

ОУ „Св.св. Кирил и Методий” – гр. Елхово, общ. Елхово, обл. Ямбол  
ул. „Ал. Стамболийски” № 36, тел. 0478/88074; 88075; 88076, факс 88074

Утвърждавам:.....

**Тинка Атанасова**

*Директор на ОУ “Св. св. Кирил и Методий”  
гр.Елхово*



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ  
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ В ОУ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр.  
ЕЛХОВО**

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) задължения и отговорности на служителите на администрацията на ОУ"Свети Свети Кирил и Методий"-гр.Елхово, във връзка с възлагането на обществени поръчки, подпомагащи директора в качеството му на възложител.

(2) Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в този нормативен акт и в подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки.

Чл. 2.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя, съгласно чл. 16 от ЗОП, във връзка с чл.14, ал.1 - ал. 4 от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки, изпълнението на които се финансира с бюджетни средства или други средства от Национални и Оперативни програми, се определя, като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга \_ или строителство за цялото училище, за целия планиран период на действие на договора. Несе допуска разделяне на стойностите, с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

(4) Не са обект на обществена поръчка:

- придобиването или наемането на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, както и учредяването на ограничени вещни права, с изключение на свързаните с тези сделки финансови услуги;

(5) Обществените поръчки се възлагат за срок до 4 години, а поръчките по чл.5, ал. 1 от ЗОП - за срок до 5 години.

Чл. 3. (1) Предварителният и текущият контрол, относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки, се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешни правила за Финансово управление и контрол на ОУ"Свети Свети Кирил и Методий" гр.Елхово .

(2) Преди поемане на финансово задължение по договор за възлагане на обществена поръчка, предварителен контрол по Закона за финансовото управление и контрол в

публичния сектор се извършва от финансовия контролор на община Елхово.

Чл. 4. (1) Административната организация - по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки, се осъществява от лице, упълномощено от директора на ОУ"Свети свети Кирил и Методий" гр.Елхово.

(2) Определените от директора лица, съгласно техните функции и компетентности, участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в

дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

## Глава втора

### ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. В срок до 30 януари на текущата година главният счетоводител подготвя обобщена информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проекта на бюджет за годината, която съдържа:

1. наименование на поръчката;
2. обща стойност (ориентирувчна), включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление, по смисъла на чл. 23 от ЗОП;
3. мотиви за избор на процедури на договаряне в случай, че се предвижда този ред на възлагане;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. отговорно лице за конкретната обществена поръчка;

Чл. 6. (1) До 1 -ви март на текущата година главният счетоводител и главният учител изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки, които отговарят на изискванията на чл. 23, ал. 1 от ЗОП и които възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца.

(2) Информацията по ал. 1 се изпраща по реда на чл. 40а от ППЗОП.

Чл. 7. (1) Главният счетоводител изготвя План - график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки.

(2) План - графикът съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. главен счетоводител-заявител;
6. отговорно лице - заявител.

(3) Изготвеният План - график се утвърждава от директора.

(4) Утвърденият План-график се предоставя на отговорните лица за сведение и изпълнение.

Чл. 8. (1) Утвърденият План - график може да се изменя при промяна на поименните списъци.

(2) Направените предложения и утвърденият План-график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на училището, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

#### Глава трета

### РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. Отговорните лица, в съответствие с утвърдения План-график или в случаите по чл. 8, ал. 2, представят на директора доклад за стартиране на процедурата, в който определят общата ориентировъчна стойност на обекта на поръчката и стойността на годишната задача, ако има такава, и параграфа от бюджета на училището, в който са налични посочените средства.

Чл. 10. (1) Отговорните лица изготвят доклад до директора, в случаите на провеждане на обществена поръчка по чл. 14, ал.1, ал.4 и ал.5 от ЗОП, в доклада задължително се посочват:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции;
4. предполагаема дата за стартиране на процедурата;

(2) Докладът по ал. 1 се подписва от главния счетоводител, само при наличието на средства в бюджета на училището за извършването на разхода, и се утвърждава от директора на училището.

Чл. 11. (1) За процедури за строителство към доклада по чл. 9 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката на хартиен и електронен носител или по електронна поща с цитиране на категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции;

2. техническо задание на хартиен и електронен носител, определящо:

- технически изисквания;

- минимални изисквания към участниците/кандидатите - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива);

- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;

- срок за изпълнение на СМР;

3. технически/работен проект;

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, когато е приложимо;

5. количествена/и сметка/

б. специфични критерии за оценка (ако има такива);

7. специфични клаузи на проекта - договора (ако има такива).

(2) Техническото задание по ал. 1, т. 2 се изготвя от лице, притежаващо необходимата квалификация, образование и опит, и се съгласува с директора на училището.

Чл. 12. (1) За процедури за доставка към доклада по чл. 9 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции на хартиен и електронен носител или по електронна поща.

2. техническа спецификация на хартиен и електронен носител или по електронна поща, определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката;
- технически характеристики, в зависимост от предмета на поръчката;
- условия на доставка, съгласно ИНКОТЕРМС 2000 (в приложимите случаи);

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. специфични клаузи на проекта - договора (ако има такива).

(2) Техническото задание по ал. 1, т. 2 се изготвя от лице, притежаващо необходимата квалификация, образование и опит, и се съгласува с гл.счетоводител.

Чл. 13. (1) За процедури за услуги към доклада по чл. 9 се прилагат документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции на хартиен и електронен носител или по електронна поща.

2. техническо задание на хартиен и електронен носител или по електронна поща, определящо:

■ общо описание на предмета на поръчката;

• основни и специфични цели на предмета на поръчката;

• основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

• очаквани резултати;

■ време и място за изпълнение на поръчката; • организация и метод на изпълнение;

• минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

■ съгласувани процедури по приемане.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. специфични клаузи на проекта - договора (ако има такива).

(2) Техническото задание по ал. 1, т. 2 се изготвя от лице, притежаващо необходимата квалификация, образование и опит, и се съгласува с главния счетоводител.

Чл. 14. (1) При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедура, главния счетоводител ги изисква писмено в определен срок от отговорното лице - заявител.

(2) Срокът за представяне на изискваните документи или уточнение не може да бъде по-дълъг от 10 работни дни.

Чл. 15. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП, главният счетоводител мотивира избора на процедурата и предлага списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 16. (1) При съставяне на списък с лица, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, директорът-инициатор на съответната поръчка, задължително взема предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната обществена поръчка:

1. дейността на лицата да е специализирана в предмета на обществената поръчка;

2. лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

3. лицата да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка;

(2) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

Чл. 17. (1) Не се допуска възлагане на обществени поръчки, когато за изпълнението им не са предвидени средства в бюджета на ОУ "Свети свети Кирил и Методий".

(2) При промяна в поименните списъци, когато това е извършено по установения ред, се прилага чл. 8.

#### Глава четвърта

#### ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ/ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

Чл. 18. Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 30 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно".

Чл. 19. (1) При констатации за наличие на незаконосъобразни обстоятелства по чл. 18, същите следва да се отстранят от лицето, отговорно за изготвянето на техническо задание, след което окончателният вариант се утвърждава от Директора на училището.

(2) След утвърждаването окончателният вариант на техническо задание се предоставя на главния счетоводител със съпроводително писмо. Главният счетоводител извършва последен анализ на техническото задание и при констатирани нередности, неясноти и/или наличие на дискриминационни елементи, отстранява същите със съдействието на Директора на училището.

## Глава пета

### РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### РАЗДЕЛ I

Възлагане по чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 20. (1) Когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;
2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място изпълнение извън страната - под 66 000 лв.,
3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

Възложителят не е длъжен да прилага процедури по закона , условията и реда на глава осма „а“

Възложителят може да сключва писмен договор като доказва разхода чрез първични документи.

#### РАЗДЕЛ II

Възлагане по реда на Глава осма „а“ от ЗОП

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 21 (1) При наличие на необходимост при провеждане на обществена поръчка чрез публична покана със стойности, посочени в чл. 14, ал.4 от ЗОП, отговорното лице заявител, представя докладна записка на главния счетоводител. В случай, че докладната записка и приложенията към нея отговарят на изискванията, посочени в чл. 10-18 от тези правила, главният счетоводител изготвя нова докладна записка, която се представя на директора на училището за взимане на решение.

(2) В случай на положителна резолюция от страна на директора отговорните лица, определени със заповед, стартират обществена поръчка по реда на Глава осма „а“ от ЗОП.

Чл. 22. Обществени поръчки чрез публикуване на покана се провеждат в случаите, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;
2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.;



Чл. 23.(1) При възлагане по чл. 22 отговорното лице-заявитель подготвя покана по образец на Агенцията за обществени поръчки.

(2) Поканата по ал.1 се подписва от директора на училището или от упълномощено от него лице.

(3) Поканата по ал.1 се публикува на Портала за обществени поръчки на АОП и на интернет страницата на училището [www.kim-elhovo.com](http://www.kim-elhovo.com).

(4) Срокът за публичен достъп до поканата не може да бъде по-кратък от 7 дни.

Чл. 24. Постъпилите оферти се приемат и завеждат във „Входящ регистър“ на училището.

Чл. 25. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностните лица, определени със заповед на Възложителя.

Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не подлежат на оценяване.

Чл. 26. След изтичане на срока за представяне на офертите, техническият изпълнител предава на длъжностните лица, определени в заповедта по чл. 25, постъпилите оферти. Същите съставят протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и го представят на директора за утвърждаване.

Чл. 27. (1) Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

(2) При подписване на договора определеният кандидат за изпълнител представя:

- документите по чл.101 е, ал.2 от ЗОП за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47,ал.1, т.1 и декларации за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.5

- гаранция за изпълнение в една от формите — банкова гаранция или парична сума в случай, че е предвидена такава.

(3) За обществените поръчки, проведени по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, главният счетоводител води преписки с всички документи до сключване на договор със съответния изпълнител. Копията от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, фактурите за извършени плащания и други документи по тяхното изпълнение се съхраняват от главния счетоводител .

### РАЗДЕЛ III

#### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП

Чл. 28. (1) При наличие на необходимост на процедури по чл. 16 от ЗОП, отговорното лице – заявител представя докладна записка на главния счетоводител. В случай, че докладната записка и приложенията към нея отговарят на изискванията, посочени

в чл. 10-18, отговорни лица назначени със заповед на Директора, подготвят документацията откриване на процедурата в срок до петнадесет работни дни, считано от датата на получаване на докладната записка.

(2) Документацията се съгласува от главния счетоводител и лице - юрист, и се представя на директора на училището за взимане на решение.

(3) В случай, че директорът, одобри документацията, я утвърждава и процедурата се стартира.

(4) В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва интернет адрес (профил на купувача), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

(5) В случай на получено запитване по обществена поръчка, касаещо техническото задание или специфични изисквания, поставени от отговорното лице - заявител, е длъжно да предостави отговор на запитването в 3-дневен срок от получаването на запитването.

Чл. 29. (1) При провеждане на процедури на договаряне, документацията се подготвя от отговорните лица, съгласуват се с главния счетоводител и се подписват от директора.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се съгласуват с главния счетоводител и се одобряват от директора.

(3) При рамково споразумение поканите за представяне на оферти се съгласуват от главния счетоводител и се подписват от директора на училището.

Чл. 30. (1) В седем дневен срок от датата на издаване на решението на възложителя, завеждащият компютърен кабинет изпраща по електронен път- с използване на електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки, решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45В от ЗОП, информацията по ал. 1 се изпраща и до „Официален вестник“ на Европейския съюз по реда на чл. 40а от ППЗОП.

Чл. 31. (1) Офертите се приемат и завеждат във „Входящ регистър“ от техническия изпълнител. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите могат да се подават и по пощата чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в училище, удостоверено с подписа на техническия изпълнител, получил и забел в регистъра офертата.

(3) След изтичането на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класирането им, техническият изпълнител предава пакетите с офертите и входящия регистър на председателя на комисията.

Чл. 32. Заповедите за назначаване на комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите се съставят от завеждащ, административна служба и се подписват от директора на училището.

Чл. 33. (1) Комисията разглежда оферти и ги оценява, в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура, в случай, че е избран критерий за оценка "икономически най-изгодна оферта".

(2) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП и ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

(3) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(4) При осъществяване на контрола по ал. 3, възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(5) В случай че при контрола по ал. 3 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им.

(6) Указанията на възложителя по ал. 5 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(7) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от директора.

Чл. 34. Лицето, назначено със заповед, отговорно за обществената поръчка, изготвя решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор. Решението се съгласува с главния счетоводител и се предава за подпис от директора.

Чл. 35. Класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението писмено в тридневен срок от неговото издаване.

Чл. 36. Лицето, назначено със заповед, отговорно за процедурата, подготвя писмо до главния счетоводител за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове.

## Глава шеста

### ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 37. Проектите на договори, които следва да бъдат сключени по реда на тези вътрешни правила, се изготвят от главния счетоводител в три дневен срок от информирането му за взето решение.

Чл. 38. Договорите с избраните изпълнители след проведени обществени поръчки се сключват в писмена форма в съответните срокове, съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията и хипотезите по чл. 41, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 41а от ЗОП.

Чл. 39. (1) Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектоват с документите на изпълнителя от Лицето, назначено със заповед, отговорно за дадената процедура.

(2) Договорът се парафира на всяка страница от директора на училището и главния счетоводител.

Чл. 40. За подписване на договори след проведени процедури по чл. 21 изпълнителят е необходимо да представи документи по чл.101 е, ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение, ако е предвидена такава.

Чл. 41. За подписване на договори след проведени процедури по чл. 28 изпълнителят е необходимо да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП и гаранция за изпълнение, ако се изисква такава.

Чл. 42. Копие от подписания договор- с всички приложения към него за изпълнение, се съхраняват в досието на съответната процедура от главния счетоводител за съхранение и извършване на плащанията.

Чл. 43. (1) В хода на изпълнение на договора, главният счетоводител представя информацията относно изпълнението му на директора.

(2) Информацията по ал. 1 се представя в срок от пет дни, считано от датата на съответния акт, и включва копия на фактури, както и копия от Акт образец 10 за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството и Акт образец 11 за установяване състоянието на строежа и СМР при продължаване на строителството.

(3) При констатирано неизпълнение от страна по договора, главният счетоводител представя на директора становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл. 44. (1) В тридневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, завеждащ компютърен кабинет подготвя информация за сключен договор. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) В едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка, завеждащ компютърен кабинет подготвя информация за изпращане до изпълнителния директор на АОП. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(3) Всички договори, които не са обект на обществена поръчка, съгласно чл.2, ал. 4 от настоящите правила, но имат прагове на стойностите, посочени в чл. 14 от Закона за обществените поръчки, в 3 /три/- дневен срок от подписването на договора , завеждащ компютърен кабинет изпраща информация за сключен договор по образец до Агенцията по обществени поръчки, спазвайки разпоредбите на чл. 44, ал.7 и ал. 8 от ЗОП.

Чл. 45. Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само при спазване на разпоредбите на чл. 43, ал.2 от ЗОП

Чл. 46. (1) Авансовете плащания по договори за обществени поръчки са в размер до 20 % от стойността на договора.

(2) В случай, че изпълнителят по договора желае авансово плащане с по-голям процент от този, посочен в ал. 1, същото се извършва само след представянето на банкова гаранция от страна на изпълнителя в размер на поискания аванс.

Глава седма

#### ГАРАНЦИИ

Чл. 47. (1) За освобождаване на парични гаранции за участие, главният счетоводител подготвя писмо до директора ,като прилага копие от платежното нареждане.

(2) Главният счетоводител в срок от 3 работни дни от получаване на резолираното писмото по ал. 1. извършва проверка за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

(3) След превеждането на сумата главният счетоводител представя копие на платежното нареждане на завеждащ административна служба.

(4) За освобождаване на банкови гаранции за участие завеждащ административна служба подготвя придружително писмо до кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията.

Чл. 48. Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. за договори, сключени след провеждане на процедури по чл. 20 не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на директора.

2. за договори; сключени след провеждане на процедури по чл. 21 и след провеждане на процедура на договаряне без обявление, може да не се изисква гаранция за изпълнение, а в случай, че се определи такава, тя не може да е повече от 3 % от стойността на поръчката без ДДС;

3. договори, сключени след провеждане на процедури по чл. 28 - до 3 % от стойността на поръчка без ДДС;

Чл. 49. Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

Чл. 50. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Лицето, назначено със заповед, отговорно за изпълнението на съответния договор, уведомява писмено главния счетоводител за приключване на договора и за установено добро изпълнение.

2. Главният счетоводител подготвя писмо за освобождаване на гаранцията, като прилага копие от платежното нареждане и копие от писмото на отговорното лице.

Чл. 51. Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Главният счетоводител, отговорен за изпълнението на съответния договор, уведомява писмено директора за приключване на договора и установено добро изпълнение.

2. С придружително писмо връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. Копие от гаранцията и от писмото се прилагат в досието на процедурата.

Чл. 52. Срокът и валидността на банковата гаранцията за изпълнение се следи от главния счетоводител, отговорен за изпълнението на съответния договор.

Чл. 53. Редът за приемане, съхранение и освобождаване на банкова гаранция за извършено авансово плащане, е както следва:

1. Главният счетоводител приема банковата гаранция, установява нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора .

2. Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват при главния счетоводител.

3. Главният счетоводител, отговорен за изпълнението на съответния договор, контролира крайния срок и валидността ѝ и отчита авансовото плащане с актове за изпълнение в случай, че гаранцията е за авансово плащане.

4. Копие от банковата гаранция се съхранява при главния счетоводител и се прилага към досието на процедурата.

5. Освобождаването на банковите гаранции става, съгласно клаузите на договора и писмено уведомление от страна на главния счетоводител(отговорен за изпълнението на съответния договор) до директора.

## Глава осма

### ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 54. (1) Техническият изпълнител уведомява писмено директора за всяка подадена жалба срещу решение на възложителя по смисъла на чл. 120, ал.1 от ЗОП и за направено искане за налагане на временна мярка – спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка по смисъла на чл. 120а от ЗОП.

(2) В случай на обжалване на техническото задание или специфични изисквания, поставени от възложителя, същият е длъжен да предостави отговор на запитването в 2-дневен срок от получаването на жалбата.

(3) В случай на необходимост от допускане на предварително изпълнение на решението за избор на изпълнител, директорът следва задължително да поиска от Комисията за защита на конкуренцията неговото допускане преди изтичане на срока чл.121 а, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 55. Техническият изпълнител уведомява главния счетоводител за влезлите в сила определения и решения по дела, във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, по направени искания за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и по допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

Чл. 56. При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори от страните, главният счетоводител, отговорен за изпълнението на договора, уведомява писмено директора, с цел предприемане на действия за защита интересите на възложителя.

## Глава девета

### СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 57. (1) При възлагане по чл. 21, длъжностните лица са отговорни за всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството. След сключване на договора документите се предават на главния счетоводител за съхранение в срок от 4.

(2) При провеждане на процедури по чл. 28, до изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по процедурата се съхранява при главния счетоводител.

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл. 58. За всяка проведена процедура за обществена поръчка се съставя преписка, която съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане.

Чл. 59. Преписките по чл. 58 се съхраняват за срок от четири години след приключване изпълнението на договора години от приключване на договора а тези финансирани от ЕС или друг финансиращ орган – съобразно сроковете, определени от финансиращата институция.

## Глава десета

### ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 60. В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП, директорът на училището:

1. Взима решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

2. Одобрява обявлението за обществената поръчка и изготвената документация след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3. Взима решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;



4. Назначава комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

5. Подписва заповедта за утвърждаване на срока за подаване на предложения;

6. Утвърждава протокола/ите или доклада от работата на комисията, назначена за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

7. Взима решение за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки;

8. Взима решение за прекратяване на процедура;

9. Сключва договори за възлагане на обществени поръчки;

10. Със заповед може да делегира правомощия на лице от училището за извършване на други действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 61. Лицето по чл. 60, т.10 отговаря за защитата на интересите на училището, координира и контролира по целесъобразност и законосъобразност процеса по организирането, провеждането и мониторинга на обществените поръчки, в съответствие с делегираните му правомощия.

Чл. 62. Главният счетоводител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК/системата за двойния подпис/.

Чл. 63. Главният счетоводител осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, в съответствие с наличието на бюджетни кредити за съответната година и:

1. Съгласува документациите за откриване на процедурите по чл.28;

2. Предприема необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за участие в процедурите и за изпълнение на договорите за обществени поръчки.

3. Изготвя досие за извършване на разход, който следва да съдържа:

- приемо-предавателен протокол;
- фактура, издадена от изпълнителя;
- други по преценка на дирекцията;

4. Упражнява контрол при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

5. Изготвя и съхранява досиета за изпълнението на договорите, в които се отразяват етапите на изпълнение и се прилагат всички актове, свързани с това;

- преди поемане на задължението проверява:

- съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

- наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета; размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит и дали погасяването му е съобразено с месечното разпределение на бюджета;

- правилното изчисление на количествата и сумите - проверка за аритметична вярност;

- спазването на процедурните и другите нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме - проведени ли са изисканите процедури и съответстват ли те на нормативните изисквания.

6. Преди извършване на разхода проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размерът и видът на - разхода с поетото задължение;

- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях - информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити.

7, подготвя в електронен вид информацията за извършените плащания по договора за публикуване в обособения раздел в профила на купувача създаден в интернет страницата на ОУ „Свети свети Кирил и Методий“

Чл. 65. Главен учител

1. Изпраща до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпис на информацията по чл.5, ал.1 - 4 от ППЗОП.

2. Извършва и други дейности, посочени в настоящите вътрешни правила.

Чл. 66. Отговорното лице, назначено със заповед на Директора, отговаря за изготвянето на документацията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка:

1. изготвя и комплектува документацията в срока, определен директора;

2. предава одобрената документация на електронен носител за публикуване в интернет сайта на училището;

3. подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура;

4. обезпечава комплектуването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от участници/кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП;

5. подготвя декларации по чл. 35 от ЗОП, списък на присъстващите кандидати и лист за проверка на представените в офертата документи;

6. проверява за наличността и валидността на документите по чл. 49 и чл. 53а от ЗОП и чл. 24 от ППЗОП;

7. проверява наличността на документите по чл. 56 от ЗОП;

8. изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения протокол;

9. изготвя уведомителни писма до кандидатите/участниците с информация за класирането в проведената процедура, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

10. осигурява достъп до протокола, при поискване от страна на кандидат или участник,;

11. изготвя информацията по чл.5, ал.1 т. 8- 15 от ППЗОП;

- Чл. 67. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията, с оглед защита на интересите на възложителя;

2. отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. съхранява офертите, заявленията за участие и цялата информация в кода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие;

Чл. 68. Техническите лица - членове на комисията:

1. разглеждат постъпилите оферти/предложения, допуснати до оценка и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрената документация, с изключение на случаите \_ на процедурите

на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

2. при процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение, с оглед защита на интересите на възложителя;

3. подписват протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка;

Чл. 69. Заявителите на обществени поръчки:

а/ изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила;

б/ оказват съдействие на отговорното лице за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

в/ оказват съдействие при изготвяне на писмени разяснения по документацията на основание чл. 29, ал. 1 от ЗОП при спазване на установените срокове;

г/ упражняват контрол при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

Чл. 70. Финансовият контрольор:

1. проверява всички документи и приложенията към тях преди взимане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на който се поема задължението или се извършва разходът,

2. по повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява и проверки на място.

3. преди поемане на задължението проверява:

■ компетентността на лицето, което поема задължението — лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да управлява и да се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия проверява валидността и обхвата им;

4. преди извършване на разхода проверява:

• компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода — лицето, разпоредило извършването на разхода, има ли право да управлява и да се разпорежда с имуществото на училището. В случай на делегиране правомощия проверява валидността и обхвата им;

5 изготвя и подписва контролен лист за извършен предварителен контрол

## Глава дванадесета

### КОНТРОЛ

Чл. 71. Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които е страна училището, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба (ЗУТ, други закони и подзаконовни нормативни актове) от съответното отговорно лице - инициатор на обществената поръчка.

Чл. 72. (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административно наказателна отговорност съгласно Глава тринадесета от ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

(2) При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила се изисква становище от лицето относно обстоятелствата, довели до извършване на нарушението.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и за контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки са неразделна част от действащата Система за финансово управление и контрол в училище.

§2. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, СФУК, Правилника за организацията и дейността на Училището, други нормативни актове уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореджения на Директора на училището.

§3. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им. Процедурите започнати преди датата на утвърждаването им, се провеждат по реда на настоящата редакция на

Вътрешните правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и за контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки в ОУ "Свети свети Кирил и Методий" гр. Елхово, считано от фазата в която се намират. Действията, извършени до тази фаза по отменената редакция на Правилата, се запазват във вида и формата, в която са осъществени по старите правила.