината финансирани с бюджетни средства и европейски средства обществени поръчки.

(2) План - графикът съдържа: 1. предмет на обществената поръчка; 2. вид на процедурата; 3. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции; 4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата; 5. дирекцията - заявител; 6. отговорно лице от дирекцията-заявител или член на екипа по проекта.

(3) Изготвеният План - график се съгласува от ръководителите на екипи и се утвърждава от Директора на училището.

(4) Утвърденият План-график се предоставя на упълномощените лица за сведение и изпълнение.

Чл. 8. (1) Направените предложения и утвърденият План-график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на общината.

## Глава трета

### РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. При наличие на валидирана заявка за поемане на задължение , в съответствие с утвърдения План-график, или в случаите по чл. 8, ръководителите на екипи представят писмен доклад за стартиране на процедура.

Чл. 10. В доклада като отговорни за подготовка на заданието за всяка обществена поръчка се посочват отговорно лице – заявител или ръководителят на проекта определя отговорно лице от екипа по проекта, с чийто функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка.

Чл. 11. (1) Отговорно лице от Чл. 10 изготвя преди стартиране на процедурата доклад, в който задължително се обосновава необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор и се посочват: 1. предмет на обществената поръчка; 2. вид на процедурата и правното основание за стартирането и; 3. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции; 4. предполагаема дата за стартиране на процедурата; 5.срок за изпълнение на поръчката. 6. пълно описание на обекта на поръчката на хартиен и електронен носител или по електронна поща с цитиране на категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции; 7. техническо задание / спецификация/ 8. 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; 9. 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; 10. условия и начин на плащане.

(2) Докладът по ал. 1 се утвърждава от директора на училището. При наличие на упълномощаване на длъжностно лице за провеждане на процедурите,

докладът може да се утвърждава и от него . Видът на процедурата и правното основание се консултират срещу подпис от юрист.

Чл. 12. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, ръководителят на екип прави писмено предложение до Възложителя, в което посочва: 1. областта на професионална компетентност на външния експерт; 2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не; 3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такава).

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 възложителят сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице заявител, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 13. (1) Техническото задание се изготвя от лице, притежаващо необходимата квалификация, образование и опит или с помощта на външен експерт и се съгласува с ръководителят на екип заявител и се одобрява от възложителя.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”) задължително подписват съответните документи.

Чл. 14. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от Трето основно училище „ Д.Благоев” гр. Шумен. план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП.

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

Чл. 15. (1) При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедура, директорът ги изисква от ръководителите на екипи.

(2) Срокът за представяне на изисканите документи или уточнение не може да бъде по-дълъг от 3 работни дни.

Чл. 16. (1) При усвояване на средства по проекти по оперативни програми документацията за провеждане на обществени поръчки се разработва и с помощта на консултанти. В този случай за съгласуване документацията се счита подписа на лицето приело документацията и подписано приемо -предавателния протокол с консултанта.

(2) При изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани със средства от Европейския съюз, ръководителят на инфраструктурния проект: - организира и координира процедурите за определяне изпълнител на проектирането, изпълнител на строителството, изпълнител на строителния надзор и на другите дейности, свързани с проекта; - е отговорен за законосъобразното организиране и провеждане на процедурите за избор на изпълнители на проекта; - наблюдава и извършва контрол за изпълнението на сключените договори.

Чл. 17. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП , ръководителят на екип - заявител мотивира избора на процедурата, консултира го с юрист и предлага списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 18. (1) При съставяне на списък с лица, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, инициатора на съответната поръчка задължително вземат предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на

съответната обществена поръчка: 1. дейността на лицата да е специализирана в предмета на обществената поръчка; 2. лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка; 3. лицата да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка;

(2) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

Чл. 19. (1) Не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато за изпълнението им не са предвидени средства в бюджета на училището за съответните години от действието на договора.

(2) При промяна в поименните списъци, когато това е извършено по установения ред, се прилага чл. 8.

## Глава четвърта

### РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### РАЗДЕЛ I

Възлагане по чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 20. (1) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а” от ЗОП при поръчки по чл. 3, ал.1 от ЗОП при стойност без ДДС : 1. за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.; 2. за доставки или услуги – под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв., 3. за конкурс за проект – под 66 000 лв.

(2) При възлагане по предходната алинея ръководителите на екипи представят доклад до Възложителя с приложени оферти от потенциални изпълнители за извършване на поръчката, с мотивирано предложение за избор на изпълнител. Докладът се съгласува с юрист и се утвърждава от възложителя.

(3) При положителна резолюция от страна на възложителя се възлага изпълнението на услугата, доставката или строителството.

(4) По преценка възложителят може да разпреди сключването на директен договор с посочен от него изпълнител.

(5) При доставки и услуги възложителят или упълномощеното лице по чл.8 ал.2 от ЗОП може да определи за изпълнител избрано от него лице , като сделката се доказва само с фактури или с договор за изработка по ЗЗД.

(6) При обществени поръчки с предмет строителство, задължително се сключват писмени договори.

#### РАЗДЕЛ II

Възлагане по реда на Глава осма „а” от ЗОП

## ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 21. Обществени поръчки по реда на глава 8 „а” се провеждат в случаите, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е: 1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.; 2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.;

Чл. 22. (1) При наличие на валидирана заявка за поемане на задължение и необходимост за провеждане на обществена поръчка със стойности, посочени в чл. 14, ал.4 от ЗОП, ръководителят на екип заявител, представя доклад.

(2) В случай на положителна резолюция от страна на възложителя стартира обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП. Чл. 23. (1) При възлагане по чл. 22 отговорното лице от съответната ръководителят на екип заявител подготвя заповед за провеждане на процедура чрез публична покана.

(3) Заповедта задължително съдържа: 1. предмет на поръчката; 2. изисквания относно изпълнение на поръчката; 3. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка; 4. обосновка за наличието на професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка за конкретен член/ове от комисията; 5. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни; 6. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на Трето основно училище „Д.Благов” Шумен, ако такова се прави.

(4). Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, по реда на чл. 12 от настоящите правила, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

(5) След подписване на заповедта от възложителя, ръководителят на екип подготвят Публичната покана по образец от Редактора на форми на Агенцията за обществени поръчки и чрез електронен подпис я публикуват на Портала на обществени поръчки на АОП и в профила на купувача. Въз основа на доклада ръководителите на екипи изготвят документацията за участие. Документацията за участие включва: 1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП; 2. приложения към публичната покана, които се състоят от: а) техническа спецификация; б) проект на договор; в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

Чл. 24. С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията.

Чл. 25. (1) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикува и документацията за участие.

(2) В деня на публикуването ръководителят на екипа изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване – за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори.

(3) Срокът по чл.101 „б” от ЗОП 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.

(4) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 – 3, 10 когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

Чл. 26. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Възложителя.

(3) Подписаното разяснение се предава за публикуване в профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 27. (1) Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на Трето основно училище „Д. Благоев” във Входящ регистър на модул ЗОП.

(2) Офертата трябва да съдържа най-малко: 1. данни за лицето, което прави предложението; 2. техническо предложение; 3. ценово предложение; 4. срок на валидност на офертата.

(3) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

(4) Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не подлежат на оценяване.

Чл. 28. След изтичане на срока за представяне на офертите, служител от Деловодството предава на комисията, определена в заповедта по чл. 23, ал.2, постъпилите оферти.

Чл.29. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните 11 действия: 1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в деловодния регистър на училището; 2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници; 3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 30. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В своята работа комисията не е ограничена от правилата в чл. 68 ÷ 72 от ЗОП и мотивирано отхвърля всяка подадена оферта, която не отговаря на изискванията на възложителя.

Чл. 31. По всяко време в хода на работата си комисията има право: 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, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение; б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им. Същите съставят протокол за получаването, разглеждането, оценката и класирането на офертите и го представят на възложителя за утвърждаване.

Чл. 32. (1). 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. 22б, ал. 3.

Чл. 33.(1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към 12 поканата.

Чл.34 (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

Чл. 35. (1) Договорът се изготвя от отговорното лице, и включва всички предложения от офертата на определения изпълнител и се съгласува от юрист, предоставя се за подпис на Възложителя.

Чл. 36. (1) Когато е утвърден протокола на комисията, в който е предложено класиране на участниците, юрист подготвя проект на договор, който се сключва по реда на 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 е предвидено в публичната покана.

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

(4) Сключеният договор се предоставя за сканиране и публикуване в профила на купувача на Трето основно училище «Д. Благоев» .

(5) Копие от договора се предоставя на гл. счетоводител.

Чл. 37. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, ръководителите на екипи предлагат на възложителя да: 1. сключи договор с класирания на второ място участник, или 2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 38. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, ръководителя на екип уведомява за това възложителя.



(2) Ръководителят на екип съгласувано с юрист от предлага на възложителя да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

Чл. 39.(1) В случай, че възложителят разпорежи провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол.

(2) Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(3) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите, протокол се представя за утвърждаване от възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 36.

Чл. 40. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, ръководителя на екип уведомява писмено Възложителя.

(2) Юрист изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрист изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от гл. счетоводител”.

(4) Подписаното допълнително споразумение се предоставя за сканиране и публикуване в профила на купувача на Трето основно училище.

Чл. 41. (1) Ръководителите на екипи организират изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осма “а” от ЗОП .

(2) Обобщената информация се подготвя от ръководителя на екип при подадена писменна информация от гл. счетоводител 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) Ръководителят на екип оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

(4) За обществените поръчки, проведени по реда на глава осма „а” от ЗОП, отговорното лице заявител води преписки с всички документи до сключване на договор със съответния изпълнител. Всички документи, съпътстващи изпълнението на договора като: актове за извършени СМР, протоколи за приемане на изпълнението, сертификати и други документи по тяхното изпълнение, фактурите за извършени плащания и платежните документи се съхраняват при гл. счетоводител.

(5) Текущ контрол по изпълнение на договора и коректността и обхвата на документите, съпътстващи изпълнението му, се осъществява от ПДАСД. Финансовият контролор, съгласно процедурите на СФУК на Трето основно училище , отговаря за осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност при извършване на разходи, във връзка със сключения договор.

### РАЗДЕЛ III

Подготовка и провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП

Чл. 42. (1) При наличие на валидирана заявка за поемане на задължение и необходимост за провеждане на процедура по чл. 16 от ЗОП, ръководителят на екип представя доклад до Възложителя и приложенията към него които да отговарят на изискванията, посочени в чл.10-18.

(2) В случай на положителна резолюция от страна на упълномощеното по чл. 8 ал.2 от ЗОП лице или от възложителя заявителя определя отговорно лице за конкретната обществена поръчка, което да подготви документацията за участие в процедурата в срок до 10 дни, считано от датата на получаване на резолиран доклад.

(3) Документацията се съгласува от юрист, и се представя на възложителя за вземане на решение.

(4) В случай, че възложителят одобри и утвърди документацията процедурата се стартира.

(5) Подписаното Решение се извежда с регистрационен номер "ЗОП – хх – ххх" от деловодството на училището, като символите на номерацията са със следното значение: - ЗОП – хх – регистрационен индекс; - ххх – пореден номер на документа по обществената поръчка; - Всеки документ от преписката получава един и същ регистрационен индекс, като се променя само датата.

Чл. 43. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдения за нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към ръководителя на екип и 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, юрист съвместно със заявител изготвят проект на решение за промяна по образец, който се подписва от възложителя и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените 15 поръчки, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се изпраща от ръководителя на екип за публикуване в профила на купувача на Трето основно училище, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 44. (1) При провеждане на процедури на договаряне, документацията и поканите се подготвят от ръководител на екип съвместно с юрист и се одобряват от възложителя.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се съгласуват от юрист и се одобряват от възложителя.

(3) При рамково споразумение, поканите за представяне на оферти се съгласуват от юрист и се подписват от възложителя.

Чл. 45. (1) В седемдневен срок от датата на издаване на решението на възложителя, гл. експерт по ЗОП изпраща по електронен път с използване на електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП,

информацията по ал. 1 се изпраща и до „Официален вестник” на Европейския съюз по реда на чл. 40а от ППЗОП.

Чл. 46. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, ръководителят на екип 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 Възложителя или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител; 3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на: а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление; б) 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; 5. изпращане на пълната документация за участие чрез деловодството за публикуването ѝ в профила на купувача; 6. изготвя се текст на съобщение за изпращане до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори.

Чл. 47. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от отговорното лице в дирекцията-заявител за предоставяне на съответното лице.

Чл. 48. (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 посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от ръководител екип заявител в срок до 2 дни. Разяснението се подписва от възложителя до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща чрез деловодството за публикуването му в профила на купувача на Трето основно училище.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на Трето основно училище, същото се изпраща от ръководител екип заявител по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, ръководителят на екип изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува в профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, 17 за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 49. (1) Офертите се приемат и завеждат във „Входящ регистър” от служител от деловодство на Трето основно училище. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в училището, удостоверено с подписа на служителя от деловодството, получил и завел в регистъра офертата.

(3) След изтичането на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждането, оценката и класирането им, служителя в деловодството, предава пакетите с офертите и входящия регистър на председателя на комисията.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от служителят от деловодството 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.

Чл. 50. (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, ръководителя на екип незабавно уведомява възложителя. 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 писмена форма до възложителя, като в зависимост от преценката му, ръководил на екип подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 51. (1) Заповедите за назначаване на комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите се изготвят от отговорното лице след изтичане на срока за приемане на офертите, съгласуват се от юрист и се подписват от възложителя. Отговорното лице уведомява членовете на комисията и им предоставя копие от заповедта в деня, определен за разглеждане на офертите.

(2) Като членове на комисията се назначават: 1. юрист 2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка; 3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката; 4. за обществени поръчки с Европейски средства членове на екипа по проекта.

(3) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(4) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по- висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(5) 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. 52. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Възложителя осигурява на външния експерт възнаграждение, както и

на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл. 53. (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. 54. (1) Процедурата по разглеждане на офертите се провежда от назначената със заповед комисия в определения ден и час, като членовете попълват декларации по чл. 35 от ЗОП по образци които Председателят получава от юрист. Комисията разглежда офертите и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура в случай, че е избран критерий за оценка "икономически най-изгодна оферта".

(2) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП и ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

Чл. 55. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници и се публикува в профила на купувача.

(2) Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците от отговорното лице от училището.

Чл. 56. (1) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(2) При осъществяване на контрола по ал. 3 възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(3) В случай че при контрола по ал. 3 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им.

(4) Указанията на възложителя по ал. 5 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(5) За своята работа комисията изготвя протоколи, предлага на Възложителя изпълнител на обществената поръчка и приключва своята работа.

(6) Протоколът по горната алинея се изпраща на участниците от отговорното лице от училището или от член на екипа по проекта, участник в комисията.

(7) Протоколът се предоставя от председателя на комисията за публикуването му в профила на купувача.

(8) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(9) Съобщението по ал. 8 се публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 57. В срок до 5 работни дни след приключване работата на комисията възложителят обявява с мотивирано решение класирането на кандидатите и кандидата

определен за изпълнител на обществена поръчка. Юрист изготвя решение за класиране и определяне на изпълнител, същото се предава за подпис от възложителя.

Чл. 58. (1) Издаденото от възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, 1. се изпращат на участниците в процедурата от отговорното лице от училището, или от член на екипа по ЕП -член на комисията с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер; 2. Издаденото от възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление): се публикуват в профила на купувача.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от възложителя и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(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. 59. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, отговорното лице заявител или член на екипа по проекта (член на комисията), следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата и своевременно уведомява гл. счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(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 Трето основно училище, или набирателна банкова гаранция.

(3) Гл.счетоводител отговаря за изготвяне на информация за датите и основаниято за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която предоставя за публикуване в профила на купувача.

Чл. 60. (1) Ръководителя на екип и председател на комисия незабавно уведомява възложителя за всяка жалба, 21 подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Юрист окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от ръководител екип подготвила заданието, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юрист осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

Глава пета

## ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 61. Проектите на договори, които следва да бъдат сключени по реда на тези вътрешни правила, се изготвят от юрист в три дневен срок от информирането му за взето решение от страна на възложителя за стартиране на процедура - глава 4, раздел II и III.

Чл. 62. Договорите с избраните изпълнители след проведени обществени поръчки се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията и хипотезите по чл. 41, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 41а от ЗОП.

Чл. 63. (1) Договорът се съгласува от юрист съгласно СФУК/системата на двоен подпис/ и се предоставя за подпис на възложителя.

(2) Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектоват с документите на изпълнителя от отговорното лице от училището.

Чл. 64. За подписване на договори след проведени процедури по чл. 21 изпълнителят е необходимо да представи документи по чл.101 е, ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение, ако е предвидена такава.

Чл. 65. За подписване на договори след проведени процедури по чл. 28, изпълнителят е необходимо да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените в обявлението изисквания по ал.(2) т.1 и 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение.

Чл. 66. Длъжностно лице от училището извежда сключения договор и го вписва в регистъра по обществените поръчки на Трето основно училище.

Чл. 67. (1) До 30 дни от сключването на договора за възлагане на обществена поръчка се подготвя информация за сключен договор, по образец от Редактора на форми на АОП. Информацията се изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

(2) Сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него се публикува в профила на купувача в законоустановения срок.

Чл. 68. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, заявителя уведомява писмено юрист.

(2) Юрист изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрист изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от юрист за публикуване в профила на купувача на Трето основно училище.

Чл. 69. В седемдневен срок след изпълнение на договор за обществена поръчка, ръководителя на проекта, или отговорния счетоводител по проекта, писмено информира възложителя за датата на приключване и стойността на изпълнения и платен договор. Гл. счетоводител подготвя информация за изпращане до изпълнителния директор на АОП. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срок от 30 дни. Същата се публикува и в профила на купувача на Трето основно училище.

Чл. 70. Длъжностните лица, предават съставените документи за приемане на работата от финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол, съобразно с процедурите по СФУК на Трето основно училище

Чл. 71. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от гл. счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Гл. счетоводител отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка,

сключен след проведена процедура по ЗОП, или след възлагане по реда на глава осма „а” от ЗОП - чрез публична покана.

(3) Информацията по ал.2 задължително посочва: 1. дата на извършване на плащането; 2.основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура); 3. размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя веднъж месечно до 20-то число на всеки месец и се публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 72. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от гл. счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

(2) Отговорното лице -заявител или гл. счетоводителят на проект подготвят писмена информация,, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща за публикуване в профила на купувача на Трето основно училище в срок от 30 дни.

Чл. 73. (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 юрист изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Сканирано копие от информацията се предава за публикуване в профила на купувача на Трето основно училище.

(3) Отговорното лице -заявител или счетоводителят по проекта изготвя информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се изпраща за публикуване в профила на купувача на Трето основно училище.

## Глава шеста

### ГАРАНЦИИ

Чл. 74. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка отговорното лице -заявител или член на екипа по ЕП уведомяват гл. счетоводител за освобождаване гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 75. (1) За освобождаване на парични гаранции за участие отговорното лице от дирекцията заявител или член на екипа по ЕП подготвя справка , като прилага копие от платежното нареждане. Справката се съгласува с ПДАСД.

(2) Гл. счетоводител в срок до 2 работни дни от получаване на справката по ал. 1. извършва проверка за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

Чл. 76. Гаранциите за изпълнение на договора се определят както следва: 1. за



договори сключени след провеждане на процедури по чл. 20 не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на – заявител; 2. за договори, сключени след провеждане на процедури по чл. 21 и след провеждане на процедура на договаряне без обявление може да не се изисква гаранция за изпълнение, а в случай че се определи такава тя не може да е повече от 5 % от стойността на поръчката без ДДС; 3. договори, сключени след провеждане на процедури по чл. 42 - до 5 % от стойността на поръчка без ДДС.

Чл. 77. Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

Чл. 78. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред: Отговорното лице от училището или счетоводителят уведомява писмено възложителя за приключване на договора и установено добро изпълнение. За освобождаване на гаранцията се прилага копие от платежното нареждане.

Чл. 79. Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред: 1. Отговорното лице уведомява възложителя писмено за приключване на договора и установено добро изпълнение. 2. С придружително писмо възложителят връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. Копие от гаранцията и от писмото се прилагат в досието на процедурата. 3. Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от отговорното лице за изпълнението на съответния договор или от счетоводителя по проекта.

## Глава седма

### ИЗГОТВЯНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО ПУБЛИЧНИЯ РЕГИСТЪР НА АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 80. Гл. счетоводител на база представените документи и договори: - изготвя и изпраща Решение и Обявление за откритите обществени поръчки; - изготвя и изпраща Информация за сключен договор; - изготвя и изпраща Информация за стойността за изпълнен договор; - изготвя и изпраща годишна информация по реда на ППЗОП; - изготвя и изпраща Всяка друга информация, предвидена в закона.

## Глава осма

### СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 81. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в деловодството на училището .

Чл. 82. При провеждане на процедури по чл. 42 до изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по процедурата се съхранява при определеното отговорно лице по изготвяне на документацията.

Чл. 83. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл. 84. За всяка проведена процедура за обществена поръчка се съставя досие по хронологичен ред, което съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане. Досието се съхранява в архива на Трето основно училище съгласно вътрешните нормативни документи. Оригинални документи по Европейските проекти

се изпращат и до съответната Оперативна програма.

Чл. 85. (1) Документите по чл. 58, „а” ал.6 от ЗОП се съхраняват за срок от четири години след приключване изпълнението на договора.

(2) Редът и условията на съхранение, ползване на информация, предоставяне на документи и документация на външни лица, проверяващи, връщането, както и конкретните срокове и документите, които се съставят, се определят с вътрешните нормативни документи, утвърдени от директора на Трето основно училище

Глава девета

## ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 86. (1) Директорът на Трето основно училище Шумен е възложител на обществената поръчка.

(2) При упълномощаване от страна на директора на основание чл.8 ал. 2 от ЗОП упълномощеното лице организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и сключва договорите за тях.

(3) Възложителят на обществени поръчки има следните правомощия : 1. Взема решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки; 2. Одобрява обявлението за обществената поръчка и изготвената документация след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила; 3. Взема решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения; 4. Назначава комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения; 5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения; 6. Утвърждава протокола/ите или доклада за работата на комисията, назначена за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения; 7. Взема решение за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки; 8. Взема решение за прекратяване на процедура; 9. Сключва договори за възлагане на обществени поръчки;

Чл. 87. Възложителят отговаря за защитата на интересите на общината, координира и контролира по целесъобразност и законосъобразност процеса по организирането и провеждането на обществените поръчки и сключването на договорите в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 88. Директор на училището подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК /системата за двойния подпис/.

Чл. 89. ПДАСД осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджетни кредити за съответната година и: 1. Съгласува план-графика по чл.7 ал.2 от настоящите правила. 2. Съгласува докладите от -заявителите.

Чл. 90. Юрист следи за законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, като: 1. Съгласува документациите за откриване на обществените поръчки, решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения, както и решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, съответно - решението за прекратяване на процедура; 2. Съгласува поканите към кандидатите при ограничена процедура и състезателен диалог както и поканите за представяне на оферти при рамково споразумение; 3. Изготвя проектодоговорите и съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки; 4. Дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП; 5. Осъществява процесуално представителство и изготвя становища; 6. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения

протокол.

Чл. 91. Юристъ съвместно с ПДАСД: 1. Приема постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки 2. Изготвя публичната покана по реда на глава осма „а”от ЗОП и я изпраща по електронен път до Регистъра на АОП 3. Изготвя решението на възложителя за възлагане на обществена поръчка. 4. Изготвя съвместно с отговорното лице обявлението за обществената поръчка за изпращане и публикуване в Публичния регистър на АОП. 5. Изпраща решението и обявлението за обществената поръчка до публичния регистър на АОП чрез Редактора на форми с електронен подпис. 6. Съгласува документациите за откриване на обществени поръчки, които са изготвени в Училището, решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения, както и решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, съответно - решението за прекратяване на процедура. 7. Съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка . 8. Изпраща информацията подлежаща за публикуване в профила на купувача на интернет-сайта на Трето основно училище. 9. Изпраща до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпис информацията по чл.5, ал.1 – 3 от ППЗОП. 10. Извършва и други дейности, посочени в настоящите вътрешни правила.

Чл. 92. Отговорното лице -заявител за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, или ръководителят на проект : 1. изготвя и комплектова документацията в срок, подпомаган от юрист; 28 2. предава одобрената документация на електронен носител за публикуване в интернет-сайта на Трето основно училище ; 3. подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура; 4. обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от участници/кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП; 5. подготвя декларации по чл. 35 от ЗОП, списък на присъстващите кандидати и лист за проверка на представените в офертата документи; 6. изготвя уведомителни писма до кандидатите/участниците с информация за класирането в проведената процедура, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата; 7. изготвя писма до главни счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на участниците/кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок; 8. изготвя окончателния вариант на договора, комплектова документите за извършване на разход; 9. подготвя за архивиране процедурата, като изготвя досие с опис на същата.

Чл. 93. Председателят на комисията отговаря за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения, 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 Възложителя за удължаването му; 3. уведомява своевременно Възложителя 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 с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи; 6. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на Сметната палата; 7. уведомява Възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад. 8. съхранява офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода

на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие;

Чл.94. Членовете на комисията: 1. разглеждат постъпилите оферти/предложения, допуснати до оценка и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати; 2. при процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед защита на интересите на възложителя; 3. изготвят и подписват протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията; 4. решението на комисията за избор на изпълнител.

Чл. 95. Заявителите на обществени поръчки: 1. изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила; 2. оказват съдействие на отговорното лице за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки; 3. предлагат състав на комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите; 4. съгласуват договорите за възлагане на обществена поръчка; 5. информират гл. счетоводител за изтичане срока на действие на договорите, сключени по тяхна заявка, три месеца преди неговото настъпване, в случай, че следва да се проведе обществена поръчка със същият предмет, а при договори за периодична доставка или услуги с продължително изпълнение, 6 месеца преди изтичане на договора; 6. изготвят досие за извършване на разход, който следва да съдържа: - приемо-предавателен протокол; - фактура, издадена от изпълнителя; - други по преценка на възложителя; 7. упражняват контрол при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки; 8. изготвят и съхраняват досиета за изпълнението на договорите, в които се отразяват етапите на изпълнение и се прилагат всички актове, свързани с това; 9. определят отговорно лице от училището, отговорно за съхраняването на досиетата от проведените процедури за обществени поръчки до момента на предаването им в архива на Трето основно училище.

Чл. 96. Финансовият контролор: 1. проверява всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът; 2. по повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява и проверки на място; 3. преди извършване на разхода проверява: а) съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение; б) изготвя и подписва контролен лист за извършен предварителен контрол.

## Глава десета

### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 97. Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които страна е Трето основно училище, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба (ЗУТ, други закони и подзаконови нормативни актове) от съответната дирекция – заявител на обществената поръчка.

Чл. 98. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от

ПДАСД, за която потребност е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

(2) За всеки конкретен договор ПДАСД може да възлага контрола по изпълнението му на определени отговорни служители, провели процедурата, или други служители от съответните структури, включени в процедурата в зависимост от предмета на договора, което не освобождава ПДАСД от отговорността по извършването на контрола по изпълнението.

(3) ПДАСД отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента в който положи подписа си под него. По собствена преценка ПДАСД може да извърши и собствена проверка по изпълнение на клаузите по договора преди извършване на плащане.

(4) Гл. счетоводител в седемдневен срок от приключване на изпълнението на договора представя писмена информация на ПДАСД, съдържаща стойност и дата на изпълнение на договора, който своевременно изпраща информацията за стойността за изпълнен договор в Публичния регистър на АОП, съгласно разпоредбите на ППЗОП.

## Глава единадесета

### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 99. (1) Трето основно училище поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от нейната електронна страница, за която е осигурена публичност.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, 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. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие; 5. разясненията по документациите за участие; 6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление; 7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях; 8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите; 9. информация за датите и 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 32 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. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП; 19. становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществените поръчки по запитвания на възложителя; 20. одобрените от

изпълнителния директор на Агенцията по обществените поръчки 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; 21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г. от ЗОП

(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.

(4) Ако друго не е определено със ЗОП и тези правила, 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 по обществените поръчки. 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. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от: 1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор; 2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(6) Извън случаите по ал. 5 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.

Чл. 100. (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) Длъжностно лице от училището и юрист изпраща на Агенцията по обществените поръчки информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 101. Информацията и документите, които трябва да бъдат публикувани на профила на купувача се подготвят от длъжностно лице в училището и юрист и се изпраща за публикуване.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 8, „б“ от ЗОП.

§2. Настоящите вътрешни правила се отменят, изменят или допълват със Заповед на директора на Трето основно училище „Д. Благоев“ гр. Шумен .

§3. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им.