

**УТВЪРДИЛ:**

**Красимир Стоянов -  
директор на Природоматематическа гимназия  
„Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас  
13 януари 2016г., гр. Бургас**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол  
върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в  
Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“**

**гр. Бургас**

## **Раздел I**

### **Общи положения**

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда и при условията на Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагането на обществени поръчки чрез публична покана, включително реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. задълженията и отговорностите на длъжностните лица и служители в структурата на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

## **Раздел II**

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

Чл.2.(1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас, наричана по-надолу за краткост в правилата – гимназията, се извършва за период от 12 месеца.

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

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

Чл.3. (1) В периода от 01 септември до 01 октомври на предходната година, всеки работник и служител, методическо обединение, както и директорът и помощник-директорите на гимназията, имат право да заявят потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответните работници и служители функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(2) Заявките се обобщават в рамките на методическото обединение, подписват се от ръководителя му и се депозират директора на гимназията в рамките на срока по ал.1.

(3) Заявките на директора и останалите членове на ръководството на гимназията се подписват от съответния представител на ръководството и се депозират до помощник - директора по АСД на гимназията в рамките на срока по ал.1.

Чл.4. (1) В срок до 15 октомври на текущата година, помощник -директора по АСД подготвя и представя за разглеждане и одобрение от директора на гимназията, обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

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

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

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

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

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

(3) Преценката по ал.2, т.4 може да бъде предшествана от извършване на маркетингово проучване, възложено на помощник -директора по АСД на гимназията на гимназията.

Чл. 5. (1) Директорът на гимназията разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал.1 директорът на гимназията преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

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

Чл. 6. (1) В срок до един месец след приемане на решението по чл. 5, помощник - директора по АСД на гимназията на гимназията, изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на директора на гимназията по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

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

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

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

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

4. прогнозен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. структурно звено в гимназията и конкретни служител/и от него, които ще бъдат

отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

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

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

8. прогнозен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват работниците и служителите, методическото обединение, с функционалните задължения на което е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното методическо обединение или категория персонал няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен за гимназията експерт.

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

Чл.7.(1) Проектът на план-график се внася от помощник-директора по АСД на гимназията на гимназията за разглеждане и приемане от директора не по-късно от 15 февруари на съответната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се приема с решение на директора на гимназията и се предоставя на ръководителите на методическите обединения или на конкретния служител, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от помощник-директора по АСД на гимназията, който периодично докладва пред директора на гимназията.

Чл. 8. (1) Когато в приетия от директора на гимназията план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, помощник-директора по АСД на гимназията изготвя предварително обявление, което след подписването му от директора, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас.

(2) Действията по ал.1 се извършват в срок до 1 март на съответната година.

Чл.9.(1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от директора на гимназията план-график, помощник-директора по АСД на гимназията инициира изменението му с докладна записка, след съгласуване с правоспособен юрист.

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

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

изпълнител.

### Раздел III

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

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от директора на гимназията план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а“ от ЗОП - чрез публична покана.

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

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
  - а) техническа спецификация;
  - б) проект на договор;
  - в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

Чл. 11. (1) Посоченото в план-графика структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта“ - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

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

Чл. 12. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, помощник -директора по АСД на гимназията прави писмено предложение до директора на гимназията, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 директорът на гимназията сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на

офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл.13.(1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието изисква участие на служители от различни структурни звена, включително и на външен експерт, по предложение на помощник-директора по АСД на гимназията, директорът на гимназията може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал.1 се включват представители на методическите обединения и категории персонал, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и юрист.

Чл. 14. (1) Изготвеното задание по чл. 11 се представя на помощник-директора по АСД на гимназията, който след одобряването му го изпраща с писмо до правоспособен юрист за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, в писмото по ал. 1 помощник -директора по АСД на гимназията посочва и:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;

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

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

4. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, по реда на чл. 12, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

(4) Директорът на гимназията на гимназията може да изиска от изготвилите заданието допълнителни пояснения по него, както и корекции в същото, ако се налага извършването на такива с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

Чл. 15. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, помощник-директора по АСД на гимназията изготвя и окомплектова проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

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

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

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

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

б) публична покана по образец;

в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

г) проект на договор;

д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) Проектът на документация за участие се изпраща от помощник -директора по АСД на гимназията на правоспособен юрист с писмен доклад, за съгласуване.

(3) След съгласуването по ал. 2, помощник-директора по АСД на гимназията окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от директора на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас:

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

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

Чл. 16. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на директора на гимназията за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, помощник -директора по АСД на гимназията, регистриран като упълномощен потребител, изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от директора на гимназията.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя от помощник -директора по АСД на гимназията за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

#### **Раздел IV**

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

Чл. 17. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, определен със заповед на директора на гимназията служител отговаря за:

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

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от директора на гимназията или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“.

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. изпращане по електронна поща на пълната документация за участие до служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на тази информация в профила на купувача на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас;

б. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се предоставя по електронна поща на служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП, за изпращане до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне три лицензирани радио- и телевизионни оператора.

Чл. 18. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от помощник-директора по АСД на гимназията и се предава в деловодството на гимназията за предоставяне на съответното лице.

Чл. 19. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдена нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към правоспособен юрист за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, правоспособният юрист изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от директора на гимназията и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от директора на гимназията, се изпраща от помощник-директора по АСД на гимназията до служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП, за публикуване в профила на купувача на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 20. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт в срок до 2 (два) дни, след което се предоставя за съгласуване от правоспособен юрист. Разяснението се подписва от



директорът на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас до изтичане на 4 (четири) календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронна поща от помощник -директора по АСД на гимназията до служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП за публикуването му в профила на купувача на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас, същото се изпраща от помощник -директора по АСД на гимназията, по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен четиридневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 (шест) дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 (три) дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, правоспособен юрист изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 (три) дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 21. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от секретаря на гимназията.

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

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

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

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

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

Чл. 22. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, секретарят незабавно уведомява директора на гимназията. След съгласуване с правоспособен юрист се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до директора на гимназията, като в зависимост от преценката му, правоспособен юрист подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 23. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора на гимназията по предложение помощник -директора по АСД на гимназията, относно състава. В предложението се посочва кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Проектът на заповедта по ал.1 се подготвя от правоспособен юрист в срок не по-късно от 3 (три) работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие и се съгласува от помощник -директора по АСД на гимназията.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. правоспособен юрист;

2. служители на гимназията, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;

3. други лица, включително външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(6) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява директора на гимназията за удължаването му;

3. уведомява своевременно директора на гимназията за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас;

6. уведомява директора на гимназията за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(7) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е правоспособен юрист.

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на

подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 24. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл. 25. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 26. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците от председателя на комисията.

(3) Протоколът по ал.1 се предоставя от председателя на комисията на служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП, който отговаря за публикуването в профила на купувача.

Чл. 27. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП, който го публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 28. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с докладна записка до директора на гимназията всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, директорът на гимназията може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

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

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

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата - при

наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от правоспособен юрист и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от директора на гимназията.

Чл. 29. (1) Издаденото от директора на гимназията решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата:

а) от помощник -директора по АСД на гимназията - при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

б) от помощник -директора по АСД на гимназията - при изпращане по факс, заедно с протоколите от работата на комисията; и

2. се публикуват в профила на купувача от служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от директора на гимназията и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 30. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, правоспособен юрист следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респективно на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява директора на гимназията за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена - парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас или банкова гаранция.

(3) Счетоводителят на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване с правоспособен юрист предоставя на служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП за публикуване в профила на купувача.

Чл.31.(1) Помощник-директора по АСД на гимназията незабавно уведомява директора на гимназията за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Помощник-директора по АСД на гимназията окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от служителя, подготвило заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Наети за всеки отделен случай адвокати осъществяват процесуалното

представителство по образуваните дела.

## Раздел V

### Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 32. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, правоспособен юрист подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, помощник - директора по АСД на гимназията, изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от директора на гимназията се изпращат до:

1. териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрацията или постоянен адрес на участника - относно задължения към държавата; и
2. общината по седалището на участника - относно задължения за местни данъци и такси.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, помощник-директора по АСД на гимназията, подготвя проект на писмо от директора на гимназията, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и
2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, правоспособен юрист, подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 33. Помощник -директорът по АСД на гимназията организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. от определения за изпълнител участник са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата),
2. са получени служебно изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

Чл. 34. (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор се съгласува от правоспособен юрист и се окомплектова с копия от представените документи.

(2) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 1 се съхраняват от помощник -директора по АСД на гимназията.

(3) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от помощник-директора по АСД за подпис от директора на гимназията.

(4) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на

Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(5) помощник-директорът по АСД на гимназията отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 35. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка директора на гимназията нарежда на главния счетоводител на гимназията да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 36. Подписаният от директора на гимназията екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на помощник-директора по АСД, който:

1. предоставя на главния счетоводител на гимназията оригинален екземпляр от договора, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. съхранява копие от договора и от офертата на изпълнителя на за организиране на контрола по изпълнението на договора;

4. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от директора на гимназията и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП за публикуването им в профила на купувача.

Чл. 37. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, главния счетоводител на гимназията уведомява съответният правоспособен юрист.

(2) Правоспособният юрист изразява писмено становище за законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на директора на гимназията.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, правоспособен юрист изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува главния счетоводител на гимназията и от главния счетоводител на гимназията.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от главния счетоводител на гимназията на служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП за публикуване в профила на купувача на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас.

## **Раздел VI**

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

Чл. 38. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП чрез публична покана,

подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 39. (1) След подписване от директора на гимназията на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, главният счетоводител на гимназията организира:

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

2. предоставяне на служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП на:

а) публичната покана и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас;

б) текст за съобщение до средствата за масово осведомяване - за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне три лицензирани радио- и телевизионни оператори;

3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено в писмото по чл. 14, ал. 2, т. 4.

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

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

(3) Подписаното разяснение се предава на служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП за публикуване на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 (два) дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 41. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл.15, ал.3, т.2, която е длъжна да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 42. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(3) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(4) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си и се оттегля в закрито заседание.

Чл. 43. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 (три) работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 44. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 45. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 48 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 43, ал.2, не подлежат на оценяване.

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

Чл.46. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка - най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

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



публичната покана методика за оценка.

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

Чл.47. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл.48. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на директора на гимназията за утвърждаване с докладна записка.

(3) Директорът на гимназията има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от директора на гимназията протокол се изпраща от главния счетоводител на гимназията на участниците, както и на служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП - за публикуване в профила на купувача на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас.

Чл. 49. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, правоспособният юрист подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

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

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

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

(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя от помощник – директора по АСД на служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП за публикуване в профила на купувача на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас.

Чл. 50. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, главния счетоводител на гимназията, съгласувано с правоспособният юрист предлагат на директора на гимназията да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 51. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, главният счетоводител на гимназията уведомява за това директора на гимназията.

(2) главният счетоводител на гимназията, съгласувано с правоспособен юрист, предлага на директора на гимназията да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че директорът на гимназията разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от директора на гимназията, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49.

Чл. 52. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, главния счетоводител на гимназията уведомява писмено правоспособният юрист.

(2) Правоспособният юрист изразява писмено становище за законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на директора на гимназията.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, правоспособният юрист изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от главния счетоводител на гимназията.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от главния счетоводител на гимназията на служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП за публикуване в профила на купувача на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас.

Чл. 53. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до директора на гимназията.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на главния счетоводител на гимназията, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, главния счетоводител на гимназията с докладна записка, придружена от становището по ал. 3, предоставя проекта на договор за съгласуване от външния правоспособен юрист.

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

Чл.54. (1) Главния счетоводител на гимназията организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно, съгласно чл. 53 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител на гимназията в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;

2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на външния правоспособен юрист за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) След съгласуването по ал. 3, помощник – директор по АСД оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по общественото поръчки в срок до 31 март.

## **Раздел VII**

### **Контрол върху изпълнение на договорите**

Чл. 55. (1) Контролът върху изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на директора на гимназията по предложение на главния счетоводител на гимназията. Проектът на заповед се изготвя от главния счетоводител на гимназията. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава главния счетоводител на гимназията за прилагане в досието на обществената поръчка, ако такава е съставено.

(2) Контролът върху изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори - до 5 (пет) работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

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

Чл. 56. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват главния счетоводител на гимназията, за предприемане на съответни действия, които трябва да бъдат съгласувани с правоспособен юрист.

Чл. 57. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на директора на гимназията.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 58. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват главния счетоводител на гимназията за приемане

на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 59. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител на гимназията, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Главният счетоводител на гимназията отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (включително за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(3) Информацията по ал.2 задължително посочва:

1. дата на извършване на плащането;
2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 60. (1) 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 на гимназията по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

(2) Главният счетоводител на гимназията подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща до служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП за публикуване в профила на купувача на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 59, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 61.(1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство, главния счетоводител на гимназията изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се предават на помощник-директора по АСД за прилагане в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се предава на служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП за публикуване в профила на купувача на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от главния счетоводител на гимназията и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по Глава Осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се изпраща на

служителя на гимназията, натоварен със задължения по публикуване на информация и съобщения свързани с приложението на ЗОП за публикуване в профила на купувача на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас.

Чл. 62. (1) В срок до 30 януари на текущата година помощник–директорът по АСД представя пред директора на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас, доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(2) Директорът на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас, разглежда доклада по ал. 1 на заседание и го приема за сведение.

### **Раздел VIII**

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

Чл. 63. (1) Помощник – директорът по АСД съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
  1. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
  3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
  4. копие от сключения договор;
  5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
  6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
  7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
  8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на директора на гимназията или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 64. (1) Директорът на гимназията определя със заповед служител от учебното заведение, който отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават на помощник – директора по АСД оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 65. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от помощник – директорът по АСД в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

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

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 66.(1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 64, ал. 1 по ред, определен със заповед на директора на гимназията.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. По смисъла на тези правила “правоспособен юрист” е външен юридически консултант, с който учебното заведение има сключен договор за предоставяне на юридически консултации, или адвокат ангажиран с правното обслужване на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§3. Настоящите правила са приети и утвърдени със заповед на директора на Природоматематическа гимназия „Академик Никола Обрешков“ - гр. Бургас № ..... / .....2016 г.

**ЗАЯВКА**

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

на

	Обект (доставка, услуга,	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта

Дата: 20....г.

**Съставил:**

(име, длъжност, подпис)





**КОНТРОЛЕН ЛИСТ  
за движение на досие за обществена поръчка с предмет**

**„ .....**

	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето,