

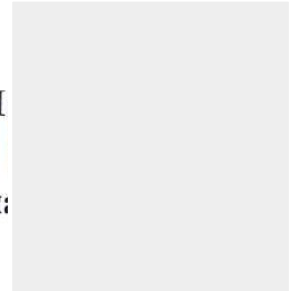


**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО „КНЯГИНЯ МАРИЯ ЛУИЗА“**

гр. София, бул. "Черни връх" №37, тел: 862-88-84, 862-23-85,

e-mail: pgo@abv.bg, <http://www.pgo-sofia.com>

**ОДОБРЯВАМ**  
**ДИРЕКТОР**  
**Инж. Паулин:**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА  
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
ПО ОБЛЕКЛО „КНЯГИНЯ МАРИЯ ЛУИЗА“**

гр. София, 2022 г.

## СЪДЪРЖАНИЕ

### Част първа - Общи положения

Глава I - Предмет и цели

Глава II - Участници

### Част втора - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I - Прогнозиране на обществени поръчки

Раздел II - График за възлагане на обществени поръчки

Глава II - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Задължения на заявителя

Раздел II - Задължения на при подготовка на обществената поръчка

Раздел III - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел IV - Подаване на заявления за участие и оферти

Раздел V - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие

Глава III - Приключване на процедурата

Глава IV - Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I - Сключване на договор

Раздел II - Приключване на договор

Глава V - Контрол

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Раздел II - Контрол по изпълнението на сключените договори

Глава VI - Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Глава VII - Директно възлагане на обществени поръчки

Глава VIII - Досие на обществената поръчка

Раздел I - Документиране и отчетност

Раздел II - Срок за съхраняване

Раздел III - Осигуряване на достъп до досието

Глава IX - Профил на купувача

### Част трета - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

#### Преходни и Заклучителни разпоредби

#### Приложения:

№ 1 – Заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство;

№ 2 – Доклад за необходимостта от възлагане на обществена поръчка на стойност под праговете, изискващи прилагане на предвиден в ЗОП ред;

№ 3 – Входящ регистър на получените оферти;

№ 4 – Протокол за предаване на офертите;

## Общи положения

### Глава I Предмет и цели

**Чл. 1 (1)** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки /Правилата/ в Професионална гимназия по облекло „Княгиня Мария Луиза“ /гимназията/ определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол, в т.ч. текущ върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача чрез ЦАИС ЕОП.

**(2)** Правилата имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в гимназията в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

### Глава II Участници

**Чл. 2. (1)** Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Правилата са възложителят, заместник-директорите, главния счетоводител, както и всички служители, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори. Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в гимназията, по смисъла на ЗОП са:

1. директорът на гимназията или
2. определено от него лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки;

**(2)** С изключение на случаите по ал. 2, т.2 в отсъствие на директора на гимназията правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето,

което го замества, съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(3) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези правила са заместник-директорите и гл.счетоводител.

(4) Гл.счетоводител ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

2. създава профил в Централизираната автоматизирана изнормационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/платформата) и следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазване на сроковете.

3. присъединява към профила на гимназията служители/външни експерти, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актове на възложителя.

4. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

5. подготвя необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

6. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

7. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(5) Описаните в ал.5 задължения може да се възложат на външен юрист.

(6) Заместник-директорите и служителите съответствие с функционалната си компетентност участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

## Глава I

### Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

#### Раздел I

##### Прогнозиране на обществени поръчки

**Чл. 3. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

**Чл. 4. (1)** При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

**(2)** При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

## Раздел II

### График за възлагане на обществени поръчки

**Чл. 5. (1)** Служител от счетоводния отдел в гимназията, съвместно със заявителите, в срок до 30 януари на текущата година изготвят график на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат;

**(2)** В графика по ал. 1 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 ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. Определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;
4. Служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група или външен експерт.
5. Прогнозна дата на представяне на изготвено техническо задание и прогнозна дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.
6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.
7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;
8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;
9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

**(3)** В случай че 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 обява, съответно покана до определени лица по ЗОП, в графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

**(4)** При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, 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.

**(5)** Окончателният проект на графика по ал.1 се утвърждава от директора на гимназията.

(6) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

## Глава II

### Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

#### Раздел I

##### Задължения на заявителя

**Чл. 6. (1)** Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) 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;

в) прогнозната стойност на поръчката, включваща предвидените опции и подновявания на договорите. Прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява към датата на нейното откриване, съобразно законоустановените начини и методи.

г) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

д) критерий за възлагане на поръчката, мотиви за избора на посочените 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;

е) 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;

ж) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

з) 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.

**Чл. 7.** При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

#### Раздел II

##### Задължения при подготовката на обществените поръчки

**Чл.8. (1)** Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

5. критерий за възлагане на поръчката 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;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) 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

(3) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

(4) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с обява или с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.9.** Главният счетоводител отговаря за:

- Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки (ЦАИС ЕОП) и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.
- в срок до 31 март изпраща обобщена информацията до Агенцията по обществено поръчки чрез ЦАИС ЕОП.
- отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по тези правила за всяка отделна процедура.

### Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 10. (1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, гл.счетоводител отговаря за:

- Изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка чрез ЦАИС ЕОП, при наличие на основание за това;
- Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка чрез ЦАИС ЕОП.
- Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне).
- Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;
- Публикуване на всички изискуеми по закон документи в профила на поръчката в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 11.** 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.

#### Раздел IV

#### Получаване на заявления за участие и оферти

**Чл. 12. (1)** Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата по чл. 39а от ЗОП.

(2) Когато заявленията за участие или офертите, или части от тях, не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 5 и 6 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка от 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.

(3) Върху запечатаната непрозрачна опаковка се посочват: наименованието на кандидата или участника; адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес; наименованието на поръчката и когато е приложимо – обособените позиции, за които се подават документите.

(4) При приемане на оферта на хартиен носител, служител от деловодството, отбелязва върху плика поредния входящ номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ. Входящият номер на офертата се отбелязва и върху пакета с представените от кандидата мостри, когато такива са представени. Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката, освен информацията по ал. 3, се посочва и номерът на офертата.

(5) Служител от деловодството изготвя регистър, който, ведно с постъпилите за участие в процедурата оферти на хартиен носител, с протокол се предоставя на председателя на комисията по ЗОП в деня на отваряне на офертите. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(6) В регистъра по ал. 5 се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причини и информация за върнати заявления за участие или оферти.

(7) Не се приемат за участие в процедурата оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване на оферти или са подадени в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

#### Раздел V

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие



**Чл.13. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед.

В заповедта се определя:

- поименния състав и лицето, определено за председател;
- сроковете за извършване на работата;

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

**(3)** В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

**(4)** Председателят на комисията по ал. 1:

- свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
- информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
- отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
- прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

**(5)** Членовете на комисията:

- участват в заседанията на комисията;
- лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
- 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 декларация за обстоятелствата по чл.103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

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

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

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

**(13)** 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.

### Глава III Приключване на процедурата

**Чл. 14. (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) 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.
- (6) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.
- (7) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

## Глава IV Договор за възлагане на обществена поръчка

### Раздел I Сключване на договор

**Чл. 15.** На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се кани за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**Чл.16. (1)** В случай че определеният за изпълнител участник не спази изискванията на чл.112, ал.1 от ЗОП или са налице основания по чл.112, ал.2 от ЗОП, гл.счетоводител с доклад уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник – ако има такъв, а в случай че няма – предлага процедурата да бъде прекратена.

(2) След извършване на проверка, главният счетоводител подписва договора, като полага втори подпис с оглед изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и в изпълнение на задълженията си по Закона за счетоводството, след което договърът се представя на Възложителя за подпис.

**Чл. 17. (1)** Подписаният от страните договор, ведно с приложенията, които са неразделна част от договора, се извежда с регистрационен номер от служител от деловодството.

(2) Единият от екземплярите на договора се връчва на изпълнителя, вторият остава в деловодството за съхранение, а копие от договора се прилага към досието на обществената поръчка.

**Чл. 18.** Гл.счетоводител извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Прилага 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 оригинал на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

2. Подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това чрез ЦАИС ЕОП;

3. Публикува в профила на купувача обявлението за възложена поръчка и договора за обществена поръчка, ведно с приложенията към него чрез ЦАИС ЕОП;

4. Изготвя заповед за определяне на отговорник по изпълнението на договора и представя същата за съгласуване и подпис от възложителя.

## Раздел II Приключване на договор

**Чл. 19. (1)** При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 7-дневен срок от извършване на последното плащане по договора доклад, който съдържа основанието за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от главния счетоводител.

(2) Гл.счетоводител изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените и профила на купувача чрез ЦАИС ЕОП.

**Чл. 20.** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на заповед, подписана от възложителя.

## Глава V Контрол

### Раздел I Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

**Чл. 21. (1)** Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) 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.22.** Възложителят определя със заповед служител, който да следи и пряко да отговаря за изпълнението на всеки сключен договор.

**Чл.23. (1)** Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.
- опис на документите в досието

**Чл. 24. (1)** Служителите, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

- съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации и изискванията за качество и количество;
- установяване на изпълнението на задълженията на страните по договора – плащане на цената, сроковете за изпълнение и предвидените в договора задължения, както и всички други договорни задължения;
- установяване на конкретните причини при неизпълнение – наличие на вина или на обективна невъзможност за изпълнение (случайно събитие и други), с оглед преценката за търсене на отговорност;
- извършване на преценка относно наличието на интерес от изпълнението за установяване вида на претенцията – реално изпълнение, обезщетение за забава или обезщетение за неизпълнение;
- определяне размера на дължимите неустойки при неизпълнение;
- достигане максималния размер на плащане по договора;
- актуалността на предвидената в договора гаранция.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, служителите не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора за предприемане на съответните действия.

## Глава VI

### Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

**Чл.25.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП.

**Чл.26.** В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, зам.-директора - заявител изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред. Докладът се съгласува от гл.счетоводител и се представя на възложителя.

**Чл.27.** При положителна резолюция на възложителя, заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка.

**Чл.28. (1)** След изтичане на срока за подаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им.

(2) 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 същи ден се изпраща чрез съобщение на участниците на техните потребителски профили в платформата и се публикува в профила на купувача чрез ЦАИС ЕОП.

**Чл. 29. (1)** При покана до определение лица, в случаите на чл.191, ал.1, т.2-7 от ЗОП към доклада се прилагат доказателства за наличието на съответното основание.

**(2)** След изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им.

## Глава VII

### Директно възлагане на обществени поръчки

**Чл. 30. (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.

**(2)** Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага, посочен в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се предшества от мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) от заместник-директора.

**(3)** Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на директора 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.

## Глава VIII

### Досие на обществената поръчка

#### Раздел I

#### Документиране и отчетност

**Чл. 31. (1)** Възложителят поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства, 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)** Всяко досие за обществена поръчка следва да съдържа следните документи и информация:

1. решения, обявления, документация и други допълнителни документи, разяснения, покани, протоколи, окончателни доклади на комисията, оферти или заявления за участие. Офертите или заявленията за участие се съхраняват само в платформата по чл.39а, ал. 1 от ЗОП.

2. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП (в случаите на провеждане на пазарни консултации);

3. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните (при електронното подаване);

4. становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки (в случаите на осъществен предварителен контрол от АОП);

5. копие на договор/ите с избрания/ите изпълнител/и по съответната поръчка;

6. всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора/ите по поръчката;

7. заповедите за създаване на комисиите по ЗОП, включително и тези, с които се изменя или допълва съставът на членовете им;

8. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти на хартиен носител, когато е приложимо;

9. обменът на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора по съответната поръчка;

10. информация за обжалването на поръчката (когато е приложимо);

11. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
12. документи, удостоверяващи връщането на мостри (когато е приложимо);
13. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол (когато е приложимо);
14. информация за движението на документите в досието;
15. информация за определяне на прогнозната стойност.
16. Опис на документите в досието

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

(4) Отговорник за правилното съхранение на документите до предаването им в архив е служител, член на комисията по ЗОП на съответната поръчка.

(5) Гл.счетоводител води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

**Чл.32.** (1) До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от служителя, член на комисията по ЗОП по поръчката, на мястото, посочено в заповедта за определяне на комисия.

(2) Електронните документи в досието на обществените поръчки се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. Досиетата за обществените поръчки с оферти или заявления за участие на хартия се съхраняват в стаята (работното място) на служителя – член на комисията, определена със заповед на възложителя, до предаването им за архивиране.

## Раздел II Срок за съхраняване

**Чл.33.** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от служител, член на комисията по ЗОП на съответната поръчка 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.

(3) След приключване на изпълнението на договора, се подготвя едно досие по съответната поръчка, което се предава в архива на гимназията.

## Раздел III Осигуряване на достъп до досието

**Чл.34.**(1) Служител, член на комисията по ЗОП на съответната поръчка отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на гимназията, се разрешава от директора.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на гимназията задължително се попълва заявка със следната информация:

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

## Профил на купувача

**Чл. 35. (1)** Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на Централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП публичност на посочените в чл. 36 от ЗОП документи и информация.

**(2)** Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, се обособяват в отделна електронна преписка на Профила на купувача.

**Чл. 36. (1)** Документите се публикуват в Централизираната електронна платформа, с изключение на случаите по чл. 39а, ал. 8, 9 и 10 от ЗОП. При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва правното основание за заличаването.

**Чл. 37. (1)** Срокът за съхранение на електронните документи в досието на обществените поръчки в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП е 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането.

**(2)** Когато се съхраняват документи на хартиен носител, като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

### Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

**Чл. 38. (1)** Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

- запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

- разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки;

**(2)** Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 39. (1)** Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**(2)** При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

### Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на гимназията.

§ 3. Правилата влизат в сила от деня на приемането им.

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за .....Г.  
на.....

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършен и разходи в предходните 12 месеца	Брой/Колич./Обем	Стойност без ДДС	Мотиви (обосновка на необходимостта)	Обществената поръчка да бъде възложена централизирано ДА/НЕ

Лице за контакт:.....

Дата:..... 20....Г.

Подпис:.....

(име и длъжност)



ДО

.....

ОТ

.....

ДОКЛАД  
ЗА НЕОБХОДИМОСТ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА НА СТОЙНОСТ  
ПОД ПРАГОВЕТЕ, ИЗИСКВАЩИ ПРИЛАГАНЕ НА ПРЕДВИДЕН 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 с 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. Служител, който 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/

.....- /име, фамилия и длъжност/

---



**ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДАВАНЕ  
НА  
ОФЕРТИТЕ, ДЕПОЗИРАНИ В ДЕЛОВОДСТВОТО НА ..... ЗА  
УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: .....**

№ по ред	Вх.№	Подател на офертата	Дата/№	Час

Приемането на подадените оферти приключи на .....Г. в ..... часа.

Предал деловодител на дата .....: .....  
/име и фамилия/

Приел:..... на дата:.....  
/име и фамилия/

---