



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ”

гр. Панагюрище; ул. "Цар Освободител" № 7
тел.0359/ 6-20-87, 6-21-63; e-mail: su_n_bonchev@nbnet.org

УТВЪРДИЛ:

СНЕЖИНА МАШЕВА

Директор на СУ „Нешо Бончев”

Зап.№ 2017/17.07.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕТО, ОРГАНИЗИРАНЕТО, ВЪЗЛАГАНЕТО И КОНТРОЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СУ „НЕШО БОНЧЕВ“, ГР. ПАНАГЮРИЩЕ



І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила са създадени на основание чл.244, ал.1 от ЗОП и уреждат:

а) условията и реда за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в СУ „Нешо Бончев“;

б) организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в СУ „Нешо Бончев“

в) разпределението на задълженията на длъжностните лица от СУ „Нешо Бончев“, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;

г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

д) контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

е) завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

2. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на ЗОП.

3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за доставки, строителство, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти, финансирани със средства от европейските фондове, по реда на ЗОП.

4. Вътрешните правила включват:

а) отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

б) действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;

в) задълженията на длъжностните лица контролиращи изпълнението на договорите;

д) задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от СУ „Нешо Бончев“.

5. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на Закон за обществените поръчки (ЗОП), Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Административно-процесуален кодекс (АПК), Закон за задълженията и договорите (ЗЗД), Търговски закон (ТЗ), Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

6. Директорът на СУ „Нешо Бончев“ е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.5, ал.2, т.13 от ЗОП.

7. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от директора на училището.



II. ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Директорът на СУ „Нешо Бончев“ :

- Отговаря за цялостна защита на интересите на училището и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
- Одобрява докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя срок за изготвяне на документация и обявление за обществената поръчка;
- Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението/поканата за обществената поръчка в ЦАИС ЕОП;
- Подписва заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- Подписва решения за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;
- Подписва поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;
- Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите, събрани по реда за възлагане на обществени поръчки чрез публични покани;
- Подписва решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно – решението за прекратяване на процедурата;
- Подписва и всички допълнителни документи във връзка с процедурата по провеждане на обществени поръчки;
- Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

2. Заместник – директор АСД:

- Обобщава подадените през годината заявки и изготвя мотивиран доклад до Директора на СУ „Нешо Бончев“ за необходимост от строително- ремонтни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;
- Изготвя доклади до Директора на СУ „Нешо Бончев“ за стартиране на процедури по обществени поръчки;
- Изготвя план-график на планираните за провеждане обществени поръчки за всяка календарна година;
- Контролира изпълнението на утвърдения план – график за провеждане на обществените поръчки;
- Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на Директора на СУ „Нешо Бончев“ ”;
- Съставя, комплектова и съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП досие за всяка проведена обществена поръчка;

- При необходимост от ползване на досието на обществената поръчка следи за движението и връщането му, като отразява в контролен лист датата на вземане, датата на връщане и лицето, на което е предоставено;
- Осигурява достъп до протоколите от проведените обществени поръчки при поискване от страна на участник, при спазване изискванията на ЗОП;
- Съхранява досиетата по образувателните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки;
- Контролира изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

3. Финансов контролър:

- Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи в СУ „Нешо Бончев“;
- Съгласува докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки, като се произнася и по отношение на бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение;
- Подписва документацията, включително решенията и обявленията за участие в процедурите по ЗОП, преди обявяването им;
- Попълва и подписва контролни листове - преди утвърждаване на документацията за обществената поръчка, издаване на решение за класиране на участниците и/или решение за прекратяване на процедурата;
- Извършва преглед за законосъобразност на проведените процедури за обществени поръчки;
- Подписва Приложение 1Б от Вътрешните правила за предварителен контрол за законосъобразност преди сключване на договорите с изпълнителите на обществени поръчки;
- Попълва и подписва контролен лист преди извършване на всяко разплащане по договор за изпълнение на обществена поръчка, като се произнася и по съответствието на разхода с поетото задължение.

4. Правоспособен юрист /експерт по ЗОП (външно лице):

- Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;
- Отговаря за изготвянето на проекта на решение за откриване на процедура и за изготвяне и комплектоването на документацията;
- Подготвя обявления/покани за открити процедури по възлагане на обществени поръчки за обнародване в електронната страница на Държавен вестник, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;
- Изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки;

При необходимост предлага на Директора на СУ „Нешо Бончев“ наемане на външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в

процедурата;

- Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на Директора на СУ „Нешо Бончев“ ”;
- Определя размера на гаранциите за участие и изпълнение, съгласно изискванията на ЗОП;
- Подготвя проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки;
- Подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове;
- Изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка /за неговото изпълнение или прекратяване/ до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо, както и всяка друга информация до Агенцията по обществените поръчки, предвидена със ЗОП и ППЗОП;
- Подготвя за Агенцията по обществените поръчки годишна обобщена информация за проведените процедури през изтеклата календарна година съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;
- Следи за освобождаване на гаранциите за участие на участниците в срок, съгласно разпоредбите на ЗОП;
- В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната изпраща обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойности под праговете.

5. Технически сътрудник:

- Регистрира всички документи във входящ дневник, свързани с подготовка и организация на обществените поръчки - доклади, заповеди, документации, обявления и решения;
- Приема и регистрира постъпващите оферти/документи за участие в процедури за обществена поръчка, завежда ги в входящия дневник и ги съхранява до предаването им на Председателя на комисията;
- Регистрира във входящ дневник документи на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на подените оферти - протоколи и доклади, като писмата до участниците, с искане за допълнителни разяснения или документи, както и придружителните писма към копията на протоколите се вписват в изходящ дневник;
- Изпраща на участниците водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Предава постъпилите оферти на председателя на комисията по списък.

6. Счетоводителят отговоря за:

- Организирането, изготвянето и представянето на доклад до директора в срок до 30 януари на текущата година за възложените през предходната година обществени



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ“

поръчки, който съдържа информация за:

- 6.1 Броя на възложените обществени поръчки;
 - 6.2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
 - 6.3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
 - 6.4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.
 - Обобщена информация в срок до 10 март на текущата година, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:
 - 6.5. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана
 - 6.6. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
 - 6.7. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.
- (2). Информацията по ал. 1 се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 25 март за всяка година, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

7. Заявители на обществени поръчки - всички служители в СУ „Нешо Бончев“ – заместник-директор, главен счетоводител, завеждащ административна служба, главен учител, старши учител, учител и други:

- Изготвят и подават заявка при възникване на необходимост от провеждане на процедура;
- Оказват съдействие на отговорните лица при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- Участват в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на директора на СУ „Нешо Бончев“

8. Комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:

- Провежда заседания за отваряне, разглеждане и оценяване на оферти по конкретна обществена поръчка;
- Съставя протоколи за проведените заседания, които се подписват от всички членове на комисията. В случай на особено мнение от страна на член на комисията, същият отбелязва това в протокола и излага своите мотиви;
- При необходимост изисква от участниците представяне на допълнителни документи и разяснения;
- Отстранява участници при неизпълнение на изискванията на ЗОП и утвърдената документация;
- Подготвя и попълва бланки за оценъчни картони, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на офертите;
- Изготвя протокола за класиране на офертите и определяне на изпълнител на обществената поръчка.



9. Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:

- Води заседанията и ръководи работата на комисията;
- Подписва писмата за уведомяване на кандидатите/участниците в процедурата по процедурни въпроси;
- Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
- Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
- Подписва листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

10. Правоспособен юрист/експерт по ЗОП – член на комисията:

- Следи за законосъобразността на процедурата;
- Проверява наличността и валидността на изисканите документи, съгласно документацията;
- Подписва листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията;
- Оформя в писмен вид проект на протоколите/докладите, свързани с провежданите обществени поръчки;
- Изготвя проект на решение за избор на изпълнител или на решение за прекратяване на процедурата;
- Разглежда постъпилите оферти, допуснати за оценка относно тяхната икономическа и финансова обосновааност и извършва оценка съгласно методиката за оценка на офертите от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите по договаряне, в които участва в преговорите с поканените участници.

11. Технически лица /експерти/, привлечени за участие в комисии за разглеждане и оценка на подадени оферти, когато са необходими специални знания:

- Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка на постъпилите предложения, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати;
- Подписват листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на СУ „Нешо Бончев“ за съответната финансова година на база представените от служителите мотивирани заявки за необходимост от строителни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;

(2) Заявките по ал.1, т.1 се представят пред директора за обобщаване и се довеждат до знанието на счетоводителя в срок до 10 Януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на училището;



(3) Заместник-директорът обобщава заявките по ал.2 в Списък на планираните поръчки през годината, който представя за одобрение на директора на училището в срок до 15 Януари. Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

2. Заместник-директорът разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със списъка по чл.9, ал.3. Графикът се утвърждава от директора и се предоставя на счетоводителя за предвиждане на финансов ресурс.

План-графикът се изготвя и съдържа:

- обект на поръчката, включително обособени позиции (ако има такива);
- обща прогнозна стойност, включително по обособени позиции (ако има такива);
- вид на процедурата, съобразно стойността на обществената поръчка;
- месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
- видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение (в т.ч. необходимостта от ползването на външни консултанти за конкретен вид дейност);
- отговорните за изпълнението на всяка дейност длъжностни лица;
- източника на финансиране.

3. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение - докладна записка на заместник-директора, съгласувано със счетоводителя на училището.

IV. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Обществените поръчки се възлагат по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) чрез процедурите, предвидени в чл. 18 от закона, както и чрез реда за възлагане на обществени поръчки при по-ниски стойности по чл. 20 от ЗОП. В зависимост от предмета и стойността на обществената поръчка възложителят може да приложи:

- открита процедура;
- ограничена процедура;
- състезателна процедура с договаряне;
- състезателен диалог;
- партньорство за иновации;
- договаряне без предварително обявление;
- конкурс за проект.



2. (1) Открита процедура е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

(2) Задължително е провеждането на открита процедура за обществена поръчка с място на изпълнение в страната и обект със следните стойности без ДДС:

- за строителство – **равна или по-високи от 10 526 116 лв. без ДДС;**
- за доставки, услуги и конкурс за проекта – **равна или по-високи от 273 812 лв. без ДДС.**

3. Ограничена процедура е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.

4. Състезателна процедура с договаряне - при тази процедура възложителят провежда преговори с участниците за подобряване съдържанието на първоначалните и последващите оферти в предвидените в закона случаи.

5. Състезателен диалог – прилага се при особено сложни обществени поръчки, когато възложителят не може предварително да определи техническите средства или правната и финансовата структура на проекта. Това е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати, с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти.

6. Партньорство за иновации се използва, когато необходимите строителство, доставки или услуги не могат да бъдат осигурени чрез вече налични решения на пазара.

7. Процедурите на договаряне са:

- **процедура на договаряне с обявление**, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор;
- **процедура на договаряне без обявление**, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

Тези процедури се прилага само в изрично предвидените в Закона за обществените поръчки случаи.

8. Обществени поръчки при по-ниски стойности:

8.1 Публично състезание или пряко договаряне

- за строителство – от **300 000 лв. до 10 526 116 лв. без ДДС;**
- за доставки и услуги – от **100 000 лв. до 273 812 лв. без ДДС.**

8.2. Събиране на оферти с обява или покана до определени лица

- за строителство – от **80 000 лв. до 300 000 лв. без ДДС;**
- за доставки и услуги – от **50 000 лв. до 100 000 лв. без ДДС.**

8.3. Директно възлагане



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ”

Директно възлагане се допуска при прогнозна стойност:

- за строителство – до **80 000 лв. без ДДС**;
- за доставки и услуги – до **50 000 лв. без ДДС**.

9. При обявяване на обществените поръчки СУ „Нешо Бончев“ гр. Панагюрище, няма да допуска:

- разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на Закона за обществените поръчки;
- неправомерно включване на доставки или услуги в договор за строителство с цел промяна на приложимия ред за възлагане;
- определяне на условия или технически спецификации, които необосновано ограничават конкуренцията или поставят участниците в неравнопоставено положение.

V. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА

1. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя преди откриване на процедурата или преди възлагането на поръчката по съответния ред, при спазване разпоредбите на **чл. 21 от Закона за обществените поръчки (ЗОП)**.

2. Определянето на прогнозната стойност се извършва от заместник-директора по административно-стопанската дейност, съвместно със заявителя на обществената поръчка, въз основа на:

анализ на пазарните цени;

стойността на предходни договори със същия или сходен предмет, при необходимост актуализирана спрямо пазарните условия;

индикативни оферти, ценови проучвания, интернет каталози, ценови листи или други надеждни източници на информация;

количествено-стойностни сметки, инвестиционни проекти или технически спецификации, когато предметът е строителство.

3. Прогнозната стойност се определя без включен данък върху добавената стойност (ДДС).

4. Прогнозната стойност включва всички плащания към бъдещия изпълнител, включително всички предвидени опции, подновявания, допълнителни доставки или услуги и други плащания, когато те са известни към момента на определянето ѝ.

5. Въз основа на определената прогнозна стойност се определя приложимият ред за възлагане на обществената поръчка съгласно чл. 20 от ЗОП.

6. При определяне на прогнозната стойност не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на Закона за обществените поръчки.

7. Определената прогнозна стойност се удостоверява с писмена справка или доклад, който се прилага към документацията за възлагане на обществената поръчка.

VI. ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка стартира на основание на писмен доклад от заместник-директора АСД до директора на СУ „Нешо Бончев“ гр. Панагюрище, съдържащ:

- обосноваване на необходимостта от стартиране на процедурата;
- източника на средствата за нейното финансиране;
- предмета на поръчката;
- ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
- срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- предложение за приложимия ред за възлагане съгласно чл. 20 от ЗОП
- правно основание за стартирането ѝ.
- проект на техническа спецификация или техническо задание.

(2) Докладът се проверява от финансовия контролор, който извършва предварителен контрол за законосъобразност и се произнася по законосъобразността и наличието на финансови средства за поеманото задължение и се представя за одобрение на директора на СУ „Нешо Бончев“

2. (1) Директорът определя със заповед и сключва договор с външно/и лице/а , които да подготвят проект на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка.

3. Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

- техническите спецификации;
- инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
- методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
- образци на документи, както и указание за подготовката им;
- проект на договор освен когато договарът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.

3.1 При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

- проектната задача и указания за изпълнението ѝ;
- всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
- критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

4. Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

5. Обществените поръчки се провеждат чрез **Централизираната електронна платформа за обществени поръчки - ЦАИС ЕОП**), освен в изрично предвидените в закона изключения.
6. Проектът на документация за участие се предава на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка относно пълнотата на документацията и съответствието ѝ с изискванията на ЗОП, настоящите вътрешни правила и относимите към предмета на поръчката нормативни актове. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист по образец** от СФУК.
7. След извършване на предварителния контрол, решението, обявлението и документацията заедно с попълнения и подписан контролен лист се представя на директора на СУ „Нешо Бончев“ за утвърждаване.
8. От датата на публикуване на обявлението в ЦАИС ЕОП, на страницата на СУ „Нешо Бончев“ **www.nbnet.org**, в раздел „Профил на купувача“ се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата. В обявлението за откриване на процедурата се посочва точния адрес, на който документацията може да бъде намерена.
9. Когато в срока, определен за представяне на оферти, няма постъпила оферта по преценка и разпореждане на директора на СУ „Нешо Бончев“, се изготвя решение за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата.
10. До изтичане на крайния срок за подаване на документи за участие в обществена поръчка, всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.
11. Комуникацията между СУ „Нешо Бончев“ и кандидатите/заявителите се извършва в платформата ЦАИС ЕОП.
12. (1) След изтичането на срока за подаване на оферти/заявления за участие, директора на СУ „Нешо Бончев“ назначава със заповед комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, като определя нейния състав и резервни членове.
(2) Директорът назначава комисия за разглеждане, оценяване и класиране на офертите по реда на чл. 103 от Закона за обществените поръчки. Броят на членовете се определя в зависимост от предмета, сложността и стойността на обществената поръчка.
(3) В състава на комисията се включват лица с професионална компетентност, съответстваща на предмета на поръчката. При необходимост в състава могат да бъдат включени външни експерти. Всички членове подписват декларации за липса на конфликт на интереси и безпристрастност.
(4) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заменен от резервен член, директора на СУ „Нешо Бончев“ издава заповед за определяне на нов член.
(5) Със заповедта за назначаване на комисия, директорът определя срок за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.
13. (1) След получаване на списъка с кандидатите или участниците, преди да започне своята работа, членовете на комисията подписват декларации. Преди започване на работата членовете на комисията подписват декларации за липса на конфликт на



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ”

интереси и за безпристрастност съгласно изискванията на ЗОП. Членовете на комисията и консултантите попълват декларация и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(2) За извършените действия комисията съставя протоколи за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, които се представят на Директора на СУ „Нешо Бончев“ , заедно с всички документи, събрани в хода на провеждане на процедурата.

(3) Решенията на комисията се взимат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

14. При преглед на подадените оферти комисията при необходимост има право по всяко време да изисква от кандидатите/участниците да правят разяснения на заявени от тях данни, както и да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

15. Комисията разглежда, оценява и класира офертите съобразно предварително обявените условия и критерия за възлагане, като изготвя необходимите протоколи и доклад.

16. (1) Въз основа на доклада на комисията директорът издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата в предвидените от закона случаи.

(2) В тридневен срок от издаване на решението за определяне на изпълнител копие на същото се изпраща до всички участници в процедурата чрез платформата ЦАИС ЕОП.

(3) След влизане в сила на решението и при наличие на законовите предпоставки директорът сключва договор с определения изпълнител.

17. (1) Директорът на СУ „Нешо Бончев“ прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение в случаите, предвидени в чл. 110 от Закона за обществените поръчки, включително когато:

- не е подадена нито една оферта или заявление за участие;
- всички подадени оферти или заявления за участие не отговарят на предварително обявените условия или на изискванията на закона;
- всички оферти, които отговарят на условията, надвишават финансовия ресурс, който възложителят може да осигури;
- отпадне необходимостта от възлагане на обществената поръчка поради съществена промяна в обстоятелствата;
- не може да бъде осигурено необходимото финансиране;
- при откриването или провеждането на процедурата са допуснати съществени нарушения на закона, които не могат да бъдат отстранени без промяна на условията на поръчката;
- определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не изпълни законовите изисквания за сключването му;
- са налице други основания, предвидени в Закона за обществените поръчки.

(2) Директорът може да прекрати процедурата и в други случаи, когато това е допустимо съгласно чл. 110 от Закона за обществените поръчки.

(3) Решението за прекратяване се издава в писмена форма, мотивира се и се публикува по реда на Закона за обществените поръчки чрез Централизираната електронна платформа за обществени поръчки (ЦАИС ЕОП).

(4) Когато първоначално обявената процедура е прекратена, директорът може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

(5) Прекратената обществена поръчка се предава за проверка за законосъобразност на финансовия контролор.

VII. ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

1. (1) Обществени поръчки с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки се възлагат чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица – в случаите, предвидени в Закона за обществените поръчки.

(2) Процедурата започва с мотивиран доклад от заместник-директора по административно-стопанската дейност или от заявителя до директора на училището.

(3) Докладът съдържа най-малко:

1. предмет на обществената поръчка;
2. мотиви за необходимостта от възлагането;
3. прогнозна стойност без ДДС;
4. източник на финансиране;
5. предложение за приложимия ред за възлагане;
6. техническо задание или техническа спецификация;
7. предложение за критерий за възлагане;
8. предложение за членове на комисията за разглеждане и оценка на офертите.

(4) След одобряване на доклада директорът възлага подготовката на документацията. Документацията включва, когато е приложимо:

- обява;
- техническа спецификация;
- указания към участниците;
- критерий за възлагане;
- методика за оценка, когато е приложима;
- проект на договор;
- образци на декларации и документи;
- проект на заповед за назначаване на комисия.



(5) Техническите спецификации се изготвят при спазване на принципите на свободната конкуренция, равнопоставеността и недопускането на дискриминация. Не се допуска посочване на конкретни търговски марки, производители или модели, освен в изрично предвидените в закона случаи, като задължително се добавя изразът „или еквивалент“.

2. След утвърждаване на документацията директорът публикува обявата и документацията в Централизираната електронна платформа за обществени поръчки (ЦАИС ЕОП), съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки.

3. При възлагане чрез покана до определени лица директорът изпраща поканите чрез ЦАИС ЕОП до определените участници, когато това е приложимо.

4. Директорът назначава комисия за разглеждане и оценка на офертите, като определя нейния състав със заповед.

5. Всички документи по възлагането се съхраняват в досието на обществената поръчка и се публикуват в ЦАИС ЕОП в случаите, предвидени в Закона за обществените поръчки.

VIII. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. (1) За разглеждане, оценка и класиране на заявленията за участие и/или офертите директорът назначава комисия със заповед по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на ЗОП.

(2) В заповедта се определят:

- председателят на комисията;
- членовете и, когато е необходимо, резервните членове;
- задачите на комисията;
- срокът за приключване на работата.

(3) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включва лица, които притежават професионална компетентност, съобразно предмета на обществената поръчка. При необходимост директорът може да включи външен експерт.

(4) Преди започване на работата си членовете на комисията подписват декларации за липса на конфликт на интереси и за безпристрастност съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки.

(5) Комисията проверява съответствието на заявленията за участие и/или офертите с предварително обявените условия и изискванията на възложителя.

(6) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с избрания критерий.

(7) Оферти, които не отговарят на предварително обявените изисквания не се разглеждат.

2. За всяко свое заседание комисията съставя протокол, а след приключване на работата изготвя окончателен доклад или протокол съгласно изискванията на Закона за

обществените поръчки и Правилника за прилагане на ЗОП.

3. Всички протоколи, решения, договори, допълнителни споразумения и останалите документи по обществената поръчка се публикуват в ЦАИС ЕОП в случаите и сроковете, предвидени в Закона за обществените поръчки.

4. Комисията приключва работата с предаване на протокола на възложителя за утвърждаване.

5. Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждането на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан с прогнозната стойност, посочена в публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

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

(2) Преди сключването на договора определеният за изпълнител участник представя документите, изисквани съгласно Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на ЗОП, удостоверяващи:

- липсата на основания за отстраняване;
- съответствието с поставените критерии за подбор, когато това е приложимо;
- представянето на гаранция за изпълнение, когато такава е изисквана от възложителя;
- други документи, предвидени в документацията на обществената поръчка.

(3) Когато определеният за изпълнител участник:

- откаже да сключи договора;
- не представи в определения срок изискуемите документи;
- не докаже липсата на основания за отстраняване или съответствието с критериите за подбор;
- не представи гаранция за изпълнение, когато такава е изисквана,

директорът може да предложи сключване на договор на участника, класиран на следващо място, при условията и по реда на Закона за обществените поръчки.

(4) Договорът се сключва при условията на избраната оферта и не може да съдържа условия, които съществено се различават от тези, посочени в документацията на обществената поръчка и в офертата на определения изпълнител.

7. Отговорното длъжностно лице публикува договора за обществената поръчка, допълнителните споразумения към него и останалите документи, подлежащи на публикуване, в **Централизираната електронна платформа за обществени поръчки (ЦАИС ЕОП)** при условията и в сроковете, определени в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на ЗОП.

IX. РЕД ЗА ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Директно възлагане на обществени поръчки се прилага в случаите по **чл. 20, ал. 4 от Закона за обществените поръчки**, когато прогнозната стойност без ДДС е:

- за строителство – до **80 000 (осемдесет хиляди) лева**;
- за доставки и услуги – до **50 000 (петдесет хиляди) лева**.

2. (1) Потребността от възлагане се заявява от съответното длъжностно лице чрез **Предложение за поемане на задължение**, към което се прилагат техническо задание или описание на необходимите доставки, услуги или строителство, както и информация за прогнозната стойност.

(2) Предложението се представя за предварителен контрол на финансовия контролор съгласно Системата за финансово управление и контрол (СФУК) и се утвърждава от директора на СУ „Нешо Бончев“.

(3) Преди извършване на директното възлагане могат да бъдат извършени пазарни консултации или проучване на цените с цел осигуряване на икономически най-изгодни условия за училището.

(4) При директно възлагане възложителят избира изпълнител при спазване на принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

3. За извършване на доставки и услуги по този ред, СУ „Нешо Бончев“, може да не сключва договори с изпълнителя, като разходите се доказват чрез първични платежни документи. За извършване на строителство е задължително да бъде сключен писмен договор.

4. „При директно възлагане не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на Закона за обществените поръчки.“

5. Документите, свързани с директното възлагане, се съхраняват в досие съгласно вътрешните правила и изискванията на Закона за обществените поръчки.

X. ОБЖАЛВАНЕ И ПРОЦЕСУАЛНО ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО

1. (1) Решенията на директора на СУ „Нешо Бончев“ – гр. Панагюрище, постановени в производството по възлагане на обществени поръчки, подлежат на обжалване при условията и по реда на Закона за обществените поръчки.

(2) Жалбите срещу решенията на възложителя се разглеждат от Комисията за защита на конкуренцията, а решенията на Комисията подлежат на обжалване пред Върховния



административен съд по реда, предвиден в закона.

2. (1) Техническият сътрудник или завеждащ административна служба (ЗАС) уведомява незабавно директора на СУ „Нешо Бончев“ за всяка постъпила жалба срещу решение по процедура, иск за отмяна на решение по реда на ЗОП и за всяка наложена в тази връзка обезпечителна мярка.

(2) Директорът на СУ „Нешо Бончев“ разпорежда на зам.директора АСД окомплектоване на документацията на оспорената процедура, а на правоспособен юрист да изготви възражение до компетентните органи. Документите и становището по изложените в жалбата/иска възражения се подават в съда в тридневен срок от получаване на искането.

3. Документите по производствата по обжалване се съхраняват като част от досието на обществената поръчка при условията и в сроковете, определени в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на ЗОП.

XI. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. (1) Директорът на СУ „Нешо Бончев“ сключва договор за обществена поръчка в срок до един месец след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител и в случай че няма постъпили жалби.

(2) Договорът, който се сключва, задължително съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Договорът се сключва след представяне на декларации по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП дори и при една оферта.

(4) В случай, че участникът, определен за Изпълнител не представи някой от изискуемите документи или в едномесечен срок от обявяване на решението за изпълнител неоснователно откаже да сключи договор за обществена поръчка, директора на СУ „Нешо Бончев“ определя с Решение за изпълнител участника класиран на второ място в процедурата. В случай, че и вторият участник не представи необходимите документи или откаже да сключи договор, директора на СУ „Нешо Бончев“ прекратява процедурата с решение.

(5) Представените документи и договарят се предават на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. Длъжностното лице удостоверява поемането на задължение с попълване и подписване на контролен лист.

(6) Договор за обществени поръчки не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписването на договора:



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ”

- не представи документ за регистрация в съответствие с изискването за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнение, е обединение от физически и/или юридически лица;
- не изпълни задължението по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП;
- не представи определената гаранция за изпълнение на договора;
- не извърши съответната регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

2. Не се допуска сключването на безсрочен договор за обществени поръчки.

3. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, освен по изключение в случаите, посочени в чл.116 на ЗОП. Не се допуска изменение, което води до промяна на предмета на договора или до заобикаляне на изискванията на закона.

4. (1) Контрол по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от зам.директора АСД или от друго длъжностно лице, определено със заповед на директора.

(2) Лицето по ал.1 следи за:

- изпълнението на предмета на договора;
- спазването на договорените срокове;
- качеството на доставките, услугите или строителството;
- изпълнението на финансовите условия по договора;
- своевременното подписване на необходимите приемо-предавателни документи.

(3) При изпълнение на договора определеното длъжностно лице следи за необходимостта от изменение на договора, за спазване на сроковете, за своевременното приемане на изпълнението и за предприемане на действия при неизпълнение или неточно изпълнение, включително за налагане на предвидените в договора неустойки, когато са налице основания за това.

(4) Изпълнението на договора се удостоверява с подписването на приемно - предавателен протокол, констативен протокол, акт или друг документ, съобразно предмета на обществената поръчка.

(5) След изпълнението на договора, финансовият контролър извършва проверка на изпълнението и проверява окомплектоваността на досието на обществената поръчка. За извършената проверка финансовият контролър попълва и подписва съответно контролен лист.

(6) При констатиране на неизпълнение или неточно изпълнение на договора определеното длъжностно лице незабавно уведомява директора и предлага предприемане на действия съгласно договора и действащото законодателство.

(7) Всички документи, свързани със сключването, изменението и изпълнението на договора, се прилагат към досието на обществената поръчка и се публикуват в Централизираната електронна платформа за обществени поръчки (ЦАИС ЕОП), когато това се изисква от Закона за обществените поръчки.



XII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И ПОВЕРИТЕЛНОСТ

1. Членовете на комисията, външните експерти и всички длъжностни лица, участващи в подготовката и възлагането на обществените поръчки, са длъжни да декларират липсата на конфликт на интереси и да си направят самоотвод при възникването на такъв.

2. Лицата, участващи в подготовката и провеждането на обществените поръчки, са длъжни да не разгласяват информацията, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения, освен в предвидените от закона случаи.

XIII. СЪЗДАВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. За всяка обществена поръчка по ЗОП длъжностното лице съставя пълно досие по реда на чл. 121 от ЗОП, което включва най-малко:

- решение за откриване на процедурата или документите за директно възлагане, когато е приложимо;
- обявлението, документацията и всички разяснения;
- техническата спецификация;
- всички заявления за участие и/или оферти;
- заповедта за назначаване на комисията;
- декларации на членовете на комисията;
- протоколите и доклада на комисията;
- решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
- договора за обществената поръчка и всички допълнителни споразумения към него;
- гаранцията за изпълнение, когато такава е предоставена;
- приемо-предавателните протоколи, констативните актове и другите документи по изпълнението на договора;
- платежните документи;
- документите по предварителния финансов контрол;
- кореспонденцията с участниците и изпълнителя;
- документите, удостоверяващи публикуването на информацията в ЦАИС ЕОП;
- всички други документи, съставени във връзка с обществената поръчка.

2. (1) До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при от длъжностното лице, определено със заповед на директора..

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

(3) Комплектуваните досиета по реда на настоящите Вътрешни правила се съхраняват от длъжностното лице, определено със заповед на директора в училището.

(4) Документите по обществената поръчка се съхраняват по начин, който гарантира тяхната цялост, защита и проследимост, както на хартиен носител, така и в електронна форма, когато е приложимо.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ“

(5) След изпълнението на договора, досиетата се съхраняват съгласно посочените за сроковете, определени в чл. 121 от Закона за обществените поръчки, Закона за Националния архивен фонд и Номенклатурата на делата на СУ „Нешо Бончев“, като в описа се посочва датата на приключване на договора.

3. След изтичане на срока за текущо съхранение досието на обществената поръчка се предава в архива на училището по реда на вътрешните правила за деловодната дейност и архивирането.

XIV. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Контрол, осъществяван от външни контролни органи:

- **Агенцията по обществени поръчки (АОП)** – в случаите и по реда, предвидени в Закона за обществените поръчки;
- **Агенцията за държавна финансова инспекция (АДФИ)** – чрез последващ контрол и финансови инспекции;
- **Сметната палата** – при осъществяване на одитна дейност съгласно предоставените ѝ със закон правомощия;
- други компетентни контролни органи, когато това е предвидено в нормативен акт.

2. Контрол, осъществяван от вътрешни контролни органи:

(1) Директорът организира и осъществява цялостния вътрешен контрол по възлагането и изпълнението на обществените поръчки.

(2) Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност по реда на Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

(3) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност осъществява текущ контрол по изпълнението на договорите, като следи за:

- спазването на сроковете за изпълнение;
- качеството на изпълнението;
- изпълнението на договорените условия;
- своевременното приемане на изпълнението.

(4) Главният счетоводител следи за правилното финансово изпълнение на договорите, включително за законосъобразното извършване на плащанията съобразно условията на договора.

(5) При необходимост директорът може със заповед да възложи извършването на експертни проверки, технически оценки или специализиран контрол на вътрешни или външни експерти съобразно предмета на обществената поръчка.



XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените в настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, вътрешните правила за Системата за финансово управление и контрол (СФУК), Правилника за дейността на СУ „Нешо Бончев“, както и останалите приложими нормативни актове.

§ 2. Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

§ 3. Настоящите вътрешни правила се утвърждават със заповед на директора на СУ „Нешо Бончев“, влизат в сила от датата на утвърждаването им и са задължителни за всички длъжностни лица, участващи в планирането, подготовката, възлагането, изпълнението, контрола и отчитането на обществените поръчки.

§ 4. Контролът по изпълнението на настоящите вътрешни правила се осъществява от директора на СУ „Нешо Бончев“.

§ 5. Изменения и допълнения в настоящите вътрешни правила се извършват със заповед на директора на СУ „Нешо Бончев“ при промяна на нормативната уредба или когато това се налага от промени в организацията на работа на училището.