



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ

“НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ”

8500, гр. Айтос, ул. "Димитър Зехирев" №58; тел.+359 894452042; e-mail: info-200113@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Иванка Лалева

Директор

ПРАВИЛА

ЗА

ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ

НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

в СУ „Никола Йонков Вапцаров”

гр. Айтос, общ. Айтос, обл. Бургас

**УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящите правила за планиране, организиране и провеждане на обществените поръчки в СУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Айтос са разработени и утвърдени от Директора на образователната институция на основание чл. 244, ал.1 от Закона за обществените поръчки с цел да се уреди реда за:

- ☐ -прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
- ☐ -планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
- ☐ -определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
- ☐ -получаване и съхраняване на оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори, както и на журито;
- ☐ -сключване на договори;
- ☐ проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
- ☐ -действията при обжалване на процедурите;
- ☐ -документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- ☐ -архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- ☐ -поддържане на профила на купувача;
- ☐ -поддържане на профила в ЦАИС ЕОП.

**Чл.2.** Настоящите правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки за потребностите на СУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Айтос.

**Чл.3.** Цели на Вътрешните правила:

- ☐ -постигане на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, регламентирани в приложимото законодателство, свързано с обществени поръчки;
- ☐ -осигуряване на ефективност при разходването на публични средства и средства, предоставяни от европейски фондове и програми.

**Чл.4.** Вътрешните правила се разработват и прилагат в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, отчитайки правилата и процедурите на финансиращите програми, в случай на извънбюджетно финансиране, като се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол, както на СУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Айтос, така и на правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол.

**Чл.5.** Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които Директорът на СУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Айтос е Възложител по смисъла на чл.5, ал.2, т.13 от Закона за обществените поръчки.

(1) Обществени поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал.1 и ал.2 от Закона за обществените поръчки се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентираните в чл.18, ал.1 от Закона за обществените поръчки видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл.20, ал.3 и ал.4 от Закона за обществените поръчки задължително се прилага: Събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

**Чл.6.(1)** Не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален, административно-организационен, функционален или друг принцип с цел заобикаляне приложното поле на закона за обществените поръчки .

(2) Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по закона за обществените поръчки и по чл. 20, ал.3 и ал.4 от закона за обществените поръчки, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход от СУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Айтос, се осъществява от финансовия контролор в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

(3) Общият контрол за реализиране реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Директора на СУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Айтос.

## **II. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ГРАФИК**

**Чл.7.** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс. Обществените поръчки за доставки, услуги и строителство, които Директорът на СУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Айтос ще възложи за период от една календарна година, се планират едновременно с изготвянето на бюджета на образователната институция в годишен План-график за обществени поръчки.

(1) Всяка година въз основа на одобрения проектобюджет главният счетоводител изготвя заявка за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки. В заявката се включват и планираните процедури за доставки, услуги и строителство, които следва да се реализират в рамките на проекти и програми с външно финансиране. Заявката трябва да съдържа информация, която да обосновава определена прогнозна стойност.

(2) Заявките трябва да имат следното задължително съдържание:

- ☐ -наименование и описание на обществената поръчка;
- ☐ -прогнозна стойност на поръчката в евро без ДДС;
- ☐ -прогнозен график за възлагане;
- ☐ -периодът, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;
- ☐ - отговорно лице.

**Чл.8.** Главният счетоводител изготвя План-график на обществените поръчки.

(1) План-графикът е със следното съдържание:

- ☐ -предмет на обществената поръчка;
- ☐ -наименование и описание на обществената поръчка;
- ☐ -източник на финансиране;
- ☐ -прогнозна стойност на поръчката в евро без ДДС;
- ☐ -предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях вевробез ДДС;
- ☐ -срок за подготовка, включително на документацията;
- ☐ -срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора;
- ☐ -дата за откриване на процедурата/отправяне на покана/обява за участие;
- ☐ -периода, в който трябва да реализира договорът по обществената поръчка;

☐ -конкретни длъжностни лица, отговорни за подготовката на документацията за процедурата;

☐ -отговорните служители за реализиране на определените задачи, които са задължени да предоставят на счетоводството в определен срок пълно описание на предмета на поръчката, техническите спецификации за изпълнение на поръчката, както и да оказват съдействие за изготвяне на методиката за оценка при икономически най-изгодна оферта;

☐ -определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

(2) Провеждането на обществени поръчки, чието финансиране се осигурява от бюджета на СУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Айтос се извършва след утвърждаване на бюджета на образователната институция като второстепенен разпоредител с бюджет към община Айтос.

**Чл.9.** При възникване на необходимост или възможност за възлагане на обществени поръчки, за които възложителят не е знаел и не е бил длъжен да знае и съответно не са включени в утвърдения годишен План – график, същите се провеждат по реда, съответстващ на собствената им стойност, съобразени с възложените и открити вече процедури със сходен предмет.

### **III. ОРГАНИ И СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.10.** (1) Възложител на обществени поръчки в СУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Айтос е Директорът. При негово отсъствие функциите на възложител се изпълняват от лицето, което го замества.

(2) Директорът отговаря за:

1. Цялостната защита на интересите на СУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Айтос упражнява правата на Възложител при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки .

2. Одобрява докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя срок за изготвяне на документация и обявление за обществена поръчка.

3. Взема решения (подписва заповед) за откриване на процедура по Закона за обществените поръчки, утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила.

4. Подписва заповедта за назначаване на комисия по Закона за обществените поръчки.

5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти / предложения.

6. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения.

7. Взема решение (подписва заповед) за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – за прекратяване на процедурата.

8. Подписва поканите за участие.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

11. Подписва необходимите документи в ЦАИС ЕОП.

**Чл.11.** Юрист:

(1) Избира се външен изпълнител.

(2) С избрания изпълнител за конкретната обществена поръчка се сключва договор по извън трудово правоотношение, в който са разписани произтичащите от закона негови

задължения по изготвяне на необходимата документация за откриване и провеждане на съответната процедура.

(3) Юристът отговаря за създаването и управлението на поръчките в ЦАИС ЕОП.

**Чл.12.** Външни експерти/консултанти:

(1) Привличат се при обществени поръчки, чиито предмет е от компетенция несъвместима с основните дейности на служителите в образователната институция и при доказана необходимост от такива.

(2) С избраните експерти се сключва договор по извън трудово правоотношение, в което са разписани произтичащите от закона негови задължения по изготвяне на необходимата документация за откриване и провеждане на съответната процедура.

**Чл.13.** Финансов контролър/Главен счетоводител:

(1) Функциите на финансов контролър се изпълняват от съответното длъжностно лице в СУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Айтос, което има задължения по договор, длъжностна характеристика или заповед да извършва контрол върху изразходването на средствата в СУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Айтос.

Той има следните правомощия и задължения:

1. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;
2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
3. Контролира финансовото изпълнение на договорите;
4. Предоставя задължителната за публично оповестяване на информация за извършени плащания по Закона за обществените поръчки.

(2) Счетоводителят отговаря за:

1. Организирането, изготвянето и представянето на доклад до Директора на СУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Айтос в срок до 31 януари на текущата година за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

- 1.1. Броя на възложените обществени поръчки;
- 1.2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по Закона за обществените поръчки;
- 1.3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
- 1.4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществените поръчки.

**Чл.14.** (1) Обобщена информация в срок до 10 март на текущата година, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

- 1.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда чл.20, ал.4 от ЗОП;
  - 1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
  - 1.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.
2. Информацията по ал.1 се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март за всяка година, съгласно изискванията на чл.230 от Закона за обществените поръчки.

**Чл.15.** (1) Заявители по смисъла на настоящите правила са директорът, главния счетоводител или други лица, на които са възложени функции и задачи, свързани с предмета на съответната обществена поръчка или с определени контролно-материални функции.

(2) Заявителят отговаря за следното:

1. Изготвя заявка за необходимост от възлагане на обществена поръчка, която трябва да съдържа:

- 1.1. описание на обекта и обема на поръчката;
- 1.2. техническите спецификации, съответстващи на Закона за обществените поръчки и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;
- 1.3. критерии за оценка на офертите и показателите, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка на офертите;
- 1.4. предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- 1.5. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката, минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение, условия и начин на плащане.

**Чл.16.** Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

- (1) Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване на интересите на СУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Айтос.
- (2) Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.
- (3) Отговаря за извършването в срок на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията.
- (4) Подписва протоколите и докладите от работата на комисията заедно с другите членове на комисията.

**Чл.17.** Членовете на комисията:

- (1) Разглеждат постъпилите предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които участват в преговорите с поканените кандидати.
- (2) При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение.
- (3) Подписват протоколите и докладите от работата на комисията.

**Чл.18.** Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност/ финансов контролър:

- (1) Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.
- (2) Документира осъществения предварителен контрол в съответствие с утвърдените инструкции.
- (3) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

#### **IV. ПОДГОТОВКА И СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.19.** При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва:

- (1) За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги – най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(2) За периодично повтарящи се договори за строителство, доставки или услуги с малки прогнозни стойности, процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане на срока на договора със същия предмет.

(3) За възлагане на поръчки по реда на чл.20, ал.4 от Закона за обществените поръчки – най-малко 7 дни преди необходимостта за извършване на съответния разход или преди датата на сключване на договор.

(4) Възложителят на поръчката трябва да съобрази датата на подаване на предложението с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигури необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

(5) Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с План-графика за провеждане на обществените поръчки.

**Чл.20.** (1) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка сключва:

1. Изготвяне на задание/заявка – изготвя се от заявителя или длъжностното лице, посочено като отговорник (външния експерт или работната група), подписва се от него/тях, съгласува се със счетоводителя и се представя на директора за утвърждаване.

2. При изготвяне на техническото задание и/или документация за провеждане на обществената поръчка може да ползва юрист и/или друг външен експерт.

(2) Всички документи трябва да бъдат оформени съгласно минималните изисквания за съответните видове процедури, съгласно Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(3) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

- ☐ - решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- ☐ - обявление/обява за обществената поръчка;
- ☐ -технически спецификации;
- ☐ -инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
- ☐-критерии за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
- ☐-образци на документи, както и указание за подготовката им;
- ☐ - проект на договор;
- ☐ -минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- ☐-указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(4) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
  - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
  - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
  - 2.3. критерий за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
  - 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;

2.5. други изисквания по преценка на възложителя.

(5) Документите по предходните алинеи се представят на счетоводителя за съгласуване и след това се внасят на директора за утвърждаване.

**Чл.21.** (1) В случай, че лицето, определено за отговорник по подготовката на документацията и на техническото задание, установи, че не притежава необходимия капацитет и знания или обема на работа е голям, то информира незабавно директора за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочва образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

(2) Външните експерти се определят от директора, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

(3) Документите, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат с приемо-предавателен протокол.

**Чл.22.** След съгласуване на документацията отговорникът или външният експерт по подготовката следва да прецени дали са налице предпоставки за осъществяване на действия по предвидения в Закона за обществените поръчки контрол чрез случаен избор по реда на чл.232 от ЗОП.

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в съответната секция в ЦАИС ЕОП.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. В случай, че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок в Агенцията за обществените поръчки се изпращат едновременно проектите на:

- ☐ -решението за откриване на процедурата;
- ☐ - обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- ☐ -техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решение за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- ☐ - методиката за оценка, когато е приложимо.

1.4. След получаване на становището от Агенцията за обществените поръчки, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на Агенцията за обществени поръчки се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на Закона за обществените поръчки и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават през процедура по съгласуване.

1.5. В случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на Агенцията за обществени поръчки, едновременно с изпращане за публикуване в Агенцията за обществени поръчки на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени писмени мотиви.

1.6. В случай, че Агенцията за обществени поръчки издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява Агенцията за обществени поръчки за мястото и началната дата за работа на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партията на



възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2 от Закона за обществените поръчки въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл.233, ал.2 от Закона за обществените поръчки бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалния номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

## **V. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.23.** (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от административното лице, посочено като отговорник за процедурата или комисия, определена от Директора.

(2) След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по Закона за обществените поръчки, административното лице, посочено като отговорник по процедурата в план – графика или по изрична заповед на Директора отговаря за:

1. Създаване на досие и публикуване на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП;
2. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията за обществени поръчки (в случаите на осъществяване на контрол върху процедура по договаряне);
3. Изпращане на покана за участие в процедура по договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;
4. Организира разпечатването на съответния брой екземпляри от документациите за участие в процедурите;
5. Отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне с или без обявление по Закона за обществените поръчки, както и при договаряне с покана по чл.20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки;
6. Отговаря за подготовката на процедурите по чл. 20, ал.4 от Закона за обществените поръчки .

**Чл.24.** Административното лице, посочено като отговорник за публичната информация, след съгласуване на документацията по дадената обществена поръчка отговаря за публикуването на решението и обявлението за обществена поръчка в ЦАИС ЕОП.

**Чл.25.** (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в ЦАИС ЕОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществена поръчка, те незабавно се насочват с резолюция на директора към административното лице, посочено като отговорник за процедурата за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката лицето, посочено като отговорник изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се публикуват в ЦАИС ЕОП.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от

длъжностни лица, както и становища на Агенцията за обществени поръчки, които съдържат установени несъответствия с изискванията на Закона за обществените поръчки и препоръки за тяхното отстраняване.

**Чл.26.** (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението; обявлението; поканата за потвърждаване на интерес; документацията за обществената поръчка и описателния документ; поръчката – административното лице, посочено като отговорник по процедурата /работната група/, респ. лицето заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на Възложителя. Разяснението се съгласува с Директора и с главния счетоводител.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване в ЦАИС ЕОП в законоустановените срокове.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в Закона за обществените поръчки.

## **VI. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.27.**(1) Документите, свързани с участието в процедурата се публикуват по партидата на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП, от където заинтересованите лица могат да ги добият.

(2) Офертите/заявленията за участие се подават чрез системата на ЦАИС ЕОП.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо и за коя позиция се отнасят. Мострите се представят на адреса на Възложител.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

**Чл.28.** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си. Тези действия се осъществяват в системата на ЦАИС ЕОП.

**Чл.29.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, отговорното длъжностно лице незабавно уведомява директора и последния има право на следните действия:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие, чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата – в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

**Чл.30.** (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от отговорника по процедурата. Заповедта за назначаване на комисията се подписва от директора на СУ „Никола Й. Вапцаров“, гр. Айтос и се връчва срещу подпис на членовете на комисията. В заповедта се определя:

- 1.поименния състав и лицето, определено за председател;
- 2.срокове за извършване на работата;
- 3.място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Председателят и членовете на комисията по ал.1 могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал.2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира директора с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от директора, главния счетоводител изготвя проект на договор с избран външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт.

(4) Председателят на комисията по ал.1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им
4. за архивиране;
5. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена
6. невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
7. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
8. има всички правомощия на член на комисията.

(3) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(4) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(5) Когато някой от членовете не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(6) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл.103, ал.2 от Закона за обществените поръчки след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(8) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(9) В случаите по ал.7 и ал.8, Възложителят определя със заповед нов член, в случай, че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

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

(11) В случаите по ал.9 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**Чл.31.** (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на Възложителя случаите, при

които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

## **VII. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

**Чл.32.** (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените разговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особени мнения и други.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки за утвърждаване.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(7) В десетдневен срок от утвърждаване на доклада, възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл.33.** (1) Проектът на решение се съгласува с главния счетоводител и с лицето, изпълняващо длъжността финансов контролор.

(2) Решението трябва да съдържа реквизитите, посочени в чл.22, ал.5 от Закона за обществените поръчки.

(3) Решението се публикува в ЦАИС ЕОП, по партидата на поръчката.

(4) Всички заинтересувани лица се считат уведомени за решението от датата на публикуването му в ЦАИС ЕОП.

## **VIII. ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.34.** (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството. След регистрацията им се предават на директора на СУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Айтос.

(2) Директорът уведомява лицето, отговорно по процедурата за организиране и комплектуване на необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изисква становище от отговорното лице или външния експерт, подготвили заданието и документацията

за поръчката, както и на председателя на комисията за провеждане на процедура, ако има такава.

(2) Директорът има право да наеме външен юрист по договор с цел осъществяване на процесуалното представителство и защита пред Комисията за защита на конкуренцията(КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС).

(3) След приключване на делата, с влязло в сила решение възложителят с оглед изхода на конкретното дело е длъжен да задължи комисията да извърши отново съответните действия, съгласно съдебното решение с цел поправяне на процедурата, а при невъзможност да я прекрати с мотивирано решение. Всички съдебни актове се прилагат в досието на обжалваната обществена поръчка.

## **IX. СКЛЮЧВАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.35.** (1) Служителят - отговорник за провеждане на процедурата подготвя договор, съобразен с проекта на договора, приложен към документацията и офертата на класирания за изпълнител кандидат. Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на кандидата, определен за изпълнител.

(2) Оригиналът на банкова гаранция, застраховка по изпълнението или на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се изисква и съхранява в счетоводството /ако е приложимо/.

(3) Договорът се съгласува с главния счетоводител, комплектува се с всички необходими документи и се предоставя на директора за подпис, след изтичане на срока за обжалване.

(4) Не се допуска сключването на договор с избрания изпълнител, преди влизане в сила на всички решения по процедурата.

(5) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

(6) Оригиналът на сключения договор за обществени поръчки се предава на главния счетоводител за изпълнение и съхранение.

(7) Копия от подписаните договори се предоставят на длъжностното лице, което съгласно план-графика е определено за отговорник на процедурата.

(8) Копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи се окомплектоват в досието на обществената поръчка.

(9) Сключеният договор и приложенията към него се публикуват в ЦАИС ЕОП в 30-дневен срок от сключването му. В същият срок се публикува и Обявление за възложена поръчка.

**Чл.36.** Счетоводството осъществява:

1. Възстановяване на гаранциите по договорите в законоустановения срок, при наличие на основание за това;

2. Задържането на гаранциите за участие при наличие на основание и задържането на гаранциите за изпълнение до размера на предвидената неустойка, в случаите предвидени в Закона за обществените поръчки и в конкурсната документация.

**Чл.37.** (1) Длъжностното лице, посочено като отговорник в план-графика, организира изпращането на информацията, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки, с изключение на договорите сключени по реда на чл.20, ал.4 от Закона за обществените поръчки .

## **Х. ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ГЛАВА 26 И ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА.**

### **ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл.38.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.3 от Закона за обществените поръчки на стойност:

1. при строителство – от 40 903,35 евро до 153 387,56 евро;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от Закона за обществените поръчки - от 25 564,59 евро до 51 129,19 евро.

**Чл.39.** (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член – отговорникът по процедурата изготвя доклад/заявка до директора СУ „Никола Й. Вапцаров“ съдържащ посочване от необходимостта от възлагането на поръчката и прогнозната стойност.

(2) Докладът се съгласува с главния счетоводител.

**Чл.40.** (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея.
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
  - 2.1. наименование на възложителя;
  - 2.2. обект, предмет и кратко описание на поръчката;
  - 2.3. условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, техническите способности и квалификация, когато е приложимо;
  - 2.4. срок за подаване на офертите;
  - 2.5. срок на валидност на офертите;
  - 2.6. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
  - 2.7. дата и час на отваряне на офертите;
  - 2.8. обособени позиции, когато е приложимо;
  - 2.9. друга информация, когато е приложимо.
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват.
4. технически спецификации.
5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
5. място и дата за провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл.41.** При положителна резолюция на директора за провеждане на процедури по

настоящият раздел, директорът определя отговорно лице или външен експерт.

**Чл.42.** Отговорното лице или външният експерт организират:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. изготвянето, съгласуването и утвърждаването на документацията;
2. създаването на обществена поръчка и публикуването и в ЦАИС ЕОП;

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. изготвянето, съгласуването и утвърждаването на документацията;
2. създаването на обществена поръчка и публикуването и в ЦАИС ЕОП;
3. изпращане на поканата до определените лица.

**Чл.43.** (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал.1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно с лицата, изготвили документацията.

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

**Чл.44.** (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(3) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което се публикува в ЦАИС ЕОП по партидата на обществената поръчка.

**Чл.45.** (1) Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола на комисията от възложителя.

(2) Договорът се сключва по реда на Раздел IX от настоящите правила.

## **XI. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.46.** (1) Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 40 903,35 евро – при строителство;
2. 51 129,19 евро – при услуги по приложение № 2 от Закона за обществените поръчки;
3. 25 564,59 евро – при доставки и услуги извън тези по т.2.

(2) В случаите по ал.1, т.2 и 3 възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(2) Обществените поръчки по чл.20, ал. 4, т.1 от Закона за обществените поръчки на стойност, по-малка от съответния праг, могат да се възлагат директно, но възложителите са длъжни да сключат писмен договор.

## **XII. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл.47.** (1) Съгласно разпоредбата на чл.121, ал.1 от Закона за обществените поръчки възложителите с цел осигуряване на документално проследимост по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки са длъжни да създадат и поддържат досие за всяка обществена поръчка, без оглед на нейната стойност, източника на финансиране или реда за възлагане. В тази връзка следва

дори, когато възложителите прилагат изключенията на закона и не провеждат обществена поръчка, да бъде съхранявана писмена информация.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприети действия по чл. 44, ал. 3-5 от Закона за обществените поръчки, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от назначеното от директора лице по архив на Закона за обществените поръчки.

**Чл.48.** (1) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. Обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
4. Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
5. Документите, представени от определения изпълнител участник преди сключването на договора;
6. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
7. Уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
8. Информация за движението на документите в досието.

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

**Чл.49.** (1) Срокът на съхранение на досиетата на обществените поръчки е 5 години от датата на приключване на изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Сроковете по ал.1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми на Европейския съюз.

**Чл.50.** (1) Директорът определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки. Определеното за целта лице отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за сроковете, определени в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(2) Достъпът до досиетата на обществените поръчки и/или копирането на документи се извършва с искане и се разрешава от лицето по ал.1 след съгласуване с директора.

(3) При постъпило външно искане за достъп до досие на обществена поръчка се попълва



документ, съдържащ следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи/ако има такива/;
3. дата и час на вземане и връщане на досието;
4. подпис на служителя – име и длъжност.

### **XIII. КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

**Чл.51.** (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Директорът осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по Закона за обществените поръчки и възлагането на обществените поръчки.

(3) Лицето, изпълняващо длъжността финансов контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по Закона за обществените поръчки и възлагането на обществените поръчки.

(4) Главният счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществени поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

**Чл.52.** (1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от лице или комисия, определен/и от директора за всеки конкретен случай.

(2) За всеки обществен контрол лицето/комисията съставя 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.

(2) Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява от главния счетоводител.

**Чл.53** (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо - предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Плащанията се извършват от счетоводството, като се съобразяват и неустойките в случай, че има основание за това.

(2) Счетоводството предоставя информация, а юриста публикува информация в ЦАИС ЕОП, обявления за приключили договори за обществена поръчка.

(3) След изпълнение на договора счетоводителят организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, което се удостоверява със съответен протокол.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора лицето, отговорник в план графика, уведомява директора, който да определи лице, което съвместно със счетоводителя следва да предприеме необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

### **XIV. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.54.** На електронната страница на СУ „Никола Й. Вапцаров“, в секция „Профил на купувача“ се създава активен линк към ЦАИС ЕОП по партидата на възложителя, по начин, който да позволява да бъде достъпна цялата публикувана информация в ЦАИС ЕОП.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. При разработването на настоящите Вътрешни правила са отчетени изискванията на:

Закон за обществените поръчки и Правилник за неговото прилагане;

Търговски закон;

Закон за задълженията и договорите;

Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор

Закон за въвеждане на еврото в Република България

§ 2. Настоящите правила са утвърдени със заповед № 1438 от 20.04.2026 г. на директора на СУ „Никола Й. Вапцаров“, влизат в сила от датата на утвърждаването им и се публикуват на електронната страница на СУ „Никола Й. Вапцаров“, в „Профил на купувача“.