



З А П О В Е Д

№ РД-06-788/12.09.2025г.

На основание чл. 259 ал.1 от ЗПУО и чл.244 ал.1 от ЗОП

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ОУ “Братя Миладинови” – град Сливен .

**ДИРЕКТОР:/П/
/В.Маринова/**



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “БРАТЯ МИЛАДИНОВИ” – СЛИВЕН

УТВЪРЖДАВАМ:/П/
ДИРЕКТОР:В.МАРИНОВА

**Вътрешни правила
за управление на цикъла на
обществените поръчки
в ОУ “Братя Миладинови”
град Сливен**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

(1) Настоящите ВПУЦОП 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 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 договори;
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 на профила на купувача и регистъра на обществените

поръчки.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки 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 ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен, в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане,

провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен, по смисъла на ЗОП е:

1. Директорът на ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен ;

В отсъствие на директора на ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен 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 или лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя в съответствие а чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) Заявител на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила е заместник-директорът по АСД и главен счетоводител.

(4) Заместник-директорът по АСД и главният счетоводител ръководят и организират извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участват 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. участват в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител, в случаите в които поръчките не подлежат на предварителен контрол по чл. 237 6 от ЗОП;

3. участват в подготовката и изпращането на 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);

4. участват в дейностите във връзка с изготвянето и съхраняването на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

5. Главният счетоводител извършва предварителен контрол за законосъобразността на процедурите като съвместява длъжността на финансов контролор в ОУ „Братя Миладинови“-Сливен.

Глава I

Профил на купувача

Чл. 3. Профилът на купувача се поддържа на централизирана електронна

платформа по чл. 39а от Закон за обществените поръчки.

Чл. 4. (1) Документацията за всяка процедура за обществена поръчка се изготвя от оправомощено лице със заповед на директора или външен експерт с когото възложителя има включен договор и се публикува на профила на купувача в платформата от оправомощеното лице.

(2) Лицето по ал. 1 отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите и информацията, свързани с провеждането на съответната обществена поръчка в Профила на купувача в сроковете по чл. 19а от ППЗОП.

(3) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и защитената със закон информация, като се посочва основаниято за това.

(4) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложиени в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета от 27 април 2016 г. и Закона за защита на личните данни.

Чл. 5. Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

Глава II

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I.

Определяне на потребностите и определяне на бюджет

Чл. 6. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички служители на ОУ „Братя Миладинови“-Сливен.

Чл.7. (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 за период от 12 /дванадесет/ месеца от 01.01 до 31.12 на съответната година.

(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. 8. (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.

Чл. 9. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите на ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 10. (1) В периода от 1 ноември до 1 декември на текущата година, при наличие на необходимост се заявяват потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;

2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен;

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 обществена поръчка;

5. източник на финансиране;

6. лице за контакт, определено от директора, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят в счетоводството на ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен

за разглеждането им.

(5) Заместник-директорът по АСД и главен счетоводител в срок до 15 декември на текущата година подготвя и представя на директора на ОУ "Братя Миладинови"-Сливен обобщен доклад за цялата структура за потребностите от обществени поръчки за годината.

(6) Обобщеният доклад по ал. 5 се съставя на база на заявките по ал. 1 и след Извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори и за тези по чл. 2, ал. 3, т. 2 за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности, съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

Чл. 11. (1) В графици е приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, 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. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

(2) В графици, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в училището няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(3) При определяне на сроковете, 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) В графиците по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(6) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в училището 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.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 12. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, директора на ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея заместник-директорът по АСД и главния счетоводител представят на възложителя доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение - доклад от конкретното длъжностно лице - заявител зам.-директора по АСД и главен счетоводител за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Докладната записка по ал. 3 съдържа информацията, съдържаща се в графика.

(5) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2 и 3.

(6) Директорът на ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция.

Глава III

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Задължения на заявителя

Чл. 13. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП.

(2) Заданието се представя при заместник-директорът по АСД и 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) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в изборния критерий, 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;

д) 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;

е) 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;

ж) 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.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива за които институцията не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, зам.директора АСД информира директора на ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното

образование и нужната квалификация, След положителна резолюция от директора на ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на директора ОУ „Братя Миладинови“ – Сливен може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 14. (1) Заявителят на обществена поръчка с доклад до директора на ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен, определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели.

(2) В случай, че директора на ОУ „Братя Миладинови“ – Сливен счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) Коригираното задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни от получаването на искането за корекция.

Раздел II

Задължения във връзка с документацията за обществената поръчка

Чл.15. Определен от директора на ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен служител подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Чл.16. След представяне на документите по чл. 13 и 14, директора на ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен ги разпределя на конкретен служител или външен експерт, за предприемане на последващи действия по изготвяне и окомплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл.17.(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 оценка на офертите и показатели, заключени 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. критерии 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 съгласува от заместник-директорът по АСД

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

(5) Преди одобряване на документацията от възложителя, същата се съгласува от посочените в ал. 3 лица.

Чл. 18 След съгласуване на документацията, определен от директора служител или външен експерт, извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 19. За оповестяване откриването на процедура за обществена поръчка възложителят изпраща за публикуване, чрез платформата документацията, обявлението и решението за откриването на поръчката.

(1) Когато в законоустановения срок (чл. 100, ал. 3 от ЗОП) постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват към отговорното лице на поръчката, служител на възложителя или външен експерт.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, отговорното лице 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 платформата.

(3) Документите по ал. 2 се публикуват в електронната платформа в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменение 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 работната група/лицето, изготвило техническото задание, подготвя проект на писмен отговор. Разяснението се съгласува с контролното лице и възложителя, който го подписва. Разяснението се публикува в предвидените в ЗОП срокове.

(2) Не се предоставят разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Раздел IV

Подаване на заявления за участие и оферти.

Чл. 21. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

(2) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчка, респективно в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 от ЗОП или в Поканата при процедури на договаряне.

(3) Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича:

1. В края на двадесет и четвъртия час на първия присъствен ден - при обмен на информация в платформата;

2. С приключване на работното време на възложителя на първия присъствен ден - когато обменът е извън платформата.

Чл. 22. Съгласно чл. 47, ал. 3 от ППЗОП когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства — в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП и се представят в запечатана непрозрачна опаковка, то в тези случаи:

1. Постъпилите оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се приемат на посоченото място и от съответния служител на ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен посочени в документацията за участие.

2. При получаване на заявлението за участие или на офертата, върху опаковката се отбелязват номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в не запечатана 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. 23. (1) Възложителят със заповед назначава комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие. Проектът на заповедта се подготвя от външен експерт или служител, отговорно лице по съответната обществена поръчка.

(2) Заповедта съдържа реквизитите по чл. 51, ал. 1 от ППЗОП.

Чл. 24. Комисията извършва своята дейност при спазване на разпоредите на Глава пета, Раздел VIII от ППЗОП.

Глава IV

Приключване на процедурата

Чл. 25. (1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл. 103, ал. 1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

(2) За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протокол/доклад. Председателят на комисията представя на възложителя подлежащите на утвърждаване от него документите, заедно с всички други документи, изготвени в хода на работа на комисията, включително представените мостри, ако има такива.

Чл. 26. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, в зависимост от вида и етапа на процедурата, Възложителят издава Решение съгласно чл. 22, ал. 1 от ЗОП.

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

(3) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 • 8s 10 и 11 и чл. 22, ал. 8 от ЗОП в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

Чл. 27. (1) В сроковете, посочени в ЗОП съответния ако за приключване на обществената поръчка се публикува в профила на купувача.

Глава V

Контрол. Обжалване

Чл. 28. (1) Жалбата се подава до Комисията за защита на конкуренцията, по реда на чл. 199 от АОП, с копие и до възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва.

(2) При необходимост се изисква становище от заявителя и/или лицето, подготвило техническото задание, както и от председателя и членовете на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Външен експерт — юрист осъществява процесуално представителство и участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК)

и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение външният експерт уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка

Глава VI

Осъществяване на вътрешен контрол по чл. 237 6 от ЗОП

Чл. 29. (1) На предварителен контрол за законосъобразност подлежи обществената поръчка, за която е изпълнено едно от следните условия:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;
2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(2) Контролът по чл. 237 6 от ЗОП в ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен се извършва от лицето на длъжност финансов контролор, като същият не участва в състава на комисията при разглеждане на заявленията и офертите на участниците.

(3) Докладът по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, с резултатите от работата на комисията, ведно с останалите протоколи на комисията, се предоставят за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на финансовия контролор.

(4) За извършването на предварителен контрол за законосъобразност по ал. 1 в 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията по чл. 103, ал. 3, финансовият контролор, предоставя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(5) Председателя на комисията следва да предаде на финансовия контролор следните документи:

» Цялата документация по обществената поръчка, обект на предварителния контрол, включително:

- Заповедта за определяне на комисия по чл. 103 от ЗОП;
- Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на обществените поръчки съгласно чл. 237 6 от Закона за обществените поръчки
- Подадените декларации от членовете на комисията за липса на конфликт на

интереси с участника и за поверителност;

- Протоколите от работата на комисията;
- Кореспонденцията с участника в процедурата, както с други лица и органи;
- Доклада за работата на комисията;
- Заявленията за участие, офертите и други документи, представени от кандидатите/участниците в процедурата, включително налични в електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
- Други относими към процедурата документи

(6) При осъществения контрол за законосъобразност, заместник-директорът по АСД изследва следните обстоятелства:

- Комисията сформирана ли е съобразно нормативните изисквания;
- Спазени ли са нормативните изисквания по отношение на декларирането на липса на конфликт на интереси на членовете на комисията;
- Докладът на комисията подписан ли е от всички членове на комисията, съдържа ли

нормативно изискуемата информация, приложени ли са към него протоколите от работата на комисията;

- В случай че протокол на комисията е подписан с особено мнение от член на комисията, същото аргументирано ли е писмено и мотивите неразделна част от доклада за резултатите от работата на комисията ли са;
- Решенията на комисията взети ли са с необходимото мнозинство от членовете ѝ, съгласно нормативните изисквания;

• В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за отстраняване на кандидати или участници, основателно и законосъобразно ли е предложението за тяхното отстраняване. Предложението за отстраняване подкрепено ли е с достатъчни мотиви;

• В случай че при разглеждане на офертите са изискани информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата, същите водят ли до промени в техническото и ценовото предложение на участниците;

• Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на обществените поръчки съгласно чл. 2376 от Закона за обществените поръчки

- Правилно ли са изчислени оценките на офертите на класираните участници при

прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане. В случай че има методика за оценка - да се провери и да се оцени дали правилно е приложена от комисията;

- Правилно ли е установена необходимостта от изискване на обосновка по чл. 72 от АОП. Представени ли са доказателства към писмената обосновка в определения от комисията срок. Налице ли са мотиви на комисията за приемане/ неприемане на писмената обосновка;

- Законосъобразно ли е извършеното от комисията класиране на участниците;
- В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за прекратяване на процедурата, основателно и законосъобразно ли е предложението.

- Предложението за прекратяване на процедурата подкрепено ли е с достатъчни
- Спазени ли са изискванията за публичност по отношение работата на комисията;
- Други проверки по преценка на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(7) Лицето осъществяващо предварителен контрол, следва да отрази констатациите от извършената проверка в контролен лист по образец, част от настоящите вътрешни правила.

(8) Предварителният контрол за законосъобразност се изпълнява в обхвата и съдържанието, съгласно указание на министъра на финансите.

Глава VII

Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Сключване на договор

Чл. 30. (1) След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник се отправя предложение за уговаряне на дата и начин за сключването на договора.

(2) Проектът на договор включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) В случай, че определеният за изпълнител участник не спазва изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП или са налице основания по чл. 112, ал. 2 от ЗОП назначената комисия писмено 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.

(3) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които налагат изменението му, служителът определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено възложителя.

(4) След подписване на договора отговорният служител или определеното външно лице, подготвят и публикуват чрез платформата обявление за възлагане на обществената поръчка, както и договора и всички приложения към него се публикуват на профила на купувача.

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 31. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му и съгласно предвидените в договора основания.

Чл. 32. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителът определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено директора на училището или заместник-директорът по АСД,

(2) Директорът, заместник-директорът по АСД или външно лице експерт, с което възложителя има включен договор, изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора.

(3) При положително становище отговорното лице изготвя допълнително споразумение към действащия договор, което след подписване се публикува на профила на купувача. Отговорното лице изпраща обявление за сключеното допълнително споразумение.

(4) След приключване на договора за обществена поръчка отговорното лице по изпълнение на договора или външен експерт, с когото възложителя има сключен договор публикува обявление за приключване на договора за обществена поръчка.

Глава VIII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл. 33. (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

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти е 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, техническите 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 относителна 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

(3) След утвърждаване на документацията от възложителя, същата се публикува в платформата по чл. 39 а от ЗОП от отговорното лице или външен експерт с когото възложителя има включен договор или организират изпращането на поканата до определен и лица.

Чл. 34. (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 към лицето посочено за контакт в обявата и/или назначената работна група.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя.

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

Чл. 35. (1) Директорът на ОУ „Братя Миладинови „ - Сливен със заповед назначава комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и класират получените оферти.

(2) По отношение на реда за назначаване на комисията се прилага чл. 20 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

(3) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол.

(4) Редът за събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола на комисията от възложителя.

(5) Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, рееп. в профила на купувача и Регистъра на обществените поръчки (РОП), който представлява електронна база данни част от платформата.

(6) Договорът се сключва по реда на Глава шеста от настоящите правила.

(7) Оправомощеният служител за достъп до платформата или оправомощено външно лице — експерт, по чз. 39а, ал. I от ЗОП публикува необходимата информация относно договора за възлагане на обществена поръчка, изпращайки съответното обявление за публикуване в РОП.

Глава IX

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 36. (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка попада в праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Когато се възлагат директно обществени поръчки за доставки и услуги на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, отчитането може да се извършва с първични платежни документи, освен в случаите в които в закона изрично е предвидено сключването на договор в писмена форма.

Чл. 37. Главният счетоводител в ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен периодично проследяват разходите за поетите задължения, като при достигане на законово установените прагове по чл. 20, ал. 4 от ЗОП за определен вид разход, уведомяват възложителя.

Глава X

Досие на обществена поръчка

Раздел I.

Документиране и отчетност

Чл. 38. (1) Съгласно разпоредбата на чл. 121, ал. 1 от ЗОП възложителите поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(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 предприетите 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.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по

предходната алинея включва и:

1. предложението /доклада/ от заявителите относно инициране на обществена поръчка, съдържащо информация за определяне на прогнозната стойност или други документи за инициране на обществената поръчка;
 2. 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;
 3. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
 4. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията, в случай, че същите са получени извън платформата;
 5. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
 6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
 7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
 8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
 9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
 10. информация за движението на документите в досието;
 11. заповедите за заместване на възложителя или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване действия по възлагане процедури на обществени поръчки;
 12. приемо-предавателни протоколи;
 13. декларации на членовете на комисията за липса на конфликт на интереси;
 14. копие от сключения договор;
 15. контролен лист/становище на контролното лице;
- (4) Досието на обществената поръчка, проведена по процедура или способ, регламентиран в ЗОП може да съдържа и други документи, освен посочените в ал. 2 и ал. 3, съобразно спецификата предмета и проведената процедура. Информацията в досието 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 процедурата по ЗОП.
- (5) Когато не се провежда процедура за обществена поръчка по ЗОП в

счетоводството се съхранява писмена информация, в т.ч. информация за сключените договори извършените плащания, в т. нар. „финансово досие“.

Раздел II.

Срок за съхранение и осигуряване на достъп до досието

Чл. 39. (1) Досиетата на проведените процедура по ЗОП се съхраняват, съобразно сроковете, установени в нормативните актове.

(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) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват в счетоводството на ОУ „Братя“, съобразно установените в нормативните актове срокове.

(4) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

Чл. 40. (1) Достъпът до досието на обществени поръчки и/или копирането на документи се разрешава от директора, въз основа на писмено искане за достъп до досие на обществена поръчка.

Чл. 41. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в приемо-предавателен протокол, който съдържа информация за лицето, на което е предадено досието, дата на предаване, дата на връщане, подпис и друга информация в „забележка“.

Глава XI

Изпращане на информация до АОП

Чл. 42. (1) Във връзка с разпоредбите на чл. 230, ал. 4 от ЗОП, в срок до 31 март на всяка година следваща отчетната, главният счетоводител подготвя и изпраща до Агенцията по обществени поръчки обобщена информация по образец, 25 съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7

от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

(2) Обобщената информация по предходната алинея се подготвя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
 2. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.
- (3) Информацията по ап. 1 и 2 се изпраща в АОП чрез квалифициран електронен подпис.

Глава XII

Обучение на лицата, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки

Чл. 43. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. 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.

2. 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. 44. Въвеждащо обучение се провежда по преценка на директора на новопостъпили служители, както и такива, които ще бъдат ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки, с оглед промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 45. (1) Обученията на лицата от ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен с управление на цикъла на обществените поръчки се провеждат след доказана необходимост от участие в семинари, организирани от НИП, провеждане на обучение от външни лица и др.

(2) При мотивирано искане лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки директора може да разреши участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване с главния счетоводител, с оглед финансовата обезпеченост.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за 12 месечен период
от 01.01 -31.12.202... г.

на ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен

№	Обект/доставка, услуга, строителство/	Предмет, описание на необходимите стоки, услуги или СМР	Извършени разходи в предход- ната отчетна година	Брой/ количество/ обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви /обосновка на необходимостта/

Изготвил:

/име, длъжност, подпис/

Лице за контакт:

Главен счетоводител:

/име, длъжност, подпис/

/име, длъжност, подпис/

Дата:20. .. г.

Директор ОУ“Братя Миладинови“ - Сливен:

/име, длъжност, подпис/

УТВЪРЖДАВАМ
 ВЕСЕЛА МАРИНОВА - ДИРЕКТОР
 НА ОУ „БРАТЯ МИЛАДИНОВИ“ - СЛИВЕН

ПЛАН — ГРАФИК НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, КОИТО ЩЕ СЕ ВЪЗЛАГАТ ОТ ОУ „БРАТЯ МИЛАДИНОВИ“ - СЛИВЕН

през година

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид на процедурата и прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата за стартиране на процедурата	Дата на обявяване на процедурата	Отговорно лице/ проект — заявител на	Действащ договор /изпълнител – стойност/	Срок/ дата на изтичане на срока на действащия договор

ИЗГОТВИЛ
 Име, фамилия и подпис
 СЪГЛАСУВАЛИ:
 Име, фамилия и подпис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Контролен лист за контрол за законосъобразност по чл. 237 б ЗОП:

• Комисията сформирана ли е съобразно нормативните изисквания?	
• Спазени ли са нормативните изисквания по отношение на декларирането на липса на конфликт на интереси на членовете на комисията;	
• Докладът на комисията подписан ли е от всички членове на комисията, съдържа ли нормативно изискуемата информация, приложени ли са към него протоколите от работата на комисията;	
• В случай че протокол на комисията е подписан с особено мнение от член на комисията, същото аргументирано ли е писмено и мотивите неразделна част от доклада за резултатите от работата на комисията ли са;	

- Решенията на комисията взети ли са с

необходимото мнозинство от членовете ѝ, съгласно нормативните изисквания;

- В случай че в доклада за резултатите от

работата на комисията има предложение за отстраняване на кандидати или участници, основателно и законосъобразно ли е предложението за тяхното отстраняване.

- Предложението за отстраняване подкрепено ли е с достатъчни мотиви:

- В случай че при разглеждане на офертите са

изискани информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата, същите водят ли до промени в техническото и ценовото предложение на участниците;

- Указания за осъществяване на предварителен контрол за

законосъобразност на обществените поръчки съгласно чл. 237б от Закона за обществените поръчки

- Правилно ли са изчислени оценките на офертите на класираните участници при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане. В случай че има методика за оценка - да се провери и да се оцени дали правилно е приложена от комисията;

- Правилно ли е установена необходимостта от изискване на обосновка по чл. 72 от ЗОП.
Представени ли са доказателства към писмената обосновка в определения от комисията срок.
Налице ли са мотиви на комисията за приемане/неприемане на писмената обосновка;

- Законосъобразно ли е извършеното от комисията класиране на участниците;
- В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за прекратяване на процедурата, основателно и законосъобразно ли е предложението. Предложението за прекратяване на процедурата подкрепено ли е с достатъчни мотиви;
- Спазени ли са изискванията за публичност по отношение работата на комисията;
- Други проверки по преценка на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност..

Подпис:

Дата: