



VARNA SCHOOL FOR VISUALLY IMPAIRED

# СОУ за деца с нарушено зрение "Проф. д-р Иван Шишманов"

9003 Варна, кв. Аспарухово, местност "Вилите"  
тел: 052/370-414; 370-415; тел./факс: 370-416;  
e-mail: [udnz\\_100g@abv.bg](mailto:udnz_100g@abv.bg); [www.varnaschoolfortheblind.org](http://www.varnaschoolfortheblind.org)

---

Утвърдени  
със Заповед № 64 от 16.10.2014 г.  
на директора на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов”

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО  
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ  
ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**В**

**СОУ ЗА ДЕЦА С НАРУШЕНО ЗРЕНИЕ  
„ПРОФ. Д-Р ИВАН ШИШМАНОВ”**

**град Варна**

## **Раздел I**

### **Общи положения**

**Чл.1 (1)** Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на мониторинг и контрол по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки
5. задълженията и отговорностите на служителите в СОУ за ДНЗ ”Проф. д-р Иван Шишманов” във връзка с възлагането на обществени поръчки;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки и достъпа до документи, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в СОУ за ДНЗ ”Проф. д-р Иван Шишманов” гр. Варна.

## **Раздел II**

### **Планиране на потребностите от обществени поръчки**

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в СОУ за ДНЗ ”Проф. д-р Иван Шишманов” гр. Варна се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на СОУ за ДНЗ ”Проф. д-р Иван Шишманов”.

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

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

(4) В периода от 01 октомври до 01 ноември на предходната година, помощник-директорите изготвят мотивирани заявки съдържащи информация за необходимостта на ръководените от тях звена от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(5) Помощник-директор в срок до 20 ноември на текущата година обобщава и анализира заявките с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за

възлагане на обществени поръчки.

(6) Обобщената заявка по ал. 5 се съставя на база подадените заявки и след извършен анализ относно:

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

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на училището за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

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

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

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

(7) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка помощник-директор анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръстът на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, помощник-директор може да изиска или да възложи на звено от администрацията на училището да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на отделните обособени позиции в нея.

Чл. 3. (1) Директорът разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и взема решение кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, като преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(2) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 март на следващата година.

Чл. 4. (1) В срок от 10 дни след приемане на решението по чл. 3, помощник-директор изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 01 април на съответната година.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва

правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват служителите, с чийто функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка или с професионалната им компетентност. Когато в училището няма поне един служител с професионална компетентност<sup>1</sup> по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

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

Чл. 5. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, ПОМОЩНИК-ДИРЕКТОР изготвя предварително обявление, което след подписването му от директора, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача на СОУ за ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов" гр. Варна, в срок до 1 седмица от приемането на план-графика на обществените поръчки.

Чл. 6. (1) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

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

### **Раздел III**

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

Чл. 7. (1) Документацията за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения от директора план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

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

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП 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. 8. (1) Посоченият в план-графика служител, който е отговорен за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се

---

<sup>1</sup> „Професионална компетентност“ представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

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

Чл. 9. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, помощник-директор прави предложение до директора на училището, в което посочва: областта на професионална компетентност на външния експерт; дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или 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) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи.

Чл. 10. (1) Изготвеното задание се представя на директора, който след одобряването му го предава на помощник-директор за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, помощник-директор предлага:

1. 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;

2. обосновка за наличието на професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка за конкретен член/ове от комисията;

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

4. 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 СОУ за ДНЗ ”Проф. д-р Иван Шишманов” гр. Варна, ако такава се прави.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

Чл. 11. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, служител определен от директора подготвя проект на документацията за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

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

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея, както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

б) публична покана по образец;

в) технически спецификации, съобразно заданието;

г) проект на договор;

д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) След като ПДАДС окомплектова окончателно документацията за участие, представя за подпис от директора:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или

2. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

(3) В заповедта по ал. 2, т. 2 може да се определи и технически секретар, който да подпомага работата на комисията.

Чл. 11. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на директора за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1 до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, се изпращат документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

## Раздел IV

### Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 12. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, помощник-директор отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник” на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от директора 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 по електронна поща на пълната документация за участие до служителя поддържащ профила на купувача на училището за нейното публикуване;

б. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се предоставя по електронна поща на звено „Медийна политика” за изпращане до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

Чл. 13. (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 лицето за контакт в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване с помощник-директор.

(3) Всяко разяснение се изпраща по електронна поща до служителя поддържащ профила на купувача на училището, за публикуване.

Чл. 14. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в канцеларията на училището.

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

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

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

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

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в касата на училището до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

Чл. 15. (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, помощник-директор уведомява директора. След преценка и разпореждане на директора, изготвя: проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти; проект на решение за прекратяване на процедурата или предлага назначаване на комисия за провеждане на процедурата (само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие).

Чл. 16. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора по предложение на помощник-директор относно състава й. В предложението се посочва кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата й;
2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява директора на СОУ ЗА ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов" за удължаването му;
3. уведомява директора за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
4. уведомява директора за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата; протокол/доклад за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата.

(3) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата й, 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.

(4) Протоколите/докладите на комисиите се съхраняват в досието на съответната обществена поръчка.

Чл. 17. 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.

Чл. 18. (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 в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията изготвя съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Съобщението се публикува в профила на купувача.

(3) Разпоредбите на предходните алинеи не се прилагат при провеждане на процедура по реда на Глава осма „а” от ЗОП.

Чл. 19. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, директорът може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като:

1. разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) 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 директора и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(4) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията 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. 20. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, помощник-директор и главният счетоводител, следят за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител с цел своевременно освобождаване или задържане на 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 СОУ за ДНЗ ”Проф. д-р Иван Шишманов” гр. Варна или банкова гаранция.

Чл. 21. Деловодителят организира:

1. изпращането на поканите за участие при процедури по договаряне - лично срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка;

2. запознаване с решението за класиране от участниците/кандидатите или от техни представители, в тридневен срок от издаването му, лично срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.



## **Раздел V**

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

Чл.22. (1) Директорът сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

(2) Директорът е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) Преди сключване на договор е необходимо класираната фирма да представи следните документи:

1. свидетелство за съдимост на управителя на фирмата;
2. удостоверение от Агенцията по вписванията, че не е в ликвидация;
3. удостоверение от Агенцията по вписванията, че не е в несъстоятелност;
4. удостоверение за актуално състояние;
5. удостоверения за липса на задължения към НАП.

(5) Директорът може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП, когато:

1. изпълнителят е определен в резултат на процедура на договаряне без обявление и има само един поканен участник;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;

3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(5) Директорът организира изпращането в 7-дневен срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 23. (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, помощник-директор уведомява директора.

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

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикуват в профила на купувача на училището.

## **Раздел VI**

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

Чл. 24. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 25. (1) След подписване на заповед за откриване на процедурата, помощник-директор организира:

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

2. предоставяне на служителя поддържащ профила на купувача на:

а) публичната покана и на документацията за участие към нея;

б) текст за съобщение 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. изпращане на публичната покана до конкретни лица, когато това е приложимо;

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) Съгласуваното разяснение се предава на служителя поддържащ профила на купувача за публикуване в него най-късно в деня, следващ получаването на искането за разяснение.

Чл. 27. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 14.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 28. (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 действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране;

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. 29. (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 случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията отстранява участника.

Чл. 30. 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.

Чл. 31. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 48 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията може да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 32. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в

публичната покана критерий за оценка - най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 33. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което представя и съответни мотиви.

Чл. 34. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на директора за утвърждаване.

(3) Директорът в срок от 3 дни се произнася по протокола в една от следните форми:

1. утвърждава протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият протокол се изпраща на съответния служител за публикуване в профила на купувача.

Чл. 35. (1) След утвърждаване на протокола на комисията се открива процедура по сключване на договор за изпълнение предмета на поръчката.

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

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката;

4. други документи изисквани от възложителя.

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

(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя на съответния служител за публикуване в профила на купувача.

Чл. 36. (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, комисията предлага на директора 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. 37. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта ПОМОЩНИК-ДИРЕКТОР предлага на директора да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(2) В случай, че директорът разпорежи провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. 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 директора, след което се пристъпва към сключване на договор.

Чл. 38. (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, помощник-директор уведомява директора.

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

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на съответния служител за публикуване в профила на купувача.

Чл. 39. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва чрез събиране на не по-малко от три оферти или свободно.

(2) Офертите могат да се набират чрез всякакви способи - изпращане на писмени покани, публикуване на покана в печатно издание, или в интернет, набавяне на каталози или проучване в интернет или др.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител или чрез събиране на три оферти, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 4.

Чл. 40. (1) Помощник-директор организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП, свободно или чрез събиране на три оферти.

(2) Обобщената информация се подготвя 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 чрез три оферти;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно или чрез три оферти.

(3) Информацията се оформя окончателно по утвърдения образец и се изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

## **Раздел VII**

### **Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг**

Чл.41. (1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от служители, определени от директора на СОУ за ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов" за всеки конкретен случай.

(2) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора на ЗОП.

Чл.42. При неизпълнение на клаузи по договора, помощник-директор /отговорния служител посочен в план-графика, уведомяват Директора на СОУ за ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов", които съвместно с главния счетоводител предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

## **Раздел VIII**

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

Чл. 43.(1) Помощник-директор съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, което съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
  2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник” на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
  3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
  4. оригиналите на протоколите и докладите на комисията за избор на изпълнител;
  5. копие от сключения договор;
  6. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
  7. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
  8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване;
- (2) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.
- (3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в кабинета на помощник – директорите.
- (4) Директорът на СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов” определя със заповед служител от училището, който отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки.
- (5) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в канцеларията на училището за окомплектоване на досиета.
- (6) Копие от подписания договор се съхранява и в канцеларията на училището с оглед изпълнение на задълженията за мониторинг и контрол.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и са в сила от 16.10. 2014 г.

§ 2. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни актове на директора на училището и министъра на образованието и науката.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед №64 от 16.10.2014 г. и отменят досега действащите Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в СОУ за ДНЗ „Проф. д-р Иван Шишманов”.

§ 4. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се упражнява от помощник-директор.

**ЗАЯВКА**

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,  
считано от 1 март 20 г.

на .....

<b>№</b>	<b>Обект (доставка, услуга, строителство)</b>	<b>Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)</b>	<b>Брой/ количество/ обем</b>	<b>Мотиви (обосновка на необходимостта)</b>

Дата: .....20....г.

Изготвил: \_\_\_\_\_

(име, длъжност, подпис)

**Приложение 2**

**ПЛАН-ГРАФИК**

на обществените поръчки в СОУ за ДНЗ "Проф. д-р Иван Шишманов" гр. Варна  
за периода от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

<b>№</b>	<b>Предмет на обществена та поръчка, вкл. обособени позиции</b>	<b>Прогноз- на стойност</b>	<b>Ред за възлагане<sup>2</sup></b>	<b>Период за подготовка на заданието<sup>3</sup></b>	<b>Служители, отговорни за подготовка на заданието</b>	<b>Срок за окончателно комплектова не на документа- цията</b>	<b>Период/дата за откриване на процедурата /публикува- не на публичната покана<sup>4</sup></b>	<b>Период/да та на сключван е на договора</b>

<sup>2</sup> Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

<sup>3</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

<sup>4</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана