



**71 СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ "ПЕЙО ЯВОРОВ"**  
1532, с. Казичене, район Панчарево, общ. Столична, обл. София - град, ул. "Пейо Яворов" №10, тел. 9995064

---

УТВЪРДИЛ:.....  
Директор на 71СОУ  
Емил Киликчийски



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И**

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И**

**ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА**

**ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**В 71 СОУ „ПЕЙО ЯВОРОВ“**

София, 2014 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 администрацията на 71 СОУ „Пейо Яворов“, когато тя подпомага директора на училището, в качеството им на възложител.

(2) 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 до ал. 4 от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки, изпълнението на които се финансира с бюджетни средства, се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялото училище, за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

(4) Не са обект на обществена поръчка:

- придобиването или наемането на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, както и учредяването на ограничени вещни права, с изключение на свързаните с тези сделки финансови услуги;

- трудовите договори и свързаните с тях социални и здравни осигуровки ;

(5) Обществените поръчки се възлагат за срок до 4 години, а поръчките по чл.5, ал. 1 от ЗОП за срок до 5 години.

**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 Вътрешни правила за Финансово управление и контрол на училището.

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

**Чл. 4.(1)** Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от лицата определени със заповед на директора.

(2) Всички упоменати в заповедта, 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.** В срок до 30 януари на текущата година, директорът на училището дава информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проекта на бюджет за годината, която съдържа:

1. наименование на поръчката;
2. обща стойност (ориентировъчна), 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 от училището за конкретната обществена поръчка;

**Чл. 6. (1)** До 1 март на текущата година, директора 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)** Директорът изготвя и утвърждава План - график за провеждане на предстоящите през годината 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;

**Чл. 8. (1)** Утвърденият План - график може да се изменя при промяна на поименните списъци.

(2) 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 администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

### Глава трета

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

**Чл. 9.** Стартирането на подготовката се подписва от директора на училището само при наличието на средства в бюджета.

**Чл. 10. (1)** За процедури за строителство се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката с цитиране видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции;

2. техническо задание на хартиен и електронен носител, определящо:

3. технически изисквания;

4. минимални изисквания към участниците/кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и др. (ако има такива);

5. минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

6. изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

7. описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;

8. срок за изпълнение на СМР;

9. технически/работен проект;

10. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, когато е приложимо;

11. количествена/и сметка/и;

12. критерии за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна

оферта и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест.

(2) Техническото задание по ал. 1, т. 2 се изготвя от лице притежаващо необходимата квалификация, образование и опит и се съгласува с директора на училището.

**Чл. 11. (1)** За процедури за доставка се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции на хартиен и електронен носител.
2. техническа спецификация на хартиен и електронен носител.
3. количество на стоките, предмет на поръчката;
4. технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
3. минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
4. критерии за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест.

(2) Техническото задание по ал. 1, т. 2 се изготвя от лице притежаващо необходимата квалификация, образование и опит и се съгласува с директора на училището.

**Чл. 12. (1)** За процедури за услуги се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции на хартиен и електронен носител.
2. техническо задание на хартиен и електронен носител, определящо:
3. общо описание на предмета на поръчката;
4. основна и специфични цели на предмета на поръчката;
5. основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
6. очаквани резултати;
7. време и място за изпълнение на поръчката;
8. организация и метод на изпълнение;
9. минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
10. съгласувателни процедури по приемане;
11. критерии за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест.

(2) Техническото задание по ал. 1, т. 2 се изготвя от лице притежаващо необходимата квалификация, образование и опит и се съгласува с директора на училището.

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

**Чл. 13.** За процедури на договаряне без обявление по чл. 90 от ЗОП, документацията се изготвя от лице притежаващо необходимата квалификация, образование и опит, с оглед допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането и поканите до лицата се съгласуват с Директора на Училището.

#### **Глава четвърта**

#### **ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ/ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ**

**Чл. 14.** Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 30 от ЗОП, се допуска

подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалент".

**Чл. 15.** При констатации за наличие на незаконосъобразни обстоятелства по чл. 14 от настоящите правила, същите следва да се отстранят от лицето, отговорно за изготвянето на техническо задание, след което окончателният вариант се утвърждава от директора на училището.

#### **Глава пета**

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

#### **РАЗДЕЛ I Възлагане по чл. 14, ал. 5 от ЗОП**

**Чл. 16. (1)** Когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

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. може да не се събират три или повече оферти.

**(2)** При възлагане по предходната алинея директора представя оферта от потенциален изпълнител за извършване на поръчката, като изборът на изпълнителя следва да е съответно мотивиран.

Предложението преди поемане на разхода се представя за одобрение от финансовия контролор.

В случаите, когато се сключва договор, всички документи се представят за одобрение от финансовия контролор. След осъществен предварителен контрол и издаване на контролен лист от финансовия контролор за поемане на задължение, документите се представят на директора.

При положителна резолюция от страна на директора се възлага изпълнението на услугата, доставката или строителството.

**(3)** Когато стойността на поръчката е под посочените прагове, а предметът на поръчката е осъществяване на услуга и/или доставка от търговци по смисъла на Търговския закон, не е необходимо изготвяне и сключване на договор. Сделката се доказва с първични счетоводни документи. По изключение писмен договор се сключва, когато изпълнението на услугата или доставката е обвързано с гаранционен срок. Във всички останали случаи се сключва договор.

#### **РАЗДЕЛ II**

### **Възлагане по реда на Глава осма „а” от ЗОП ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл. 17.** Обществени поръчки чрез публикуване на покана 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. 18. (1)** При възлагане по чл. 17, от настоящите правила, директорът подготвя заповед за публична покана и документацията към нея.

**(2)** Публична покана и документацията към нея се утвърждава от директора на училището.

**(3)** Публична покана се публикува на Портала за обществени поръчки на АОП и на профила на купувача заедно с документацията към нея в интернет страницата на училището. В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване.

(4) Срокът за публичен достъп до поканата не може да бъде по-кратък от 7 работни дни.

**Чл. 19.** Постъпилите оферти се приемат и завеждат във „Входящ регистър” в канцеларията на училището.

**Чл. 20.** Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на директора.

В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

**Чл. 21.** След изтичане на срока за представяне на офертите, същите се предават на комисията, определена в заповедта по чл. 20 от настоящите правила.

След получаване на офертите членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 т. 2-4 от ЗОП.

Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата и минималните изисквания по чл. 101 в от ЗОП, не подлежат на оценяване.

Същите съставят протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и го представят на директора за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 22. (1)** Директорът попълва договора с данните на определения кандидат и заедно с досието, съдържащо протокола на комисията и постъпилите оферти ги предава на финансовия контролор за проверка и издаване на контролен лист за поемане на задължение.

(2) Договорът се подписва от директора на училището и счетоводителя.

(3) При подписване на договора с определения кандидат за изпълнител директорът изисква от същия да представи:

- документите, които се представят съгласно изискванията на офертата;
- документите по чл. 101 е, ал. 2 от ЗОП;
- гаранция за изпълнение в една от формите - банкова гаранция или парична сума в случай че е предвидена такава.

(4) За обществените поръчки, проведени по реда на Глава осма „а” от ЗОП, директора съхранява всички документи до сключване на договор със съответния изпълнител. Договорите, протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, фактурите за извършени плащания и други документи по тяхното изпълнение се съхраняват от счетоводството на училището.

### РАЗДЕЛ III

Подготовка и провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП

**Чл. 23. (1)** При наличие на необходимост на процедура по чл. 16 от ЗОП, директорът подготвя документация за откриване на процедурата.

(4) Документацията се утвърждава от директора на училището и процедурата се стартира. В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва Интернет адрес (профил на купувача), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

(5) В случай на получено запитване по обществена поръчка, касаещо техническото задание или специфични изисквания, се предоставя отговор в 3 дневен срок от получаването му.

**Чл. 24.** В седем дневен срок от датата на издаване на решението на директора, се

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.

**Чл. 25. (1)** Офертите се приемат и завеждат във „Входящ регистър” от служител на училището. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се дава входящият номер на хартия.

(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, получил и завел във входящия регистър офертата.

(3) След изтичането на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класирането им, служителят от канцеларията предава пакетите с офертите и входящия регистър на председателя на комисията.

**Чл. 26. (1)** 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.

(3) Директорът има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

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

(5) 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, директорът дава писмени указания за отстраняването им.

(6) Указанията на директора 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.

(7) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от директора.

**Чл. 2** Изготвя се решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор. Решението подписва от директора на училището.

**Чл. 28.** Класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението писмено в тридневен срок от неговото издаване.

## **Глава шеста**

### **ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 29.** Проектите на договори, които следва да бъдат сключени по реда на тези вътрешни правила, се изготвят в три дневен срок от информирането му за взето решение за стартиране на процедура по раздел II и III.

**Чл. 30.** 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. 31. (1)** Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя.

(2) Договорът се подписва от директора на училището и счетоводителя.

**Чл. 32.** 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. 33.** За подписване на договори, след проведени процедури, изпълнителят е необходимо да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП и гаранция за изпълнение.

**Чл. 34.** Директорът съхранява копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, а оригинал на договора с всички приложения се предоставя на счетоводството за съхранение и извършване на плащанията.

**Чл. 35. (1)** В хода на изпълнение на договора, ЗАС информира директора на училището относно изпълнението му.

(2) Информацията по ал. 1 се представя в срок от пет дни, считано от датата на съответния акт и включва копия на фактури, както и копия от Акт образец 10 за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството и Акт образец 11 за установяване състоянието на строежа и СМР при продължаване на строителството.

(3) При констатирано неизпълнение от страна по договора, директора изисква становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

**Чл. 36. (1)** В тридесетдневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, директорът подготвя информация за сключен договор. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) В едномесечен срок след изпълнение на договор за обществена поръчка, директорът 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.

**Чл. 37. (1)** Авансови плащания по договори за обществени поръчки са в размер до 30 % от стойността на договора.

(2) В случай, че изпълнителят по договора желае авансово плащане с по-голям процент от този посочен в ал. 1, същото се извършват само след представянето на банкова гаранция от страна на изпълнителя в размер на поискания аванс.

#### **Глава седма Г АР АНЦИИИ**

**Чл. 38. (1)** За освобождаване на парични гаранции за участие, счетоводителя изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

(3) След превеждането на сумата, счетоводителя подготвя и изпраща придружително писмо до кандидата/участника за възстановената сума.

**Чл. 39.** Гаранциите за изпълнение на договора се определят както следва:

1. за договори сключени след провеждане на процедури по чл. 16 не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на Възложителя.

2. за договори, сключени след провеждане на процедури по чл. 17 и 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. 18 и 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;;

**Чл. 40.** Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична /банкова/ гаранция.

**Чл. 41.** Паричната /банковата/ гаранция за изпълнение се освобождава след приключване на договора и установено добро изпълнение.

#### **Глава осма ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл. 42. (1)** ЗАС уведомява директора на училището за всяка подадена жалба срещу решение на възложителя по смисъла на чл. 120, ал.1 от ЗОП и за направено искане за



налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка по смисъла на чл. 120а от ЗОП и предоставя становище.

(2) Когато е обжалвано решение за определяне на изпълнител, пом. директора дава становище относно отправяне на искане за предварително изпълнение по смисъла на чл. 121б от ЗОП. Становището се представя в срока по предходната алинея.

(3) В случай на необходимост от допускане на предварително изпълнение на решението за избор на изпълнител, Директорът на Училището иска от Комисията за защита на конкуренцията неговото допускане преди изтичане на срока чл. 121а, ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 43.** ЗАС уведомява директора на училището за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, по направени искания за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и по допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

#### **Глава девета**

#### **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 44.** (1) При възлагане по чл. 16, длъжностните лица са отговорни за всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството. След сключване на договора, документите се предават в СЧЕТОВОДСТВОТО за съхранение в срок от 4 години.

(2) При провеждане на процедури по чл. 23, до изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по процедурата се съхранява от директора.

(3) 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. 45.** За всяка проведена процедура за обществена поръчка се съставя преписка, която съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане.

**Чл. 46.** Преписките по чл. 58 се съхраняват за срок от четири години след приключване изпълнението на договора.

#### **Глава десета ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 47.** В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП, директорът на училището:

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 от 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;
10. Със заповед може да делегира правомощия на пом. Директор, ЗАС и др.

служители за извършване на други действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 48.** Лицата по чл. 47, т. 10, от настоящите правила, отговарят за защитата на интересите на училището, координира и контролира по целесъобразност и законосъобразност процеса по организирането, провеждането и мониторинга на обществените поръчки в съответствие с делегираните му правомощия.

**Чл. 49.** Директорът на училището и счетоводителя подписват договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК/системата за двойния подпис/.

**Чл. 50.** Пом. директорът:

1. Съгласува документациите за откриване на процедурите по чл. 23 от настоящите правила;

2. Предприема необходимите действия за съвременното възстановяване на гаранциите за участие в процедурите и за изпълнение на договорите за обществени поръчки.

**Чл. 51.** Пом. директорът следи за законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, като:

- Съгласува с директора изготвената документация за обществената поръчка, които се провеждат по реда на раздел III от настоящите вътрешни правила;
- Съгласува с директора договорите за възлагане на обществена поръчка;
- Дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.
- Осъществява процесуално представителство и изготвя становища.

**Чл. 52.** Директорът осъществява административната организация и контрол по целесъобразност и законосъобразност на цялостния процес по планирането, провеждането, възлагането и мониторинга на обществените поръчки, като:

1. За стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя: отговорник за подготовка на документацията и срок за изготвяне на решението, обявлението и документацията за обществената поръчка, както и лице отговорно за съхранение на досието на проведената обществена поръчка.

2. Подписва 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;

3. Подписва кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка ;

4. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

5. Подписва информацията подлежаща на публикуване в интернет сайта на Училището;

6. Изпраща до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпис на информацията по чл.5, ал.1 - 3 от ППЗОП.

**Чл. 53.** Пом. директорът - отговорник по изготвяне на документация за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка:

1. изготвя и комплектова документацията в срока, определен от Директора.

2. предава одобрената документация на електронен носител за публикуване в интернет сайта на училището;

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. проверява за наличността и валидността на документите по чл. 49 и чл. 53а от ЗОП и чл. 24 от ППЗОП;
7. проверява наличността на документите по чл. 56 от ЗОП;
8. изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения протокол;
9. 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;
10. публикува в профила на купувача решението заедно с протокола на комисията при условията на чл. 226, ал. 3 и в същия ден изпраща решението на участниците, съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП; уведомява счетоводството на училището за освобождаване на депозитите или гаранциите на участниците/кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;
11. изготвя договора, комплектова документите за поемане на задължение;
12. изготвя информацията по чл.5, ал.1 т. 8 - 15 от ППЗОП;
13. подготвя за архивиране процедурата, като изготвя опис на същата.

**Чл. 54.** Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя;
2. отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
4. 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. 55.** Техническите лица - членове 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. подписват протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка;

**Чл. 56.** Счетоводителят отговаря за изготвяне на досие за извършване на разход, което следва да съдържа:

- приемо-предавателен протокол, когато е необходимо;
- фактура, издадена от изпълнителя;
- платежни нареждания за извършени плащания;
- контролни листи от финансовия контролор;
- упражнява контрол при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- изготвя и съхранява досиета за изпълнението на договорите, в които се отразяват етапите на изпълнение и се прилагат всички актове, свързани с това;

**Чл. 57. Финансовият контролър:**

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 поемане на задължението проверява:
4. съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
5. наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета; размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит и дали погасяването му е съобразено с месечното разпределение на бюджета;
6. компетентността на лицето, което поема задължението - лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява организацията, да управлява и се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия проверява валидността и обхвата им;
7. правилното изчисление на количествата и сумите - проверка за аритметична вярност;
8. спазването на процедурните и другите нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме - проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.
9. преди извършване на разхода проверява:
10. съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
11. компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода - лицето, разпоредило извършването на разхода има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото на организацията. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;
12. верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях - информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити.
13. изготвя и подписва контролен лист за извършен предварителен контрол

## **Глава единадесета**

### **КОНТРОЛ**

**Чл. 58.** Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които е страна училището, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба (ЗУТ, други закони и подзаконовни нормативни актове).

**Чл. 59. (1)** За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административно наказателна отговорност съгласно Глава тринадесета от ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

**(2)** При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила директора изисква становище за обстоятелствата, довели до извършване на нарушението.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Тези Вътрешни правила се приемат и утвърждават със Заповед № РД-09-195/19.12.2014г.

§2. Тези правила отменят досега действащите Правила по ЗОП

§3. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им. Процедурите /ако има/

започнати преди датата на утвърждаването им, се провеждат по реда на настоящата редакция на Вътрешните правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и за контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки в училището, считано от фазата в която се намират. Действията, извършени до тази фаза по отменената редакция на Правилата, се запазват във вида и формата, в която са осъществени по старите правила.



## ЗАПОВЕД

№РД-09-.....<sup>195</sup>.....<sup>19.12.</sup>.....2014 год.

На основание чл.147, ал.1 от Правилника за прилагане Закона за народната просвета и чл. 86 от Закона за обществените поръчки относно утвърждаване на вътрешни правила по ЗОП във 71 СОУ

### I. УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализирани вътрешни правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и за контрол върху изпълнението им във 71 СОУ „Пейо Яворов“, съгласно чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

### II. НАРЕЖДАМ:

1.Реализирането на обществени поръчки във 71 СОУ да се осъществява при спазване на нормативната уредба в областта на обществените поръчки и утвърдените с настоящата заповед Вътрешни правила.

2.Вътрешните правила по т. I влизат в сила от датата на утвърждаването им.

3.Заповедта и Правилата да се сведат до знанието на служителите и да се публикуват на сайта на 71 СОУ в „Профил на купувача“ .

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на Бонка Кръстева – пом. директор.

Директор

Емил Киликчийски

