

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"

ГР. ЧЕРВЕН БРЯГ, ОБЩ. ЧЕРВЕН БРЯГ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

УТВЪРДИЛ:



Светозар Милчев

Директор на ОУ „Христо Смирненски“  
гр. Червен бряг

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

2015 година

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

## ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“ ГР. ЧЕРВЕН БРЯГ

### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1(1)** С тези Вътрешни правила се уреждат:

1. Условието и реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки съобразно Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове.
2. Подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, включително и реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите.
3. Задълженията и отговорностите на служителите в ОУ „Христо Смирненски“ гр.Червен бряг във връзка с възлагането на обществени поръчки.
4. Съхранението, архивирането и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
5. Контролът по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и по изпълнение на сключените договори.

**(2)** Вътрешните правила имат за цел:

1. създаването на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и безвъзмездна финансова помощ предоставена на ОУ „Христо Смирненски“ гр.Червен бряг, като бенефициент по програми, обезпечени от структурни фондове на Европейския съюз и други донори;
2. публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ОУ „Христо Смирненски“ гр.Червен бряг;
3. осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки;
4. стриктно спазване на разпоредбите на ЗОП, с оглед установената забрана за разделяне на обществените поръчки на части, с цел заобикаляне на закона;
5. ефективен контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

**(3)** Провеждането на процедурите се осъществява в съответствие с принципите на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл.2. (1)** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, услуги или провеждане на конкурс за проект.

**(2)** Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 16 от ЗОП, във връзка с чл.14. ал.1, 3,4 и 5 от ЗОП и съгласно реда по глава Осма „а“ от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки, изпълнението на които се финансира с бюджетни средства, се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

**Чл.3.** Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица и структурните единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Доказване на необходимостта от строителството, доставката, осъществяването на услугата или провеждането на конкурса за проект;
3. Редът за стартиране и провеждане на процедури;
4. Контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществените поръчки.

**Чл.4.** Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в обществената поръчка.

**Чл.5.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на Закон за обществените поръчки /ЗОП/, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществените поръчки.

## Раздел II

### ПЛАНИРАНЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл.6.(1)** В срок до 25 януари на текущата година, помощник директора съвместно със счетоводителя изготвят предложения до Директора на ОУ „Христо Смирненски” гр. Червен бряг за възлагане на обществените поръчки за годината, съобразно нуждите на училището.

(2) Предложенията по ал. 1 трябва да съдържат описание на предмета, обекта, количеството или обема, обосновка за необходимостта от възлагането на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги през следващата календарна година, приблизителна стойност на обществените поръчки, включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление, по смисъла на чл. 23 от ЗОП; наименование на поръчката; мотиви за избор на процедури на договаряне, в случай, че се предвижда този ред на възлагане, предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата.

(3) Предложенията се представят от помощник директора на счетоводителя за становище относно възможността за осигуряване на съответните бюджетни средства.

(4) Помощник директора в срок до 20 февруари на текущата година обобщава предложенията по ал.3 и подготвя проект на поименен списък на планираните обществени поръчки, при спазване на установените с приетия бюджет на училището за текущата година разходи и правила за тяхното извършване.

(5) Предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки се изпращат до 01 март на текущата година до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра, когато е необходимо и до Официален вестник на Европейски съюз, които отговарят на изискванията на чл. 23, ал.1 от ЗОП и които възложителя възнамерява да открие в следващите 12 месеца, само когато възложителя възнамерява да използва съкратените срокове по чл.64, ал.2 от ЗОП. Публикуваното предварително обявление не задължава възложителя да проведе заложените в него процедури за възлагане на обществени поръчки.

(6) Информацията по ал. 5 се изпраща по реда на чл. 40а от ППЗОП от директора.

(7) Администраторът на веб сайта на ОУ „Христо Смирненски” гр. Червен бряг публикува информацията по ал.5 в „Профил на купувача”.

(8) В срок до 1 месец след утвърждаване на списъка по ал.4 от настоящите правила, помощник директора изготвя план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, който се съгласува от Директора на училището.

План-графикът се изготвя съгласно Приложение №2 и съдържа за всяка поръчка:

- кратко описание на обекта на поръчката;
- обща прогнозна стойност;
- вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
- месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
- сроковете за изготвяне на задание и методика за оценяване, подготовка на документацията и откриване на процедурата, сключване на договор;
- отговорните за изпълнението на всяка дейност служители, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(9) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график се допуска след направено писмено мотивирано предложение от помощник директора, съгласувано от Директора на училището.

Предложението трябва да съдържа най-малко:

- формулиран предмет на обществената поръчка;
- обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
- предвиждана приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл.15 от ЗОП.

(10) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени (процедури на договаряне с обявление в случаите по чл.84 т.1 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление по чл.90, ал.1, т.1, т.2, т.4, т.8 и т.12 от ЗОП), помощник директора уведомява Директора, въз основа на мотивирано предложение за което възниква нуждата от строителство, доставка или услуга.

**Раздел III**  
**ОРГАНИ И ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА**  
**ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.7.** Орган по възлагане на обществени поръчки в ОУ „Христо Смирненски” е Директора на училището, който:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на училището и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;
2. Подписва Решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за получаване, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;
4. Има право да осъществява контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения;
5. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на обществената поръчка;
6. Подписва заповедта 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);
7. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;
8. Подписва поканите за участие в процедурите на договаряне;
9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

**Чл.8.** Счетоводителя:

1. Проверява законосъобразността на решенията и процедурите за поемане на задължения и извършване на разход;
2. Преди извършване на плащания по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
3. Води финансово досие на договорите за обществени поръчки, като в него отбелязва къде се съхранява оригиналната документация на обществената поръчка;
4. В 15 дневен срок след изпълнението на всеки договор за възлагане на обществена поръчка изготвя и представя на директора справка за финансовото изпълнение на договора;
5. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част;

6. Осъществява системата на двойния подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на ръководителя на организацията – Директора на училището в лицето, отговорно за счетоводните записвания.

**Чл.9. Заявител на обществена поръчка:**

1. Заявител на обществени поръчки може да бъде:

- Помощник директора на училището, които да заявява потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващите 12 месеца, считано от 1 март на следващата година.

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

2. Заявителят изготвя докладна, която трябва да съдържа:

- Обосноваване на необходимостта от стартиране на процедура;
- Средствата, предвидени за нейното финансиране;
- Ориентировъчната стойност на поръчката.

3. Заявителят изготвят докладна за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка и ги предават на Директора на училището за определяне на служител, който да изготви техническо задание, количествено-стойностни сметки, технически спецификации и други, определящи техническите характеристики на обектите на обществените поръчки.

4. Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, помощник директора прави писмено предложение до директора на училището, в което посочва професионалната компетентност на външния експерт, дали той да бъде избран от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или не, конкретно лице(ако има такова), което да бъде привлечено като външен експерт, както и доказателства за професионалната му компетентност.

5. Въз основа на предложението по т.4 Директора на училището сключва договор с външен експерт за подготовка на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите(при критерий „икономически най-изгодна оферта“).

6. Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата му се извършва от длъжностното лице, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка.

7. Окомплектованата докладна с документите по т.2 и т.3 от настоящия член се предоставя на Директора на училището за съгласуване.

**Раздел IV**  
**ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ**  
**НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ**  
**ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

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

(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 длъжностно лице, отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва: пълно описание на предмета на поръчката, включително и на обособените позиции, ако има такива; място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат; технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват; критерии за подбор на участниците(ако се предлагат такива) и документи по чл.50 и чл.51 от ЗОП, с което се доказва съответствието с тях; условия и начин на плащане; 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)** Въз основа на окончателно уточнено задание, помощник директора подготвя 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, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
  - г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 12, ал.1;
  - д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 12, ал.1, 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. 12, ал.1;

г) проект на договор;

д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) Окомплектованата окончателно документацията за участие се представя за подпис от Директора на училището.

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, оцени и класира офертите (при възлагане чрез публична покана).

**Чл. 13. (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 училището за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, се изпращат 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 училището.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя от помощник директора за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася от Администратор на уеб сайта на училището.

## Раздел V

### ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 14.** След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, помощник директора отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
2. изпращане за вписване в РОП на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Директора на училището или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;
3. изпращане до АОП на:
  - поканата за участие при процедура на договаряне без обявление;
  - утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е осъществен 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 документацията за участие до Администратор на уеб сайта на училището за публикуването ѝ в профила на купувача на училището;
6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, за изпращане до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

**Чл.15.(1)** При постъпили в законово определените срокове запитвания, помощник директора, съвместно с длъжностното лице, изготвило техническото задание подготвят писмен отговор - разяснение. В 4-дневен срок от постъпване на искането, разяснението се изпраща до участника, отправил питането, както и до всички лица, получили документацията за участие и посочили адрес за кореспонденция. Не се посочва името на участника, отправил запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която се предоставя на други участници.

(2) В случай, че от предоставяне на разяснението до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл.14 ал.2 от ЗОП - по-малко от 3 дни, Възложителят удължава с Решение за промяна срока за получаване на оферти с толкова дни, колкото е забавата.

(3) Запитванията, постъпили извън законово определените срокове се прилагат към документацията за провеждане на процедурата без да им се отговаря.

**Чл.16. (1)** В 10-дневен срок от публикуване на обявлението за обществена поръчка, заявителят на поръчката или всяко друго длъжностно лице, което има отношение към обществената поръчка може да направи предложение до директора на училището, за промени в обявлението и/или документацията, свързани с осигуряването на законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка. Предложението следва да е мотивирано и обосновано.

(2) По предложение на заинтересовано лице, извън кръга на длъжностните лица по ал.1, предложението се докладва от помощник директора на Директора и решението за извършване на промяна се взема от Възложителя.

(3) Промените по ал.1 се извършват чрез публикуване на Решение за промяна в РОП, в 14-дневен срок от публикуване на обявлението за обществена поръчка.

**Чл.17 (1)** Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на училището.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър следните данни: предмет на обществената поръчка; име/наименование на кандидата/ участника; пореден номер; дата и час на получаване. При получаване на офертата на ръка на преносителя се издава документ, в който се отбелязва пореден номер, дата и час на получаване.

(3) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра.

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

**Чл.18.** Когато в определения срок няма постъпила оферта/заявление, помощник директор уведомява Директора и изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

**Чл.19.** Ако бъде представена само една оферта/заявление за участие, Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение.

**Чл.20.(1)** Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Директора. В състава на комисията се включва юрист. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите на чл.14, ал.3- най-малко трима. Като членове на комисията се назначават:

1. служители, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
2. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

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

(3) 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.

(4) 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 училището за удължаването му;
3. уведомява своевременно Директора 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 училището;
6. уведомява Директора за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

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

(6) 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 по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл. 21. (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. 22. (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 по e-mail, факс, по пощата или в комбинация от изброените средства.

(3) Протоколът по ал.1 се предоставя от председателя или от член на комисията на администратора на уеб сайта на училището, който отговаря за публикуването му в профила на купувача.

**Чл. 23. (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 администратора на уеб сайта за публикуване 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. 24. (1)** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, помощник директора следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява счетоводителя 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 училището или банкова гаранция.

(3) Помощник директора отговаря за изготвяне на информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която предоставя на администратора на уеб сайта за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 25. (1)** След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава 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, Директора на училището може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди 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. разпреди 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 помощник директора и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Директора на училището.

**Чл. 26. (1)** Издаденото от Директора на училището 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 деловодството на училището - при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

б) от председателя на комисията или помощник директора - при изпращане по факс или e-mail, заедно с протоколите от работата на комисията.

2. се публикуват в профила на купувача от администратор на уеб сайта.

(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 училището 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 кани за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат предоставени от него.

**Чл.27.** Помощник директора:

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;
2. Комплектуваното досие съдържа цялата документация и кореспонденция, свързана с възлагането на обществената поръчка. Документите се подреждат по реда на съставянето им;
3. При необходимост от ползване на архива следи за движението като попълва контролен лист за движението на досието и следи за връщането му;
4. Съхранява досието в определения в чл.58а, ал.6 от ЗОП четиригодишен срок след приключване изпълнението на договора.

## **Раздел VI СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

**Чл.28. (1)** Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител на поръчката.

(2) Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него, когато участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл.42, ал.1 от ЗОП.

(3) Преди подписването на договора за обществена поръчка, помощник директора изисква от определения за изпълнител участник представянето на документите по чл.42 от ЗОП, както и документ внесена гаранция (банкова

гаранция) за изпълнение на договора. Всички предоставени документи се съхраняват към досието на обществената поръчка.

(4) Договорът, който се подписва от Възложителя, съответства на проекто-договора от документацията с отразени предложения на изпълнителя.

(5) Подписаният от двете страни договор незабавно се регистрира от помощник директора в Регистъра на договорите.

(6) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват от директора.

**Чл.29. (1)** След подписването на договор за обществени поръчки помощник директора организира:

1. Освобождаването на гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

2. Изпращането в 30-дневен срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) 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.

## Раздел VII

### ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП

**Чл.30. (1)** Офертите на участниците се приемат и регистрират по реда на чл.17 от настоящите правила.

(2) Съставът на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите се определя от възложителя със заповед. Със заповедта се одобрява съдържанието на публичната покана, приложенията към нея и други условия, специфични за конкретната обществена поръчка.

(3) В комисията се включват лица, които следва да отговарят на условията на чл.101г, ал.1 ЗОП.

(4) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4.

(5) Отварянето на офертите се извършва по реда, предвиден в чл.68, ал.3 и чл.101г, ал.3 от ЗОП.

(6) След отварянето на офертите и обявяване на ценовите предложения приключва публичното заседание на комисията.

**Чл.31(1)** При разглеждане на офертата ако се установи, че в офертата на участник липсва документ или е налице несъответствие, неточности и неясноти, включително и фактическа грешка, комисията определя срок от три дни на участника да отстрани нередовностите си. Исканите разяснения следва да касаят заявени от участника обстоятелства, които са неточни или неясни, а не липсващи. С исканите разяснения не се допуска промяна на ценовото или техническото предложение на участник.