



СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ”  
ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО”  
ул. „Гинци” №16, тел. 02/9453155, [www.dg103.net](http://www.dg103.net); e-mail: dg103@abv.bg

---

УТВЪРДИЛ:.....

ДИРЕКТОР НА ДГ №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО”  
ВЕНЕЛИНА ШПИЦЕР

Заповед №.....

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА  
ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
В  
ДГ №103  
„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО”**

2019г.

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Вътрешните правила са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл.140 от Правилника за прилагане на обществените поръчки (ППЗОП) и целят да създадат цялостна организация, условия и ред за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства и на средствата, предоставени от европейски фондове и програми, при осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, обявяване и провеждане на обществените поръчки в учебното заведение, сключването на договорите за обществени поръчки и контрола върху тяхното изпълнение, в съответствие със ЗОП, ППЗОП.

**Чл. 2.** Настоящите вътрешни правила, доразвиват нормативната регламентация, възприета в ЗОП и ППЗОП и определят реда и условията при осъществяване на следните дейности по управление на цикъла на обществените поръчки:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане на доставки, услуги и строителство, включително и установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.

2. Планиране на дейностите на подготовка, организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки и сключването на договорите за обществени поръчки.

3. Стартиране на обществените поръчки и определяне отговорностите на служителите, ангажирани с процеса на подготовка им, взаимодействието между тях, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.

4. Получаване и съхраняване на заявленията за участие, офертите и проектите, определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. Сключване на договорите;

6. Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

7. Сключване на договори по рамковите споразумения и контрол на изпълнението на сключените договори;

8. Действията при обжалване на процедурите;

9. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

10. Документиране на всеки етап от цикъла на управление на обществените поръчки;

11. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

12. Поддържане на профила на купувача и публикуване в него на предвидените в ЗОП и ППЗОП документи и информация.

**Чл. 3.** (1) Възложител на обществени поръчки е директорът на учебното заведение.

**Чл. 4.** Дейностите по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществяват от директора на учебното заведение съвместно с счетоводителя.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

**Чл. 5.** Дейностите по подготовка, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, вкл. и на обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, се осъществяват съвместно с счетоводителя, след направена юридическа консултация.

**Чл. 6.** Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагането и изпълнението на обществени поръчки се осъществява при спазване разпоредбите на Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол (СФУК) в учебното заведение.

**Чл. 7.** Дейностите, свързани със сключване на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от директора.

**Чл. 8.** Дейностите, свързани с отчитането и контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от директора и от счетоводителя, както и от финансовия контролор ,при наличие на такъв служител.

**Чл. 9.** Дейностите, свързани със завеждане и съхраняване на досиетата на обществените поръчки, се организират и контролират от директора.

**Чл. 10.** Дейностите по публикуване в профила на купувача на предвидените в ЗОП и ППЗОП документи и информация се извършват от упълномощени със заповед на директора лица.

**Чл. 12.** Видът на обществените поръчки се определя съгласно изискванията на ЗОП.

**Чл. 13.** Стойността на планираните обществени поръчки, чието изпълнение се финансира с бюджетни средства и със средствата на европейски фондове и програми, Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и други, се определя при спазване изискванията на чл. 21 от ЗОП, като се вземат предвид предмета, обекта и стойността на сходните или идентични по предмет доставки, услуги или строителство за учебното заведение, независимо от източника на финансиране за целия планиран срок на действие на договорите, като не се допуска разделяне на обществени поръчки с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

Прогнозната стойност на обществените поръчки, които се финансират напълно или частично със средства от европейски фондове, Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и други донорски програми трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените проекти и програми.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 14.** (1) Прогнозирането и планирането на обществените поръчки се осъществява от директора и счетоводителя, а при необходимост от специални компетентности, от лицата с налична такава.

(2) Прогнозирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца.

(3) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство, съобразно очакваните потребности на учебното заведение и предвид финансовия ресурс, който възложителят очаква да бъде осигурен, съгласно ежегодно утвърдения бюджет и/или други източници на финансиране и включва изпълнението на следните дейности:

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

1. заявяване, обобщаване и анализ на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство;

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 по правилата на чл. 21 от ЗОП;

(4) Планирането на обществените поръчки включва изготвяне и приемане на годишен план-график на обществените поръчки за всяка бюджетна година и определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП.

**Чл. 15.** (1) В срок до 31 януари счетоводителя ,съвместно с директора изготвя план-график за провеждането на процедурите и възлагането на обществените поръчки през годината.

(2) За всяка обществена поръчка в план-графика се посочва:

1. описание на предмета на планираната за възлагане обществената поръчка, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. количество и обща прогнозна стойност на поръчката без ДДС, определена по правилата на чл.21 от ЗОП;

3. определеният ред за възлагане на обществената поръчка, съответно вида на процедурата, когато е приложимо;

4. предполагаема дата за стартиране подготовката на обществената поръчка;

5. време за подготовка и провеждане на възлагането - изготвяне на документация, обявяване, получаване на оферти, работа на комисията, сключване на договор.

6. наличие на действащ договор със същия или сходен предмет и дата на изтичането му;

7. дата, на която трябва да е налице действащ договора за обществена поръчка и срок на договора.

(3) При планиране на дейностите по план-графика се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производства по обжалване, извършване на предварителен контрол от Агенцията за обществени поръчки (АОП), както и с датите на договорите, чиито срокове изтичат.

(4) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че техническото задание ще бъде изготвено от работна група и/или външен консултант. Когато е приложимо, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт/експерти.

**Чл. 16.** (1) Възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 - 3 от ЗОП извън графика е възможно при следните случаи:

- основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени;

- при промяна на потребностите, приоритетите и/или разполагаемия финансов ресурс в рамките на бюджетната година.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки и за недопускане разделяне на обществените поръчки по смисъла на ЗОП при планиране и подготовка на документации за провеждане на обществени поръчки въз основа на одобрения План-график на обществените поръчки за съответната година и последващите му актуализации се осъществява съвместно от директор и счетоводител.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

## РАЗДЕЛ I

### **ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ИНИЦИИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВОРНИ ЗА ПРОЦЕДУРИТЕ, КАКТО И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА**

**Чл. 17.** (1) Подготовката за всяка обществена поръчка започва с мотивирана писмен доклад от счетоводителя.

(2) Тази доклад следва да бъде съобразен с вида, както и със спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, като се отчете времето за подготовката и провеждането ѝ, сроковете за обжалване и за сключване на договорите, както и крайните дати, на които трябва да са налице действащи договори.

(3) Докладът съдържа следната информация:

1. обосновка за необходимостта от стартиране на процедурата или възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или покана до определени лица, дирекциите-заявители мотивират избора на процедурата и предлагат списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие, като обосновават направения избор в доклада, както и мотиви, обуславящи наличието на законовите предпоставки за възлагането на обществените поръчки по този ред;

2. източник на средствата за финансиране;

3. обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство);

4. пълно описание на предмета на обществената поръчка, вкл. на обособените позиции, ако има такива и мотиви в случаите, когато не е целесъобразно разделяне, брой на обособените позиции, които могат да се възлагат на един изпълнител, в случаите, когато е приложимо;

5. прогнозна стойност на поръчката в лв. без ДДС и обосновка за начина за нейното образуване;

6. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;

7. информация за проведени пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП, ако са проведени такива.

8. проекти на техническите спецификации и/или количествени сметки за предмета на обществената поръчка, посочени и/или изработени в съответствие с изискванията на чл. 48-53 от ЗОП, включително, инвестиционните проекти, когато такива се изискват, при обществени поръчки за строителство подписани от лицата, които са ги изготвили;

9. изисквания за икономическо и финансово състояние, в съответствие с чл. 61 и чл. 62 от ЗОП;

10. изисквания за технически и професионални способности, в съответствие с чл. 63 и чл. 64 от ЗОП;

11. критерий, по който ще се възлага поръчката, съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП и проект на методика за оценка;

12. друга съществена информация и условия, отнасящи се до предмета на поръчката, ако е необходимо, включително и има ли възложена поръчка със същия предмет и ако има - кога изтича срокът на действащия договор;

13. изисквания за протоколи за изпитване, сертифициране или мостри, когато е приложимо;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

14. отговорен служител, който ще вземе участие в изготвянето на документацията за обществената поръчка.

15. отговорен служител, който ще вземе участие в комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, и което ще осъществява текущ контрол и ще приема резултатите от изпълнение на договора.

16. предложение за определяне на работна група за изготвяне на документацията, в случаите когато предмета на обществена поръчка е сложен и специфичен.

(6) При подготовката за възлагане на обществената поръчка може да се проведат пазарни консултации, като се потърсят съвети от независими експерти, органи или участници на пазара съгласно чл. 44 от ЗОП. Консултациите могат да се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

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

3. Отговорното лице за публикуване на документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП в Профила на купувача във връзка с обявяването на поръчката има достъп да публикува документи в Профила на купувача.

(7) Лицата които изготвят документациите за възлагане на обществени поръчки следва да се ръководят от основните принципи на ЗОП, а именно:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

(15) Лицата, които изготвят документацията нямат право с проекта на техническа спецификация и/или с проекта на методиката за оценка и/или с проекта на обявлението и решението да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки, както и да залагат условия, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

(16) Проектът на договор задължително следва да съдържа клаузи относно ред за приемане на свършената работа, отговорност при неизпълнение, условия и ред за прекратяването му и другите клаузи, предвидени в чл. 69 от ППЗОП. Техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите се подписват от лицата, които са ги разработили. Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

**Чл. 18.** (1) Преди откриване на процедурата, лицето отговорно за профила на купувача и по-точно за изпращане на информации до АОП по чл. 20, ал. 11, т. 2 изпраща в системата за случаен избор (ССИ) в АОП данните по чл. 121 от ППЗОП, които се подписват с електронен подпис. За целта се попълва регистрационна форма по образец в портала на АОП.

(2) Ако след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните в ССИ процедурата не е избрана за контрол, лицето по чл. 3, ал.1 може да оповести нейното откриване. Оповестяване на откриването на процедурата се извършва от лицето по реда на чл. 99 от ЗОП.

## **РАЗДЕЛ II**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА И ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ**

**Чл. 19** (1) Директорът подписва решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка. С него се одобрява обявление, с което се оповестява откриването на процедурата, и документацията за участие в нея.

(2) След одобряването на документацията за участие в откритата процедура и подписване на решението за откриване на процедурата от ЗОП, документите се предават на отговорното лице, което изпраща по електронен път по реда на чл. 15, ал. 1 от ППЗОП обявлението и решението за откриване на процедурата за обществена поръчка за публикуване в РОП на АОП.

(3) В деня на изпращане до АОП на решението и обявлението за откриване на процедурата, отговорното лице публикува документацията за участие в процедурата в електронен вариант и изпратените документи до АОП в самостоятелната електронна преписка на поръчката в профила на купувача.

**Чл. 20.** Ако 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 и се предава в деловодството на учебното заведение за предоставяне на подателя на искането.

**Чл. 21.** (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, документацията и/или в описателния документ поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към отговорното лице за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

При процедура „публично състезание” се прилага съответно чл. 179 от ЗОП.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, отговорното лице изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от директора.

(3) След подписване на решението за промяна, същото се публикува в профила на купувача, заедно с обявлението и променената документация за участие.

(4) Извън тези основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и други мотивирани предложения.

**Чл. 22.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по решението, обявлението, документацията за участие и описателния документ, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към отговорното лице.

(2) Разяснението се изготвя до 2 дни от постъпване на искането, след което се предоставя за съгласуване от директора.

Разяснението се подписва от директора до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, същото се публикува в профила на купувача.

(4) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 4 дни, когато срокът за подаване на оферти е съкратен, отговорното лице изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти. При процедура „публично състезание” се прилага съответно чл. 180 от ЗОП.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

(5) Решението за промяна по ал. 4 заедно с обявление по чл. 25 от ЗОП се изпращат за вписване в РОП (съответно изпраща се обявление до ОВ на ЕС, ако има основание за това) и се публикуват на профила на купувача в един и същи ден.

**Чл. 23.** (1) Документите за участие във всяка процедура по ЗОП се представят от участника/кандидата или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка в деловодството на учебното заведение.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименование на кандидата или участника, включително участниците в обединение, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;

3. наименование на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) За получените документи за участие в деловодството се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на документите за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причини за връщане на документите за участие, когато е приложимо.

(4) Не се приемат документи за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на документи за участие пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на учебното заведение и от присъстващите лица. Документите за участие на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 3.

(6) В случаите по ал. 5 не се допуска приемане на документи за участие от лица, които не са включени в списъка.

(7) След изтичане на срока за подаване, получените документи за участие се предават на председателя на комисията по чл. 30, за което се съставя протокол с данните по ал. 3. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

**Чл. 24.** (1) След изтичане на срока за подаване на документите за участие директорът назначава със заповед комисия за разглеждане и оценка на представените документи – оферти и други документи съобразно вида на процедурата. Със заповедта се определя поименен състав и председател на комисията, срок за приключване на нейната работа, както и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията. В състава на комисията задължително се включват:

1. служител от учебното заведение;

2. счетоводител;

3. отговорен служител, който да публикува подлежащата на оповестяване информация в профила на купувача.

1) Заповедта се изготвя от директора.

2) Членове на комисията могат да са и външни лица.

3) В случаите по ал. 3, директорът сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

4) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

2. информира директорът за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до приключване на работата на комисията;

4. прави предложения до директорът за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и оценяват офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

7) Когато член на комисията 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 по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

8) Членовете на комисията попълват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

9) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

10) Директорът е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с участник в процедурата.

11) В случаите по ал. 10 и 11 лицето по чл. 3, ал. 1 определя със заповед нов член на комисията.

12) В случаите по ал. 11 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

14) Комисията и всеки от нейните членове са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

15) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на директора случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на участник.

**Чл. 25** (1) Комисията започва работа след получаване на представените документи за участие и протокола по чл. 29, ал. 7.

(2) Документите за участие се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри” (в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП ценовите предложения могат да не се представят в запечатан плик.)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.

(7) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от Възложителя и съставя протокол.

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача .

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на документите за участие.

(10) Възможността по ал. 9 се прилага и за посочените от участника подизпълнители и трети лица. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията , когато това не води до промяна на техническото предложение.

(11) След изтичане на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(12) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

**Чл. 26.** (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато в обществената поръчка е допуснато представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(4) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията не се отваря.

(5) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(6) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП. Съобщението се подписва от председателя на комисията и се публикува в профила на купувача.

(7) Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(8) Когато при разглеждане и оценка на офертите комисията констатира необичайно благоприятна оферта по смисъла на чл. 72 от ЗОП, тя изисква подробна писмена обосновка от съответния участник за начина на образуване на подлежащо на оценяване негово предложение по показател, включен в критерия за възлагане на поръчката, ако предложението е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

Комисията:

1. оценява получената обосновка по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по чл. 72, ал. 2 от ЗОП, на които се позовава участникът;

2. при необходимост може да изиска от участника уточняваща информация;

3. преценява, дали са налице основанията по чл. 72, ал. 3, 4 и 5 от ЗОП, при които офертата не следва да се приема;

4. преценява наличието на основание за отстраняване на участника по чл. 107, т. 3 от ЗОП.

**Чл. 27.** (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

**Чл. 28.** (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително 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. участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на участник, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки 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;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

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

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

**Чл. 29.** (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;

3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;

4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

5. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;

6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;

7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които, класира на първо и второ място, останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

**Чл. 30.** (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията и приложените към него документи директорът с вписване на дата го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания.

(2) При случай на връщане комисията разглежда посоченото в указанията.

(3) Комисията представя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на нейните действия.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада директорът издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 31.** (1) Възложителят може да бъде уведомено писмено от участник за настъпване на обстоятелство по чл. 54, ал. 1 или по чл. 101, ал. 11 от ЗОП или, когато е приложимо, за основание по чл. 55, ал. 1 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 директорът предава уведомлението на председателя на комисията.

**Чл. 32.** Относно процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са различни по вид от открита процедура и публично състезание, правилата за работата на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП се прилагат субсидиарно, доколкото това не противоречи на предвидените за тях в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила специални предписания.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ И ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ**

**Чл. 33.** (1) След преценка на директора , стартира подготовка на проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец на АОП и придружаващата го документация (когато се изисква) от отговорните лица и срок за тяхното изготвяне.

(2) Възложителят може да не прилага правилата на чл. 64, ал. 2 и 3 от ППЗОП, когато сключва договори на основание чл. 79, ал. 1, т. 3, т. 4, т. 7 и т. 8 от ЗОП. Необходимата информация за провеждане на процедурата се посочва в решението за нейното откриване.

(3) В случаите по ал.2 Възложителят взема решение за откриване на процедурата и сключва договор за обществена поръчка след влизане в сила на решението за откриване на процедурата.

**Чл. 34.** В определения срок определеното от Възложителя отговорно лице представя на директора изготвените проекти на документи.

**Чл. 35.** (1) След утвърждаване на документацията по предходния член отговорното лице изпраща за публикуване в РОП решението за откриване на процедурата, която подлежи на контрола по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП, и в същия ден въвежда данните за нея в системата за случаен избор (ССИ) в АОП.

(2) Процедурата по ал. 1 подлежи на избор в продължение на 3 работни дни след въвеждане на данните за нея в ССИ. За избора се прилага редът по чл. 121, ал. 2 и ал. 3 от ППЗОП.

(3) В 3-дневен срок от избиране на процедурата за контрол отговорното лице изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката.

(4) Изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

(5) За резултатите от осъществения външен предварителен контрол АОП издава становище за законосъобразност, което се публикува в РОП. Отговорното лице публикува становището в профила на купувача в 10-дневен срок от неговото публикуване в РОП.

(6) С решението се изпраща информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка.

(7) В деня на изпращането на решението за откриване до АОП отговорното лице публикува документацията за участие в процедурата (ако има такава) в самостоятелната електронна преписка на поръчката на профила на купувача.

**Чл. 36.** За неуредените въпроси по процеса на сключване на договори по този раздел се прилагат общите правила по глава трета от тези правила.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

**Чл. 37.** Когато в годишния план-график на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, подготовката на възлагането на обществената поръчка се извършва по реда на глава трета, раздел I от настоящите правила.

**Чл. 38** (1) При възлагане на поръчки по чл. 43, се събират оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Проектът на обявата се изготвя по образец на АОП от отговорните лица, съдържащ най-информацията по Приложение № 20 към чл. 187, ал. 1 от ЗОП, както следва:

1. Наименование на възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
4. Срок за подаване на офертите;
5. Срок на валидност на офертите;
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. Дата и час на отваряне на офертите;
8. Обособени позиции, когато е приложимо;
9. Друга информация, когато е приложимо.

(3) В случаите на възлагане на обществена поръчка по чл. 43, след получаването на офертите отговорното лице, подготвя проект на заповед за определяне на условията на поръчката, проекта на обявата и на приложенията към нея (вкл. декларации).

**Чл. 39.** (1) След подписване на заповедта по чл. 44, ал. 3 обявата се съгласува по реда на глава трета от настоящите правила и се публикува на портала за обществени поръчки от отговорното лице по ред, определен с ППЗОП. В обявата и информацията по чл. 96 от ППЗОП се посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(2) Възложителят удължава срока по предходната алинея с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. Това се извършва с нова информация по чл. 96 от ППЗОП и се публикува в същия ден на профила на купувача.

(3) Отговорното лице уведомява директорът относно необходимостта от удължаване на срока по ал.2.

(4) След изтичане на сроковете по ал. 1 и по ал. 2, се изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, която се предства за подпис на директора. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(5) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП и глава трета, раздел втори от правилата.

(6) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл.103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от поръчката, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(7) Комисията по чл. 45, ал. 4 разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

(8) Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП

**Чл. 40.** (1) Когато е постъпило писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, същото незабавно се предоставя на отговорното лице.

(2) В същия ден отговорното лице подготвя проект на разяснение и се представя за подпис на директора.

(3) Подписаното разяснение се публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от получаване на искането за разяснение.

**Чл. 41.** (1) Офертата трябва да има съдържанието, посочено в документацията на поръчката.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите същите се предоставят на комисията, определена със заповед на Възложителя.

**Чл. 42.** (1) След получаване на офертите комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При отваряне на офертите могат да присъстват представители на участниците.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя от комисията на лицето по чл. директора за утвърждаване.

(3) възложителят има право в 10-дневен срок от получаване на протокола да се произнесе по него в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на дата и подпис за „утвърдил“;

2. да върне протокола на комисията с писмени указания.

(4) След разглеждане на писмените указания комисията представя на директора коригиран протокол.

(5) В един и същи ден утвърденият протокол се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача .

(6) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. В тези случаи отговорното да публикува в профила на купувача длъжностно лице публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването. В този случай се извършва оттегляне на информацията по чл. 96, ал. 4 от ППЗОП.

**Чл. 43.** (1) Въз основа на утвърдения протокол се изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка, който се сключва в срока по чл. 194, ал. 1 от ЗОП.

(2) При сключване на договор, избраният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 5 и 7 от ЗОП.

**Чл. 44.** В случай, че класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или не се яви за сключването му в определения от Възложителя срок без да посочи обективни причини, Възложителят сключва договор със следващия класиран участник.

**Чл. 45.** В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 от ЗОП изменение на договора е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 46.** За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на глава четвърта от настоящите правила, част първа и втора от ЗОП, както и приложимите правила на ППЗОП.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП**

**Чл. 47.** (1) Лицето по чл. 3, ал. 1 не е длъжно да прилага процедурите по ЗОП или реда по глава трета, раздел IV от настоящите правила при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност без ДДС:

1. за строителство - под 50 000 лв.;
2. при услуги по приложение № 2 от ЗОП - под 70 000 лв.
3. при доставки и услуги извън тези по т. 2 - под 30 000 лв.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 Възложителят може да не сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи.

(3) Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се осъществява от счетоводния отдел. При разходване на средства, които приближават достигането на стойностния лимит, уреден в прага по чл. 20, ал.4 от ЗОП, директорът инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 230, АЛ. 4 ОТ ЗОП**

**Чл. 48.** (1) Възложителят в срок до 1 март на всяка година, следваща отчетната, организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Въз основа на изготвената справка по ал. 1, в срок до 15 март се попълва обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 се изпраща до АОП, по утвърден от нея образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 49.** (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител след проведена процедура по реда на ЗОП или по реда на глава трета, раздели IV и V от правилата.

(2) Проектът на договор за обществена поръчка се изготвя в съответствие с приложения към документацията за участие проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договора се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т.5 от ЗОП и са наложени от обстоятелствата, настъпили по време или след провеждане на процедурата. Проектът на договор се изготвя в два



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

екземпляра. Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко информацията, определена в чл. 69 от ППЗОП.

**Чл. 50.** (1) Договорът се подписва след като от определения за изпълнител участник:

1. представи документи за регистрация в съответствие с изискването по чл.10, ал.2 от ЗОП;

2. изпълни задължението си по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора

4. извърши съответната регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Възложителят не сключва договор, когато участника класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от посочените по-горе условия;

3. не докаже че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

**Чл. 51.** (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор, ведно с представените документи, се представя за подпис директора след:

1. издаване на контролен лист от финансовия контролор за осъществен предварителен контрол.

(2) Договорът се подписва в едномесечен срок - след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението с което е допуснато предварително изпълнение на това решение,- но не преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяване на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(3) Възложителят може да сключи договора преди изтичането на 14-дневния срок при условията на чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

(4) Директорът няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

**Чл. 52.** (1) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, той се регистрира в деловодството на учебното заведение, където се съхраняват оригиналните екземпляри от сключените договори и се отбелязва в регистъра на сключените договори, в съответствие със ЗЗЛД.

(2) При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор, или ако участникът, определен за изпълнител не изпълни някое от изискванията на възложителя, директорът може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

(3) В случаите по ал. 2 лицето, което е било председател на комисията по чл. 30, ал. 1, представя на директора доклад със сравнителен анализ на офертите на отказалия се участник и на класирания на второ място участник и предложение за прекратяване на процедурата или сключване на договор с класирания на второ място участник с оглед необходимостта от спазване на определени срокове, финансови възможности, пазарна изгода и др.

**Чл. 53.** (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и приемането на възложената работа/резултатите се осъществява от определено

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

от директора лице, както и от финансовия контролър преди всяко извършване на разход.

(2) Текущият контрол по изпълнението на договора включва:

1. извършване на проверки, подписване на приемо-предавателните протоколи за приемане на уговорения резултат по договора, контрол върху стриктното изпълнение на задълженията в договора за възлагане на обществена поръчка по отношение на срокове, качество, договорени цени и количества.

2. осъществяване на контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които 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 качествено и срочното им изпълнение.

При предсрочно изпълнение на договора в резултат на изчерпване на договорени количества или усвояване на средствата по договора се инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

3. отправяне на предложения при констатирано неизпълнение на договорените условия.

**Чл. 54.** (1) Договорът за обществена поръчка може да бъде изменен при спазване на разпоредбите на чл.116 от ЗОП.

(2) Преди сключване на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП се изпращат в АОП необходимите документи по чл. 138, ал. 1 от ППЗОП за осъществяване на предварителен контрол по реда, посочен в чл. 138, ал. 2 от ППЗОП.

(3) Копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача.

**Чл. 55.** (1) След изпълнение на договора, се предприемат действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора, съгласно уговореното, и се изпраща обявлението за приключване на договора за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки, в нормативно определения срок. Договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен с настъпване на обстоятелствата по чл. 72 от ППЗОП.

(2) Обявлението изготвено по образец, за всеки приключил договор за обществена поръчка се изпраща до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки в 30 дневен срок от приключването на изпълнението или прекратяването на договора.

(3) Договорът за обществена поръчка и рамковото споразумение, както и задължителните приложения към тях се публикуват в профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката в регистъра на АОП след заличаване на информацията по чл. 42, ал. 5 от ЗОП.

- публикуват се допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и задължителните приложения към тях в профила на

купувача, след заличаване на информацията по чл.42, ал.5 от ЗОП в сроковете по чл. 24, ал. 1, т.7, б.а-в от ППЗОП.

- публикува се обявлението за изменение на договора в Профила на купувача;

(4) Изпраща се за публикуване в регистъра на АОП обявление за приключване на договора за обществена поръчка по образец, в което се посочва информация за изпълнението или прекратяването на договора в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

- В случай на поръчки, възложени въз основа на рамково споразумение, както и за услуги по приложение № 2 от ЗОП, се изпраща обявление за възлагане на поръчка, което съдържа информация за всички сключени през съответното тримесечие договори в 30 дневен срок след края на всяко тримесечие.

- Освобождаване на гаранциите за изпълнение, съобразно разпоредбите на ЗОП;

- изпращат се в АОП документите по чл. 138, ал. 1 от ППЗОП, по реда на ал. 2 от същия член във връзка с осъществяване на предварителен контрол за изменение на договор на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП;

- изпраща се обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в случаите по чл.116, ал. 1, 2 и т. 3 от ЗОП, до АОП, респ. до ОВ на ЕС – по електронен път при условията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП;

(4) В учебното заведение се поддържа регистър на сключените, изпълнените и прекратени договори за обществени поръчки.

(5) Учебното заведение поддържа регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки и на обществени поръчки възлагани чрез събиране на оферти с обява.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ГАРАНЦИИ**

**Чл. 56.** (1) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. за договори, сключени след провеждане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се изисква гаранция за изпълнение;

2. за останалите договори - до 5% от стойността на договора без ДДС;

3. когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение не може да надвишава 2% от стойността на договора.

(2) Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечават изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

**Чл. 57.** (1) Усвояването/задържането на гаранциите за изпълнение на договора се извършва след счетоводен доклад.

(2) В случай на поэтапно изпълнение на договора гаранцията за изпълнение се освобождава на етапи по реда на ал. 1, като условията се уреждат в договора за обществена поръчка.

**Чл. 58.** (1) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от лицето, отговарящо за контрола по изпълнението на договора.

(2) Преди изтичане на срока на валидност на банковата гаранция за изпълнение отговорното лице по изпълнението на договора изготвя уведомително писмо до изпълнителя за подновяване на валидността на гаранцията .

**Чл. 59.** Освобождаването на банковите гаранции за авансово плащане се извършва в срок до три дни след връщане или усвояване на аванса. Копие на банковата гаранция, писмата и доказателството за връщането ѝ се прилагат в досието по изпълнение на договора.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 60.** (1) Възложителят прекратява (може да прекрати) процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение в случаите по чл. 110, ал. 1 от ЗОП

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Чл. 61.** (1) Решенията за възлагане на обществена поръчка подлежат на обжалване относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията за участие или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(2) На обжалване подлежат и действията или бездействията, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

(3) При постъпила жалба се изготвя становище по чл. 200 от ЗОП по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от постъпване на жалбата в Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).

(4) Изготвените становища по жалбите се одобряват от директора.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 62.** Етапите за управление на цикъла на обществените поръчки се документират, както следва:

- Прогнозиране на обществените поръчки – с документите по глава втора от настоящите вътрешни правила.

- Планиране на обществените поръчки – с документите по глава втора от настоящите вътрешни правила.

- Стартиране на обществените поръчки – с документа по чл. 20, ал. 1 от настоящите вътрешни правила.

- Определяне на служители, отговорни за подготовката на обществените поръчки и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа - с документите по глава трета от настоящите вътрешни правила.

- Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и определяне на състава и начина на работата на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговорите - с документите по глава единадесета от настоящите вътрешни правила.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

- Сключване на договорите, проследяване на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях – с документите по глава четвърта от настоящите правила.

- Действия при обжалване на процедурите – с документите по чл. 73, ал. 3 и ал. 4 от правилата.

- Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки – с опис на съдържащите се в досието документи.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 63.** (1) За всяка проведена процедура/обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане съгласно чл. 98 от ППЗОП.

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

- инициращ доклад;
- всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта);
- постъпилите искания от страна на участниците за разяснения и съответно изпратените отговори;
- офертите на участниците по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите; протоколите и доклада, когато представянето на такъв е предвиден по ЗОП от комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
- решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител;
- решението за прекратяване на процедурата;
- решението за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка;
- уведомленията до класираните и отстранените участници и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
- копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му по чл. 112 от ЗОП и гаранция за изпълнение;
- обявление за възложена поръчка, изпратено до Агенция по обществени поръчки или съответно до ОВ на ЕС;
- обявление за изпълнен или предсрочно прекратен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенция по обществени поръчки (АОП);
- документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за изпълнение на участниците/изпълнителите в обществената поръчка;
- контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

- докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура;
- предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
- информацията за хода на обжалване;
- в случаите на осъществен предварителен контрол от АОП – становищата на АОП и мотивите за неприетите препоръки;
- документи относно изпълнението на сключения договор.

(3) Досието на обществена поръчка, възложена по глава трета, раздел IV съдържа:

- всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (заповедта за определяне на условията на поръчката, обявата и приложенията към нея);
- постъпилите искания от страна на участниците за разяснения по условията на поръчката и съответно изпратените отговори;
- офертите на участниците и протокола от работата на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
- копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му, които са предвидени и гаранция за изпълнение, когато е поискана;
- контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили вътрешен предварителен контрол;
- докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната поръчка;
- документи относно изпълнението на сключения договор.

(4) Досието на обществената поръчка се архивира по надлежния ред в архива на учебното заведение и се съхранява 5 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

(5) По отношение обществени поръчки, финансирани със средства на ЕС или други източници на финансиране, различни от бюджетни средства, могат да бъдат поставяни допълнителни изисквания и срокове за съхранение, съобразно правилата на съответната финансираща програма, включително и електронно архивиране.

(6) 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.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

**Чл. 64.** Профилът на купувача на учебното заведение е обособена част от официалната интернет страница на учебното заведение, на която е осигурена публичност. Всяко лице има свободен достъп до електронния профил на купувача.

**Чл. 65.** В профила на купувача се публикуват предвидените в чл. 42, ал. 2 от ЗОП документи.

**Чл. 66.** При публикуване на документите се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

**Чл. 67.** Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка или рамково споразумение, се обособяват в отделна електронна преписка в профила на купувача.

**Чл. 68.** Профилът на купувача съдържа следните раздели:

1. Раздел „Вътрешни правила и документи“ – съдържа вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, копие от заповедта за утвърждаване на вътрешните правила, предварителните обявления за обществени поръчки, както всякаква друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес, както и други документи и информации.

2. Раздел „Процедури“ – съдържа електронни документи, обособени в отделни електронни преписки.

В отделните електронни преписки се публикуват следните документи и информация, относима за всяка една обществена поръчка:

2.1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

2.2. документациите за обществени поръчки;

2.3. разясненията по документациите за участие;

2.4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

2.5. съобщенията относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения;

2.6. съобщенията за провеждане на жребий, ако такъв ще се провежда;

2.7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, заедно със задължителните приложения към тях;

2.8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

2.9. информацията по чл.44, ал.3, т. 1 от ЗОП (в случаите на провеждане на пазарни консултации);

2.10. съобщенията по чл.43, ал.4 от ЗОП;

2.11. съобщенията по чл.193 от ЗОП;

3. Раздел „Становища на АОП“ – съдържа одобрените от изпълнителния директор на АОП становища във връзка с осъществявания от агенцията предварителен контрол.

4. Раздел „Събиране на оферти с обява и покани до определени лица“ – съдържа електронни документи, обособени в електронни преписки за отделните обществени поръчки, възложени чрез събиране на оферти с обява и покани до определени лица.

В отделните електронни преписки се публикуват следните документи и информация, относима за всяка една обществена поръчка, възложена чрез събиране на оферти с обява и покани до определени лица:

4.1. обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

- 4.2. приложенията към обявата /технически спецификации, проекта на договор и образци на ценово и техническо предложение/;
- 4.3. поканите по чл.191 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
- 4.3. разясненията по обявата, ако има такива;
- 4.4. протокола от работата на комисията, назначена да получи, разгледа и оцени офертите;
- 4.5. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- 4.6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- 4.7. покани до определени лица с приложенията към тях (технически спецификации, проект на договор и образци на ценово и техническо предложение).
- 4.8. съобщенията за прекратяване възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка с посочени мотиви.

**Чл. 69.** За договорите за обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се поддържа информация на профила на купувача.

**Чл. 70.** (1) Документите и информацията в рубрика „Вътрешни правила и документи” са предмет на безсрочна публикация със съответната актуализация.

(2) Документите и информацията в останалите раздели се поддържат в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

## **РАЗДЕЛ II**

### **РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 71.** (1) Документите се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;
2. обявите за събиране на оферти – в деня на тяхното подписване и преди изпращането на информацията за поръчката на Портала за обществени поръчки, заедно с документацията за участие.
3. поканите до определени лица - в деня на тяхното подписване
4. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
5. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
6. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
7. протоколите по чл. 54, ал. 7 от ППЗОП и чл. 97, ал. 4 от ППЗОП - в деня на изпращането им на всички участници.
8. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

9. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

10. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 от ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

11. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

12. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

13. съобщението по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването.

14. разясненията по документациите за участие - в деня на тяхното подписване;

15. съобщенията относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения – не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения;

16. съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП – от датата на узнаването, че решението не е получено от даден участник.

**Чл. 72.** Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **АНТИКОРУПЦИОННИ МЕРКИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 73.** Подготовката, провеждането и мониторинга на обществени поръчки се осъществяват при спазване на принципите на законност, откритост, прозрачност, достъпност, почтеност и на нетърпимост към корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

**Чл. 74.** Членовете на комисиите са длъжни да:

1. изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения;

2. не използват служебното си положение за лично облагодетелстване и да не създават съмнения за злоупотреба с него;

3. откажат категорично неуместно предложение за облага и да не приемат при каквито и да е обстоятелства същата с презумпцията, че би послужила като доказателство;

4. направят опит за идентифициране на правещия предложението, да си подсигурят свидетели - очевидци, както и да сезират директора, а при необходимост и съдебните органи;

5. не извличат лична или групова полза (финансова, материална, услуга и др.), като участващи в процедури/ ред за възлагане на обществени поръчки;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДГ №103**  
**„ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО**

6. изпълняват преките си служебни задължения, като се ръководят от принципите, разписани в ЗОП;

7. спазват вътрешните правила, процедури и стандарти за качествено и ефективно обслужване, основани на равнопоставеност, безпристрастност и експедитивност, като защитават неприкосновеността на участниците в процедурите по ЗОП и не разкриват поверителна информация за тях;

8. не се възползват от делегираната им икономическа, административна, политическа власт, която би довела до лично или групово облагодетелстване за сметка на правата и законните интереси на друга личност или група, както и на обществото като цяло;

9. не използват информацията, станала им известна при изпълнение на преките им служебни задължения, с цел извличане на лична или групова полза/облага (финансова, материална, услуга и др.);

10. не проявяват с действията си никаква пряка или непряка форма на дискриминация на интереси.