

**МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ “Д-Р ПЕТЪР БЕРОН”**

Телефони. 052/30-21-06(7)(8)

ж.к. Чайка - Варна

Факс: 052/30-76-95

E-mail:mg.varna@gmail.com

---

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В**

**МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН”**

**ВАРНА**

*Настоящите Вътрешни правила са утвърдени*

*със заповед № РД-09-869./14.09.2016 год. на Директора на МГ „Д-р Петър Берон”*

***В СИЛА ОТ 15.09.2016 ГОДИНА***

## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

<b>ЧАСТ ПЪРВА</b>	<b>ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b>
РАЗДЕЛ I	Предмет и цели
РАЗДЕЛ II	Участници
<b>ЧАСТ ВТОРА</b>	<b>ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>
РАЗДЕЛ I	Планиране на обществените поръчки
РАЗДЕЛ II	Задължения на отговорните лица
РАЗДЕЛ III	Подготовка и стартиране на процедура по ЗОП
РАЗДЕЛ IV	Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка
РАЗДЕЛ V	Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
РАЗДЕЛ VI	Приключване на процедурата
РАЗДЕЛ VII	Обжалване
РАЗДЕЛ VIII	Сключване и изпълнение на договор за обществена поръчка
<b>ЧАСТ ТРЕТА</b>	<b>ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА И ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП</b>
РАЗДЕЛ I	Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица
РАЗДЕЛ II	Директно възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП
<b>ЧАСТ ЧЕТВЪРТА</b>	<b>ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА</b>
РАЗДЕЛ I	Документиране и отчетност
РАЗДЕЛ II	Срок за съхраняване и достъп до досието
РАЗДЕЛ III	Осигуряване на достъп до досието
<b>ЧАСТ ПЕТА</b>	<b>КОНТРОЛ</b>
РАЗДЕЛ I	Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки
РАЗДЕЛ II	Контрол върху изпълнението на договорите

**Преходни и заключителни разпоредби**

# ЧАСТ ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### РАЗДЕЛ I ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ

**Чл.1. (1).** Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в мМГ „Д-р Петър Берон”, Варна са разработени в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

**(2).** Вътрешните правила, наричани по-надолу за краткост само „правила“ са приети на основание чл.244, ал.1 от ЗОП и ППЗОП и уреждат:

- ✓ Редът за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона на обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове;
- ✓ Задълженията и отговорностите на служителите на МГ „Д-р Петър Берон” във връзка с възлагането на обществени поръчки;
- ✓ Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- ✓ Сключване на договорите;
- ✓ Мониторингът и контролът по изпълнение на договорите за обществени поръчки;
- ✓ Действията при обжалване на процедурите;
- ✓ Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- ✓ Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- ✓ Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

**(3).** Настоящите правила целят:

- да създадат условия за законосъобразност, ефикасност и ефективен контрол при разходване на бюджетните средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми;
- създаване на вътрешна организация и координация между отговорните лица;
- гарантиране на публичност и прозрачност в дейността по прогнозиране, планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в МГ „Д-р Петър

Берон”.

- (4). Вътрешните правила регламентират последователността на актовете и действията, сроковете за извършването им, отговорностите на длъжностните лица, изискванията към формата и съдържанието на съставяните документи, както и реда за тяхното съставяне, съгласуване, утвърждаване или подписване.
- (5). Настоящите вътрешни правила са в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

## **РАЗДЕЛ II УЧАСТНИЦИ**

**Чл. 2.** Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са Директорът на МГ „Д-р Петър Берон”, заместник-директорите, главният счетоводител, отговорникът за поддържане на „Профила на купувача“, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

## **ЧАСТ ВТОРА ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **РАЗДЕЛ I ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.3. (1)** Планиране на потребностите от обществени поръчки в МГ „Д-р Петър Берон” се извършва предварително, за период от 12 месеца. Процесът на планирането обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Събиране на информация и заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство и конкурс за проект, тяхното обобщаване и анализ;

2. Изготвяне на разчети 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 поръчките, съгласно ЗОП;

4. Разпределяне на отговорностите по стартиране и подготовка на документацията

за обществените поръчки;

5. Изготвяне на план-график на обществените поръчки за 12 месечен период напред.

6. Ежегодно, в срок до 30 ноември, Заместник-директорът по административно-стопанската дейност обобщава заявките за текущата година за материали, консумативи, резервни части и услуги и предоставя получените данни на Директора на училището за утвърждаване. След утвърждаването им, съставя график за планираните обществени поръчки за следващата календарна година. Графикът съдържа: кратко описание на предмета на поръчката, очаквана стойност, срок за обявяване на обществената поръчка, график за осъществяване, когато е приложимо и отговорник по процедурата.

7. Към предложения за утвърждаване график може да бъдат приложени и следните допълнителни данни и информация: определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката; определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо; ориентиловъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентиловъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП; времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора; наличието на действащ договор със същия или сходен предмет; срок/дата на изтичане на действащия договор.

8. Когато за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графиците се отбелязва правното основание по ЗОП.

9. В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за прилагането на чл.20, ал.4 от ЗОП възлагането се извършва по правилата на Част трета, Раздел II, описано подробно по-долу.

**(2).** В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в план-графика, Заместник-директорът по административно-стопанските дейности я инициира с доклад, съгласуван с главния счетоводител, за удостоверяване на възможност за финансово обезпечаване. Директорът одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция.

**Чл. 4.** График на планираните процедури.

(1). Процесът по планиране на бъдещи обществени поръчки се осъществява едновременно с разработването на бюджета на МГ „Д-р Петър Берон” за следващата календарна година.

(2). Утвърденият от Възложителя график за обществени процедури за предстоящата година се представя на Заместник-директорът „АСД” за сведение и изпълнение.

**Чл.5. (1).** Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от Директора на МГ „Д-р Петър Берон”.

## **РАЗДЕЛ II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТГОВОРНИТЕ ЛИЦА**

**Чл.6. (1).** Възложител на обществените поръчки в МГ „Д-р Петър Берон” е Директорът.

При негово отсъствие функциите на Възложител се изпълняват от лицето, което го замества.

(2). Директорът може да упълномощи едно или повече длъжностни лица от администрацията на училището да организира и/или възлага обществени поръчки на основание чл.7 от ЗОП.

**(3). Директорът отговаря за:**

1. Цялостна защита на интересите на училището и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;
2. Одобрява докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя срок за изготвяне на документация и обявление за обществена поръчка;
3. Взима решения (подписва заповед) за откриване на процедури по ЗОП, утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
4. Подписва заповедта за назначаване на комисия по ЗОП;
5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения;
6. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения .
7. Взима решение (подписва заповед) за класиране и определяне на изпълнител/и на

обществената поръчка, респективно - за прекратяване на процедурата.

8. Подписва поканите за участие.
9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.
10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
11. Утвърждава Годишния план за предвиждане на обществени поръчки за следващата календарна година.

**Чл.7. (1). Заместник-директорът „АСД”** - отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в училището:

1. Изготвя план-график за планираните за провеждане обществени поръчки за всяка календарна година на основание подадените заявки и контролира провеждането на процедурите съобразно утвърдения график;
  2. Изготвя доклади за стартиране на процедура за провеждане на ОП;
  3. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;
  4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;
  5. Съгласува заповедта за удължаване срока за подаване на предложения;
  6. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;
  7. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;
  8. Извършва текущ контрол върху изпълнението на всяка една процедура и попълва надлежно и редовно контролни листа за извършената текуща проверка;
9. Участва при изготвянето на документации и в комисии за отваряне, оценка и класиране на оферти/предложения по ЗОП.

## **Чл. 8. Финансов контролър**

(1) . Функциите на финансовия контролър се изпълняват от съответното длъжностно лице в училището, което има задължения по договор, длъжностна характеристика или заповед да извършва контрол върху изразходването на средства в МГ „Д-р Петър Берон“. Той има следните правомощия и задължения:

1. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;
2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
3. Контролира финансовото изпълнение на договорите;

4. Предоставя задължителната за публично оповестяване информация за извършени плащания по ЗОП;

(2) . Финансовият контролор е длъжен в началото на всяка календарна година, но не по-късно от 31 януари, да определя общата прогнозна стойност за всички доставки и услуги, съобразно бюджета на училището.

**Чл.9.(1).** Заявители по смисъла на настоящите правила са заместник-директорите, глания счетоводител или други лица, на които са възложени функции и задачи, свързани с предмета на съответната обществена поръчка или с определени контролно-материални функции.

(2) . Заявителят отговаря за следното:

1. Изготвя Заявка за необходимост от възлагане на обществена поръчка, която трябва да съдържа:

1.1. описание на обекта и обема на поръчката;

1.2. техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

1.3. критерий за оценка на офертите и показателите, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

1.4. предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

1.5. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

2. При обществена поръчка, която е включена в план-графика за обществените поръчки заявител е лицето, което е посочено като отговорник по процедурата. Това лице следва да започне подготовка на документацията без попълване на заявка.

(3) . При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които в училището няма служител с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят/отговорникът по процедурата информира директора с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация или назначаване на работна група, съгласно описаната процедура по-долу от настоящите правила.

**Чл.10.** Главният счетоводител отговоря за:

1. Организирането, изготвянето и представянето на доклад до Директора на МГ „Д-р Петър Берон”, в срок до 30 януари на текущата година, за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1.1 Броя на възложените обществени поръчки;

1.2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

1.3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

1.4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

2. Обобщена информация в срок до 10 март на текущата година, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

2.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана

2.2. сключени договори за строителство, възложени директно;

2.3. сключени 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.

### **РАЗДЕЛ III ПОДГОТОВКА И СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП**

**Чл.11.** При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

(1) За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги - най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(2) За периодично повтарящи се договори за строителство, доставки или услуги с малки прогнозни стойности процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(3) За възлагане на поръчки по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП - най-малко 7 дни преди необходимостта за извършване на съответния разход или преди датата на сключване на договор.

(4) . ЗАС трябва да съобрази датата на подаване на предложението с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигури необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

**Чл.12.** Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с план-графика за провеждане на обществените поръчки.

**Чл.13.** (1) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на задание/заявка - изготвя се от заявителя или длъжностното лице, посочено като отговорник (външния експерт или работната група), подписва се от него/тях, съгласува се със счетоводителя се представя на директора за утвърждаване.

2. При изготвяне на техническо задание и/или документация за провеждане на обществената поръчка може да ползва юрист и/или друг външен експерт.

(2) Всички документи трябва да бъдат оформени, съгласно минималните изисквания за съответните видове процедури, съгласно ЗОП и ППЗОП.

(3) . Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

- решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- обявление за обществената поръчка; техническите спецификации;
- инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
- критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
- образци на документи, както и указание за подготовката им;
- проект на договор;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(4) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
  - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
  - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
  - 2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
  - 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;
  - 2.5. други изисквания по преценка на възложителя
- (5) . Документите по предходните алинеи се представят на заместник-директора и

счетоводителя за съгласуване и след това се внасят на директора за утвърждаване.

(6) . В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с покана, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят въз основа на обективни критерии, по предложение на ЗАС, съдържащо мотивите за направения подбор. Докладът, заедно със съответните документи, се представя на директора.

**Чл.14.** При сложни по предмета или големи по обема си обществени поръчки, директорът може да определи работна група/комисия за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

**Чл.15.** (1) В случай, че лицето, определено за отговорник по подготовката на документацията и на техническото задание, установи, че не притежава необходимия капацитет и знания или обема на работа е голям, то информира незабавно директора за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочва образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

(2) Външните експерти се определят от директора, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

(3) Документите, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат с приемо- предавателен протокол.

**Чл.16.** След съгласуване на документацията отговорникът по подготовката на документацията (работната група) или външния експерт следва да прецени дали са на лице предпоставки за осъществяване на действия по предвидения в ЗОП контрол от Агенцията по обществени поръчки:

**1.** При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай, че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;



обществена поръчка по ЗОП, административното лице, посочено като отговорник по процедурата в план - графика или по изрична заповед на Директора 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.
3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне)
4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;
5. Изпращането на документите за публикуването им в профила на купувача, когато това е законово необходимо.
6. Организира разпечатването на съответния брой екземпляри от документациите за участие в процедурите;
7. Отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне със или без обявление по ЗОП, както и при договаряне с покана по чл.20, ал.3 от ЗОП.
8. Отговаря за подготовка на поканите при вътрешни процедури по чл.20, ал.4 от ЗОП.

**Чл.18.** Административното лице, посочено като отговорник за публичната информацията, след съгласуване на документацията по дадената обществена поръчка, отговаря и за публикуването на решението и обявлението за обществена в регистъра за обществени поръчки, в предвидените в ЗОП случаи, както и за публикуване на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на училището.

**Чл. 19.(1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция на директора към административното лице, посочено като отговорник за процедурата (работната група) за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката лицето, посочено като отговорник по процедурата (работната група) изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват в профила на купувача на училището, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени

несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

**Чл.20.** (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, поръчката административното лице, посочено като отговорник по процедурата ( работната група), респ. лицето заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува с Директора и с Главния счетоводител.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

## **РАЗДЕЛ V                    ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.21.** (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/ участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя, когато заявленията за участие или офертите са на хартиен носител.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Сроктът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неписъствен, срокът изтича в първия следващ писъствен ден.

**Чл.22.** (1) Офертите/заявленията се приемат от деловодството на училището.

(2) . При приемане на офертите или заявленията за участие се отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и се издава документ с входящ номер на приносителя.

(3) . Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след

изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**Чл.23.** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

**Чл.24.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, деловодителят незабавно уведомява директора и последният има право на следните действия:

1. Удължаване срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата -в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

**Чл.25.** (1).След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от зам.директор „АСД” или от отговорника по процедурата. Заповедта за назначаване на комисията се подписва от директора на МГ „Д-р Петър Берон” и се връчва срещу подпис на членовете на комисията.

В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира директора с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положително становище от директора заместник-директорът „АСД” изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена

невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата

6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на Възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) . Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) . В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(12) . Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) . В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**Чл. 26.** (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

## РАЗДЕЛ VI ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

**Чл. 27.** (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/врънат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от Възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 28.** (1) Проектът на решение се съгласува със счетоводителя и с лицето, изпълняващо длъжността финансов контролор.

(2) Решението трябва да съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, отговорното лице за публичността публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

**Чл.29.** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, отговорното по процедурата лице изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

## **РАЗДЕЛ VII ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.30.** (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството. След регистрацията им се предават незабавно на директора на училището.

(2) Директорът уведомява лицето, отговорно по процедурата за организиране и окомплектоване на необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителя, работната група или външния експерт, подготвили заданието и документацията за поръчката, както и на председателя на комисията за провеждане на процедурата, ако има такава.

(3) . Директорът има право да наеме външен юрист по договор с цел осъществяване на процесуалното представителство и защита пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС).

(4) . След приключване на делата с влязло в сила решение възложителят с оглед изхода на конкретното дело е длъжен да задължи комисията да извърши отново съответните действия, съгласно съдебното решение с цел поправяне на процедурата, а при невъзможност да я прекрати с мотивирано решение. Всички съдебни актове се прилагат в досието на обжалваната обществена поръчка.

## **РАЗДЕЛ VIII            СКЛЮЧВАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.31.** (1) Служителя - отговорник за провеждане на процедурата подготвя договор, съобразен с проекта на договора, приложен към документацията и офертата на класирания за изпълнител кандидат. Договорът за обществената поръчка включва задължително всички предложения от офертата на кандидата, определен за изпълнител;

(2) Оригиналът на банкова гаранция, застраховката по изпълнението или оригиналът на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се изисква и съхранява в счетоводството;

(3) Договора се съгласува със счетоводителя, комплектова се с всички необходими документи и се предоставя на директора за подпис, след изтичане срока за обжалване;

(4) Не се допуска сключването на договор с избрания изпълнител, преди влизането в сила на всички решения по процедурата.

(5) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

(6) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в счетоводството;

(7) Копия от подписаните договори се предоставят на длъжностното лице, което съгласно план-графика е определено за отговорник за процедурата.

**Чл.32.** Счетоводството осъществява:

1. Възстановяването на гаранциите по договорите в законоустановения срок, при наличие на основание за това;

2. Задържането на гаранциите за участие при наличие на основание и задържането на гаранциите за изпълнение до размера на предвидената неустойка, в случаите предвидени в ЗОП и в конкурсната документация.

**Чл.33.** (1) Длъжностното лице, посочено като отговорник в план - графика, организира изпращането на информацията, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки, с изключение на договорите сключени по реда начл.20, ал.4 от ЗОП .

**Чл.34(1).** Оригиналът на сключеният договор за обществена поръчка се предава на счетоводителя за изпълнение.

(2). Копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи се

окомплектоват в досието на обществената поръчка.

**ЧАСТ ТРЕТА**  
**ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА И ЧЛ.20, АЛ.4**  
**ОТ ЗОП**

**РАЗДЕЛ I СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА.**

**ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.**

**Чл.35.** (1) Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.3 от ЗОП на стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

**Чл.36.**(1) В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член отговорникът по процедурата изготвя доклад/заявка до директора на училището, съдържащ посочване необходимостта от възлагането на поръчката и прогнозната стойност.

(2).Докладът се съгласува със счетоводителя.

**Чл.37.**(1). Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
  - 2.1. Наименование на възложителя.
  - 2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
  - 2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
  - 2.4. Срок за подаване на офертите.
  - 2.5. Срок на валидност на офертите.
  - 2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
  - 2.7. Дата и час на отваряне на офертите.
  - 2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
  - 2.9. Друга информация, когато е приложимо.
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. технически спецификации;
5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
5. място и дата за провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл.38.** При положителна резолюция на директора за провеждане на процедури по настоящата глава директорът определя отговорно лице/работна група или външен експерт.

**Чл.39.** Отговорно лице/работната група или външния експерт организират:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Изготвянето, съгласуването и утвърждаването на документацията по чл. 35.
2. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
3. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Изготвянето, съгласуването и утвърждаването на документацията;
2. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
3. Изпращане на поканата до определените лица.

**Чл. 40.** (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно с лицата, изготвили документацията.

(3) Подписаното разяснение се публикува на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**Чл. 41.** (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл.42.** (1). Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола и доклана на комисията от възложителя.

(2) Договорът се сключва по реда на Част втора, Раздел VII от настоящите Правила.

## **РАЗДЕЛ II ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП**

**Чл.43.** (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка/заявка от счетоводителя или заявител, ползващ се от предмета на поръчката. Докладната записка/заявката се съгласува с лицето изпълняващо длъжността финансов контролор.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на възложителя с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

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

(5) Договорите по ал. 3 и ал. 4 се подписват от директора и се съгласуват от счетоводителя.

**Чл. 44.** (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, или по реда, предвиден в чл.41 от Правилата се ползва настоящата вътрешна процедура. Тя се прилага за:

- за доставки и услуги на стойност от 5 000 лв. (пет хиляди лева) без ДДС до 30 000 лв. (тридесет хиляди лева) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 5 000 лв. (пет хиляди лева) до 70 000 лв. (седемдесет хиляди лева) без ДДС.

- за строителство от 5 000 лв. (пет хиляди лева) без ДДС до 50 000 лв. (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година.

(2). Вътрешната процедура по възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад/заявка (с описани технически спецификации и количество) до директора на училището от лицето, което ще се ползва от предмета на поръчката. При сложен обем на поръчката може да бъде назначена работна група или външен експерт, който да подготви техническата спецификация и цялата документация по вътрешната процедура.

2. След положителна резолюция директорът издава заповед, в която се определя комисия от три длъжностни лица и един резервен член, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, за разглеждане на офертите и представяне на протокол за класиране и доклад за дейността си, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

2.1. Поканите трябва да съдържат пълно описание на предмета на поръчката, техническа спецификация, срокове за изпълнение, общи и специфични изисквания и проект на договор. В изпратените покани се предоставя подходящ срок поканените лица да предоставят оферти, съгласно описаното в документацията или условията за участие.

2.2. Когато не е подадена нито една оферта след изпращане на поканите комисията може да предложи на директора да покани участниците от вътрешната процедура или други потенциални изпълнители за пряко договаряне на условията за изпълнение на поръчката. Предложението се включва в доклада на комисията.

3. В случаите на одобрение на доклада от директора, се преминава към подписване на договор.

4. Договорите по предходната точка се подписват от директора и се съставя досие за всяка обществена поръчка по настоящата вътрешна процедура, в което се включват:

4.1. Всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;

4.2. Уведомленията до участниците;

4.3. Офертите на кандидатите и заявленията за участие;

4.4. В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на директора, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение, предоставени от главния счетоводител.

## **ЧАСТ ЧЕТВЪРТА**

### **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

#### **РАЗДЕЛ I ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ**

**Чл. 45.** (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2). Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприети действия по чл. 44, ал. 3 - 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от назначено от директора лице по архив на ЗОП.

**Чл. 46.** (1). Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
4. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
5. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
6. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
7. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
8. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

## **РАЗДЕЛ II СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО**

**Чл.47.** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от заместник-директорите по административно стопанската дейност в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

**Чл.48.**(1) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи се извършва с искане и се разрешава от Директора.

(2) При постъпило външно искане за достъп до досие на обществена поръчка се попълва документ, съдържащ следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя - име и длъжност.

## **ЧАСТ ПЕТА КОНТРОЛ**

### **РАЗДЕЛ I КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОП**

**Чл.49.** (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Директорът осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Лицето, изпълняващо длъжността Заместник-директор по административно-стопанската дейност осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Главният счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

### **РАЗДЕЛ II КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

**Чл. 50.** (1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от лице или комисия, определен/и от директора за всеки конкретен случай.

(2) За всеки осъществен контрол лицето/комисията съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя. В протокола се отразяват своевременно и изпълнените скрити работи.

(3) Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява от счетоводителя..

**Чл. 51.** (1) 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. Плащанията се извършват от счетоводството, като се съобразяват и неустойките в случай, че има основание за това.

(2) Счетоводството организира изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, определени в правилника за прилагане на ЗОП.

(3) След изпълнение на договора касиерът/счетоводителят организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, което се удостоверява със съответен протокол.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора лицето, отговорник в план-графика, уведомява директора, който да определи лице, което съвместно със счетоводителя следва да предприеме необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБИ**

1. При разработването на настоящите Правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане;
- Търговски закон (ТЗ);
- Закон за задълженията и договорите (ЗЗД).

- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и Вътрешните правила в училището, касаещи прилаганото на същия закон.

2. Настоящите правила са утвърдени на 14.09.2016 година от Директора на МГ „Д-р Петър Берон” , влизат в сила от 15.09.2016 год. и се публикуват в „профила на купувача” на училището.

3. Примерни образци на документи

Примерен образец №1

Вх. №..... ДИРЕКТОР :.....

**ДОКЛАД**

за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:.....

<b>Пълно описание на обекта на обществената поръчка:</b>
<b>Прогнозна стойност на поръчката:</b>
<b>Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка</b>
<b>Вид на процедурата / правно основание по ЗОП/</b>

Приложения :

1. ....

2.....

**Наличие на бюджетни средства**            да .....            не .....

Главен счетоводител (касиер/домакин)            ( *подпис, дата*)            ( *подпис, дата*)

**Бюджетен параграф, от който ще бъде извършен разхода:** .....

**Служители, отговорни за съгласуване на процедурата:**

1.....

2. ....

**Заявител /име, длъжност, подпис/** .....

Примерен образец № 2

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

Днес, .....

.....  
/име, фамилия и длъжност на предаващото лице/

предадох на:

.....  
/име, фамилия и длъжност на приемащото лице/

- председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет:

.....  
ведно с представените оферти.

Предал: .....

/име, фамилия и подпис/

Приел: .....

/име, фамилия и подпис/

ДО

ДИРЕКТОРА НА

МГ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН”

ВАРНА

**ДОКЛАД ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА НА СТОЙНОСТ  
ПОД ПРАГОВЕТЕ, ИЗИСКВАЩИ ПРИЛАГАНЕ НА  
ПРЕДВИДЕНИЯ В ЗОП РЕД**

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществената поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, който, съобразно своите компетенции и отговорностите, записани в длъжностната му характеристика, при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ.

Изготвил :

/име, фамилия и длъжност/

Съгласувал:

/име, фамилия и длъжност

Примерен образец № 4

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР**

за получени оферти

с предмет:.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото лице или обединение	Точен адрес	Телефон/електронен адрес	Дата и час на предоставянето на офертата	Подпис на лицето, предоставил офертата
1	2	3	4	5	6	7

Примерен образец № 5

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

№	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка

**ПЛАН-ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

ПРАВИЛА ПО ЗОП			Изготвяне на заданието		Подготовка и обявяване на процедурата		Подписване на договор		Изпълнение на договора	
обект	вид	прогнозна ст-ст	срок	отговорник	срок	отговорник	срок	отговорник	срок	координатор