

**УТВЪРДИЛ:**  
Минка Дринкова  
Директор на НУ „Васил Левски“ с.Иганово  
съгласно заповед № 83/26.11.2014 г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПОДДЪРЖАНЕ  
НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА  
В НУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" С. ИГАНОВО**

# СЪДЪРЖАНИЕ

## Глава първа - Основни положения

### Раздел I – Обхват

Раздел II – Длъжностни лица, отговарящи за провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки

## Глава втора – Планиране на обществените поръчки

### Раздел I - Определяне на потребностите

### Раздел II – Изготвяне на план-график

Раздел III- Ред за идентифициране и удовлетворяване на извънредни нужди

Раздел IV- Подготовка и публикуване на предварителни обявления за планираните обществени поръчки

## Глава трета– Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Подготовка за откриване и провеждане на открита и ограничена процедура за възлагане на обществени поръчки

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Раздел III – Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Раздел IV – Сключване на договор

## Глава четвърта– Реализиране на доставки, услуги и строителство чрез публична покана

## Глава пета- Профил на купувача

Раздел I- Създаване и поддържане на профил на купувача

Раздел II- Ред за изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача

## Глава шеста- Досие и съхранение на документацията на обществените поръчки

Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка

Раздел II – Съхраняване на документацията на обществените поръчки

## Глава седма – Контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки

## Глава осма- Мониторинг на обществените поръчки

## Допълнителна разпоредба

## Заклучителни разпоредби

## Глава първа ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I ОБХВАТ

Чл.1. С настоящите правила се уреждат реда и организацията на работа в НУ "Васил Левски" с. Иганово при:

1. Планиране на обществените поръчки
2. Подготовка и провеждане на открита и ограничена процедура за възлагане на обществени поръчки
3. Реализиране на доставки, услуги и строителство чрез публична покана
4. Създаване и поддържане на профил на купувача
5. Ред за изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача
6. Изготвяне и съхранение на документацията по възлагане на обществените поръчки от НУ "Васил Левски" с. Иганово
7. Контрол по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки
8. Мониторинг на обществените поръчки

Чл.2. Вътрешните правила регламентират последователността на актовете и действията, сроковете за извършването им, отговорностите на длъжностните лица, изискванията към формата, съдържанието и реда за съставяне на документите, тяхното съгласуване, одобрение или утвърждаване при провеждане на открита и ограничена процедура и реализиране на доставки, услуги и строителство чрез публична покана.

Чл.3. Вътрешните правила за обществени поръчки се основават на следните принципи:

1. Законност
2. Публичност и прозрачност
3. Свободна и лоялна конкуренция
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация

Чл. 4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/
- Търговски закон /ТЗ/
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/
- Закон за финансово управление и контрол в публичия сектор /ЗФУКПС/

### Раздел II ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.5. НУ "Васил Левски" с. Иганово е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.3 от Закона за обществените поръчки.

Чл.6. Директорът в качеството му на орган за управление на училището:

1. Упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
2. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка;
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за оценка и класиране на постъпилите предложения;
4. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. Утвърждава протокола от работата на комисията за оценка и класиране на постъпилите предложения;

6. Подписва решението за определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата;

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

8. Подписва поканите за участие;

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

10. Може да назначи юрист, който да изготви документацията за възлагане на обществената поръчка;

Чл.7. Главният счетоводител:

1. Прави мотивирани предложения за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;

2. Изготвя мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки през следващата бюджетна година и го предоставя на директора на училището с цел планиране на средства в проекта на бюджет на училището;

3. Изготвя план-график на обществените поръчки, които ще бъдат възложени през текущата година

4. Подготвя и представя за подпис на директора на училището предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

5. Отговаря за спазването на сроковете за откриване и провеждане на процедурите за планираните обществени поръчки;

6. Отговаря за правилното определяне на необходимите средства за удовлетворяване на всяка отделна потребност от възлагане на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство, съответно на всички заявени потребности и възможността за поемането им от предвиждания финансов ресурс в проекто-бюджета за следващата бюджетна година;

7. Съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част;

8. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

9. Контролира изпълнението на договорите във финансовата им част;

10. Съхранява досиетата на обществените поръчки в определения в чл.58а, ал.6 от ЗОП четиригодишен срок;

Чл.8. Заявител на обществена поръчка:

(1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат главният-счетоводител и касиерът.

(2) При необходимост от доставка на материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи, както и извършване на различни услуги или строителство, заявителят изготвя мотивирано предложение по реда на чл.13 и чл.14 от настоящите правила.

Чл. 9. Касиерът:

1. Размножава и комплектова документацията за участие;

2. Изпраща решението и обявлението в Агенцията за обществени поръчки в предвидения от закона срок;

3. Изпраща уведомителни писма до Агенцията по обществени поръчки с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

4. Регистрира постъпващите оферти в регистър на постъпилите оферти и ги съхранява до предаването им на комисията;

5. Извежда с изходящ номер документите на училището при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации;

6. Изпраща водената кореспонденция с участниците при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

7. Предоставя документацията за участие на кандидатите;

8. Изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриер или връчва срещу подпис, отговори на постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка;

9. Осигурява мястото за провеждане на заседанията на комисията за оценка и класиране на предложенията;

10. Уведомява състава на комисията за оценка и класиране на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;

11. Подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП;

12. Предава на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите оферти;

Чл.10. Отговорникът по процедурата:

1. Подготвя решението за откриване на процедурата и обявлението;

2. Подготвя и представя за подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител;

3. При наличие на основание за прекратяване на процедурата, подготвя решение за прекратяване на процедурата;

4. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

5. След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител изпраща до класирания на първо място покана за сключване на договор;

6. Проверява документите по чл.48, ал.2 от ЗОП и гаранцията за изпълнение, представени от определения за изпълнител;

7. Подготвя договора за възлагане на обществена поръчка съгласно приложения в документацията за участие образец, в който включва всички предложения от офертата на спечелилия участник и го представя за подпис на главния счетоводител и директора;

8. Завежда подписания договор за обществена поръчка в Регистъра на договорите в училището;

9. Подготвя по утвърдения образец информация за сключения договор за обществена поръчка;

Чл. 11. Задължения на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Проверява съответствието на офертите с предварително обявените от възложителя условия;

2. Изисква от участниците подробна писмена обосновка за начина на образуване предложението, когато то е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на останалите предложения;

3. Приема писмената обосновка по т.2 или отстранява участника при условията на чл.70 от ЗОП;

4. Оценява постъпилите предложения съгласно предварително утвърдената методика за оценка и ги класира;

5. Изготвя протокол за своята работа, в който отразява резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти и класирането им;

Чл. 12. Председателят на комисията за оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;

2. Насрочва заседанията на комисията;

3. Подписва писмата, с които се иска писмената обосновка по реда на чл.70 от ЗОП;

## Глава втора ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

### Раздел I ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

Чл.13. (1) Процесът на планиране на обществените поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта за бюджет на училището за следващата година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги.

(3) Предложенията по ал.2 се правят от заявителите на обществени поръчки в срок до 30 октомври на предходната бюджетна година.

Чл.14. (1) Предложенията се изготвят по образец и имат следното съдържание:

1. предмет на поръчката;
  2. обща ориентировъчна стойност на поръчката;
  3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
  4. срок, в който следва да бъде сключен договор;
  5. изтичащите през съответната година възложени вече договори със същия предмет;
- (2) Касиерът обобщава постъпилите предложения в едномесечен срок от получаването им и ги предава на главния счетоводител за становище за наличие на финансов ресурс в проекто бюджета за следващата година.

(3) Главният счетоводител извършва анализ и оценка на заявените потребности и тяхната възможност за изпълнение в рамките на следващата бюджетна година и въз основа на получената обобщена информация изготвя мотивиран доклад.

Чл.15.(1) В доклада по чл.14 се обосновава необходимостта от възлагане на обществени поръчки през следващата бюджетна година, размера на необходимите средства за удовлетворяването на всяка отделна потребност и възможността за поемането им от предвиждания финансов ресурс в проекто-бюджета за следващата бюджетна година.

(2) В доклада по ал.1 се определят вида на разхода /строителство, доставка, услуга или проект/, прогнозна стойност, вида на процедурите и сроковете за провеждането им.

Чл. 16. При определяне на прогнозната стойност на обществените поръчки през следващата година докладчикът използва за база стойността на предходни поръчки със същия предмет, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръстът на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, докладчикът може да изиска от касиерът да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

Чл.17.(1) До 30 ноември на предходната бюджетна година главния счетоводител представя доклада по чл.15 на директора.

(2) Директорът извършва преценка за необходимостта и целесъобразността на заявените потребности, за необходимите средства за удовлетворяване на всяка отделна потребност, съответно на всички заявени потребности и възможността за поемането им от предвиждания финансов ресурс в проекто-бюджета за следващата бюджетна година и изготвя справка за потребностите от обществени поръчки.

## **Раздел II**

### **ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.18.(1) В едномесечен срок от съгласуване на доклада по чл.15 главният счетоводител изготвя и представя на директора на училището план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

(2) План- графикът съдържа информация за всяка поръчка, както следва:

1. описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. срок, в който следва да бъде сключен договор;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;

Чл.19. Директорът на училището със заповед утвърждава план-графика в 10 дневен срок след приемането на бюджета на училището.

### Раздел III

## ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 20. В съответствие с утвърдения план-график, в срок до 25 февруари, главният счетоводител подготвя и представя за подпис на директора предварително обявление по чл. 23 от ЗОП и съобщение за публикуването му в профила на купувача.

Чл.21. Предварителното обявление съдържа всички обществени поръчки, които НУ "Васил Левски" с. Иганово ще открие през следващите 12 месеца, чиито стойности без ДДС са равни ли са по-големи от посочените в чл.23, ал.1 от ЗОП.

Чл.22. Когато директорът възнамерява да използва съкратените срокове по чл.64, ал.2, чл.81, ал.2 и чл.104, ал.1 от ЗОП, предварително обявление за обществени поръчки се публикува и когато тяхната обща стойност без ДДС е под стойностите, посочени в чл.23, ал.1 от ЗОП.

Чл.23. Предварителното обявление и съобщението се изпращат за вписване в Регистъра на обществените поръчки от главния счетоводител в срок до 01 март.

### Раздел IV

## РЕД ЗА ИДЕНТИФИЦИРАНЕ И УДОВЛЕТВОРЯВАНЕ НА ИЗВЪНРЕДНИ НУЖДИ

Чл. 24.(1) При възникване на извънредна нужда от извършване на строителство, доставка или услуга, които не са предвидени в план-графика, главният счетоводител изготвя доклад до директора на училището, който съдържа:

1. описание на възникналата нужда от строителство, доставка или услуга;
2. причини за възникването ѝ;
3. ориентировъчна стойност;
4. наличност на средства в бюджета;

(2) Докладът се предоставя на главния счетоводител за становище относно възможността за поемането на задължението от бюджета на училището и при положително становище за наличие на финансов ресурс, се предава на директора.

Чл. 25.(1) В двудневен срок от получаване на доклада по предходния член, директорът на училището възлага на юрист изготвянето на становище за избор на процедура по ЗОП и определя срок за представянето му. В становището се определя вид на процедурата, правно основание за откриването ѝ и се излагат мотиви за избора на процедурата.

(2) Към становището се прилагат всички документи, въз основа на които е направен изборът на вида процедура.

Чл.26. (1) Въз основа на становището, директорът издава заповед, с която определя отговорник за провеждането на процедурата и възлага на юрист, изготвянето на документация за участие в зависимост от вида на избраната процедура.

(2) В заповедта директорът определя длъжностни лица от училището, които да съдействат на отговорното лице при подготовката на процедурата и срок за провеждане на процедурата.

### Глава трета

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

### Раздел I

## ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА И ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.27.(1) В сроковете, регламентирани в план-графика, главният счетоводител изготвя доклад за стартиране на процедурата, който съдържа пълно описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност на поръчката, вид на процедурата и правно основание за избора ѝ, срок за изпълнение на обществената поръчка. /Приложение № 1 от настоящите правила/

(2) Докладът се предоставя на главния счетоводител, който отразява наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на процедурата.

Чл.28. (1) Със заповед директорът определя отговорник за провеждане на процедурата и юрист, на когото възлага изготвянето на документацията за участие.

(2) Със заповедта се определят и длъжностни лица, които да подготвят техническата спецификация, в зависимост от предмета на поръчката.

## Раздел II ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ

Чл.29.(1) Документацията за участие трябва да съдържа документите по чл.28 от ЗОП. При процедури за строителство към документацията за участие се прилага техническо задание, което съдържа:

1. количествено- стойностни сметки;
2. технически изисквания;
3. спецификации;
4. нормативни изисквания към кандидатите- разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховка професионална отговорност и др., необходими за изпълнение на поръчката;
5. минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката;
6. изисквания към влаганите материали за изпълнение на поръчката;
7. предвидените в закона мерки за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;
8. ред за приемане на обекта;
9. гаранционни срокове;

Чл.30. (1) При процедури за доставка към документацията се прилага техническа спецификация, която съдържа:

1. описание и количество на стоките, предмет на поръчката;
  2. технически характеристики на стоките;
  3. условия на доставка;
  4. гаранционен срок /когато е приложимо/;
- (2) За описание на предмета на поръчката трябва да се използват основни характеристики на доставяните стоки, да се определят всички условия за доставката -маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и други документи.
- (2) Описанието на предмета на поръчката не трябва да съдържа определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалент", което дава възможност за алтернатива в доставката.

Чл.31. При процедури за услуги документацията трябва да съдържа:

1. време и място за изпълнение;
2. минимални изисквания към техническите възможности на участника;
3. нормативни изисквания към професионалната квалификация на участника;
4. очаквани резултати и изискванията към тях;
5. ред и начин на приемане на изпълнението;

Чл.32. При процедури за конкурс за проект документацията трябва да съдържа:

1. техническо задание за проектиране;
2. указания за изпълнението на проекта;
3. законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации;



Чл.33.(1) Изготвената в определения срок документация за участие се представя на директора за одобряване.

(2) След одобряването ѝ документацията се размножава от касиера и се оставя за съхранение в канцеларията на училището. В определения в обявлението срок, касиерът я предоставя на заинтересованите лица по начина и при условията, определени в обявлението.

Чл.34.(1) До 7 дни преди изтичане на срока за подаване на оферти (за поръчки по чл.14, ал.3 от ЗОП), участниците могат да поискат писмено разяснение по нейното съдържание.

(2) Въпросите от участниците се изпращат на юриста, който е изготвил документацията в деня на получаването им. В тридневен срок от постъпване на искането, юристът изготвя и предоставя за подпис на възложителя разяснение по документацията.

(3) Разясненията се публикуват на профила на купувача от отговорника по процедурата, като в отговора не се отбелязва името на участника, направил запитването. Ако участникът, поискал разяснението, е посочил електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача.

### Раздел III

## ПРИЕМАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл.35. За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка със заповед на директора се създава входящ регистър на подадените оферти, който съдържа следните реквизити:

1. предмет на поръчката; обособените позиции /ако има такива/;
2. наименование на участника или кандидата;
3. дата и час на получаване на офертата;
4. адрес за кореспонденция, телефон, факс, посочени върху плика;
5. начин на подаване на офертата /лично или чрез упълномощен представител, по пощата или чрез куриерска служба/;
6. лице подало офертата;
7. подпис на лицето приело офертата;

Чл.36. Изготвените в съответствие с изискванията на възложителя оферти или заявления за участие се приемат в канцеларията на училището от касиера и се завеждат във входящ регистър. /Приложение № 2 от настоящите правила/

Чл. 37. При приемането на офертите или заявленията за участие касиерът отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава на приносителя разписка с входящ номер.

Чл.38. Касиерът приема само оферти, които се подадени в обявения срок, в запечатан, непрозрачен плик с ненарушена цялост. Ако някое от посочените изисквания не е налице, касиерът незабавно връща офертата на подателя, за което се прави отбелязване в регистъра.

Чл.39. (1) До изтичане на срока за подаване, офертите се съхраняват в канцеларията на училището от касиера, след което се предават на комисията за оценка и класиране на офертите.

(2) След всяко заседание председателят на комисията предава офертите на касиера за съхранение в канцеларията на училището.

Чл.40. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти, а при ограничена процедура- след изтичане на срока за приемане на заявление за участие, директорът назначава комисия за провеждане на процедурата, като определя нейния състав и резервни членове.

(2) В състава на комисията задължително се включва един правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове- най-малко петима, а при възлагане на обществени поръчки по чл.14, ал. 3 от ЗОП и чрез публична покана – най-малко трима.

(3) Директорът определя място за работа на комисията и срок за приключване на възложената работа.

(4) Заповедта за назначаване на комисията се свежда до знанието на определените в нея длъжностни лица за сведение и изпълнение от касиера.

Чл. 41.(1) Първото заседание на комисията се провежда на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Касиерът предава на комисията постъпилите оферти и входящия регистър. Преди да

започнат работа членовете на комисията подписват декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП. /Приложение № 3 от настоящите правила/

Чл.42.(1) Следващите заседания на комисията се насрочват от нейния председател. При отсъствие на някой от членовете на комисията или при промяна на датата или часа на насрочено заседание, председателят на комисията уведомява членовете ѝ лично или по телефона.

(2) Насрочените заседания на комисията се отменят при служебна ангажираност на член от комисията или при болест.

(3) При продължително отсъствие на член от комисията, същият се заменя с резервен член от определените в заповедта за назначаване. При встъпване на резервен член нова заповед не се издава, а това обстоятелство се отбелязва само в протокола.

(4) В случаите по ал. 3 комисията повтаря работата си отначало.

Чл.43.(1) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

(2) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват Плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише Плик № 3 на останалите участници.

(3) В присъствието на лицата по чл.68, ал.3 от ЗОП Комисията отваря Плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници.

(4) Комисията отваря Плик № 1, оповестява документите и информацията, които той съдържа и проверява съответствието им с представения от участника списък на документите, които се съдържат в офертата.

(5) След извършването на горепосочените действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

Чл.44. (1) Комисията разглежда документите в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(2) Участниците представят на комисията съответните документи в срок от 5 работни дни от получаване на протокола. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

(3) След изтичането на срока ал.2 комисията проверява съответствието на документите в Плик № 1, включително допълнително представените, с изискванията за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в Плик № 2 на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор.

Чл.45. Комисията при необходимост може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данни, представени в Пликове № 2 и № 3. Тази възможност не може да се използва за промяна на Техническото и Ценовото предложение на участниците.

Чл.46. (1) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето.

(2) При отварянето на плика с предлаганата цена имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масово осведомяване.

(3) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание.

(4) Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

Чл.47. (1) Когато са налице условията на чл. 70 от ЗОП, комисията задължително изисква подробна писмена обосновка от участника за начина на образуване на неговото предложение и определя срок за представянето ѝ, не по-кратък от 3 работни дни.

(2) Писмата, с които се иска писмената обосновка, се подписват от председателя на комисията и се изпращат от касиера чрез куриерска служба, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или се връчват срещу подпис.

Чл.48.(1) Когато определеното от директора време за работа на комисията, не е достатъчно, комисията може да поиска от директора да удължи периода, през който ще работи.

(2) В случаите по ал. 1 комисията излага обстоятелствата, които налагат удължаването на срока и необходимото време за довършване на работата в мотивирана докладна записка.

(3) Директорът разглежда докладната записка в деня на получаването ѝ и ако признае изложените причини за уважителни, издава заповед, с която удължава срока за работа на комисията.

Чл.49.(1) Директорът има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола, директорът проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(2) При установяване на нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят без това да налага прекратяване на процедурата, директорът дава писмени указания за отстраняването им.

(3) Указанията по ал.2 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения, в изпълнения на указанията, се отразяват в протокола за работата на комисията.

Чл.50. (1) За своята работа комисията съставя протокол, който съдържа предвидените в чл.72 от ЗОП реквизити. Протоколът се подписва от всички членове на комисията. Член на комисията, който не е съгласен с приетото решение, подписва протокола с особено мнение и излага мотивите си.

(2) Протоколът се предава на директора на училището, заедно с цялата документация, като в него се отбелязват датата на предаването му и датата, на която е приключила работата на комисията.

Чл.51. (1) Когато протоколът не съдържа достатъчно информация за начина, по който е проведен избора или в него липсва някой от изброените в чл.72 от ЗОП реквизити, директорът го връща на комисията с указания той да бъде допълнен или да бъдат включени реквизитите, изисквани по закон.

(2) След изпълнение на указанията по ал.1, протоколът заедно с цялата документация отново се предава на директора.

(3) Отговорникът по процедурата публикува протокола по ал.1 в профила на купувача в първия работен ден след приключване на работата на комисията.

Чл.52. При провеждане на ограничена процедура, комисията за провеждане на процедурата разглежда постъпилите заявления и извършва подбор на кандидатите въз основа на представените документи, които удостоверяват икономическото и финансово състояние на кандидатите, техническите им възможности и квалификация за изпълнение на поръчката. Комисията съставя протокол за резултатите от подбора.

Чл.53. В петдневен срок от приемане на протокола директорът обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти.

Чл.54. (1) Решението по предходния член се изпраща до всички кандидати от отговорника по процедурата, а на избраните кандидати се изпраща и писмена покана за представяне на оферти.

(2) Поканата се изготвя съгласно изискванията на чл.80 от ЗОП от юриста, на когото е възложено изготвянето на документацията за участие. В поканата се определя срок за представяне на оферти, който не може да е по-кратък от срока, определен в чл.81 от ЗОП.

Чл.55.(1) Офертите се приемат по реда на чл.36- 39 от настоящите правила.

(2) Директорът назначава комисия за провеждане на процедурата по реда на чл.40 от настоящите правила.

(3) Комисията разглежда, оценява и класира офертите по реда на чл.69а, 70 и 71 от ЗОП. След приключване на работата комисията съставя протокол, който съдържа предвидените в чл.83 от ЗОП реквизити.

Чл.56.(1) Отговорникът по процедурата, на основание протокола от работата на комисията за провеждане на процедурата, изготвя проект на решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити.

(2) При наличие на основание за прекратяване на процедурата, отговорникът по процедурата подготвя решение за прекратяване на процедурата.

(3) Решение по чл.73 от ЗОП, респ. решението за прекратяване на процедурата, се представя за подпис на директора.

Чл.57.(1) След подписване на решението за определяне на изпълнител, отговорникът по процедурата го изпраща на участниците в процедурата в тридневен срок от издаването му.

(2) Отговорникът по процедурата публикува решението по ал.1 в профила на купувача и в същия ден го изпраща на участниците.

Чл.58. (1) Отговорникът по процедурата следи срока за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи жалба, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалби ги изпраща на юриста, който е изготвил документацията за участие, за предприемане на необходимите действия за процесуално представителство и защита.

(2) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, юристът, водил делото, връща преписката на отговорното лице, ведно с изготвените по делото документи, и постановените и влезли в сила решения на Комисията за защита на конкуренцията, респ. Върховния административен съд, за предприемане на последващи действия.

(3) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или влизане в сила на решенията на Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд /ако има такива/, отговорникът по процедурата подготвя сключването на договор с определения за изпълнител участник.

Чл. 59. Когато решението за определяне на изпълнител е отменено, отговорникът по процедурата се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и продължава процедурата от етапа, който е указан в съдебното решение.

#### Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.60.(1) В тридневен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, отговорникът по процедурата изпраща до определения за изпълнител покана за сключване на договор.

(2) В поканата се посочват:

1. срокът за явяване;

2. необходимите документи по чл.48, ал.2 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора;

3. размерът и условията на гаранцията за изпълнение на договора;

Чл.61. (1) След представяне на документите по чл.48, ал.2 от ЗОП и гаранция за изпълнение, отговорникът по процедурата ги проверява и подготвя договора за възлагане на обществена поръчка, в който включва всички предложения от офертата на спечелилия участник.

Чл.62. Договорът се подписва от директора и главния счетоводител, след което се завежда в Регистъра на договорите в училището от отговорника по процедурата.

Чл.63. (1) Отговорникът по процедурата изготвя информация за сключения договор за обществена поръчка съобразно утвърдения от Агенцията за обществени поръчки образец.

(2) Отговорникът по процедурата изпраща информацията по ал.1 до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки в седем дневен срок от подписване на договора.

## Глава четвърта РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.64. Директорът възлага обществената поръчка чрез публична покана по реда на глава „Осма а“ от Закона за обществените поръчки, когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- |                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| - от 60 000 - 264 000 лв. | за строителство      |
| - от 20 000 – 66 000 лв.  | за доставки и услуги |

Чл.65.(1) Подготовката на процедурата стартира с доклад на главния счетоводител, изготвен съгласно изискванията на чл.27 от настоящите правила.

(2) Въз основа на доклада по ал.1 директорът на училището издава заповед, която съдържа:

1. предмет на поръчката
2. правно основание
3. код на поръчката, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки
4. количество или обем на поръчката
5. срок на договора
6. отговорник по процедурата, на когото се възлага организацията и провеждането на процедурата
7. комисия за получаването, разглеждането и оценка на офертите
8. дата, час и място на отваряне на офертите

(3) Срокът за събиране на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва публикуването на поканата в профила на купувача.

Чл.66. (1) Директорът издава заповед, с която одобрява публичната покана и приложенията към нея.

(2) След одобряването на поканата, отговорникът по процедурата я публикува на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на сайта на училището.

Чл.67. (1) В поканата, публикувана на сайта на училището, се посочва уникалният код, под който тя е публикувана на Портала за обществени поръчки.

(2) Към поканата се прилагат образец на оферта, технически спецификации, изисквания на възложителя и указания към участниците и проект на договор. Когато предмет на поръчката е строителство, могат да се приложат инвестиционни проекти, технически задания и количествено-стойностни сметки.

Чл.68. В деня на публикуването отговорникът по процедурата изпраща съобщение за поканата по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори. Поканата може да се изпрати до избрани от директора лица, без да се променят условията, посочени в нея. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на Портала за обществени поръчки.

Чл. 69. (1) При промяна на първоначално обявените условия, директорът оттегля публичната покана чрез отбелязване в съответното поле на поканата, публикувана на Портала за обществени поръчки. Оттеглената покана се заличава и в профила на купувача.

(2) Нова покана се публикува по реда на чл.66 и следващите от настоящите правила.

Чл.70. Подадените оферти се приемат по реда на чл.36- 39 от настоящите правила.

Чл. 71.(1) Комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите се състои от нечетен брой лица, най-малко три, от които един правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета на поръчката.

(2) Преди да започнат работа длъжностните лица по ал.1 представят декларация за обстоятелствата по чл.35 ал.1 т.2 и 3 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица. Представителят на участника се допуска след удостоверяване на неговата самоличност и представяне на съответното пълномощно.

(4) След отваряне на офертите по реда на тяхното постъпване комисията обявява ценовите предложения и предлага на представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. След извършването на посочените действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

Чл.72.(1) Комисията разглежда постъпилите оферти и проверява дали отговарят на условията на възложителя. Допуснатите до участие оферти се оценяват съобразно обявените в публичната покана показатели за оценка и се класират. Комисията предлага на директора да определи за изпълнител класирания на първо място. Изпълнението на поръчката може да бъде възложено и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл.73.(1) За своята работа комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове на комисията, след което се предава на директора за утвърждаване. В протокола се отбелязва датата, на която е предаден на директора.

(2) След утвърждаване на протокола по ал. 1, отговорникът по процедурата изпраща копие от протокола на участниците и в същия ден го публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

Чл.74. Директорът сключва писмен договор с определения за изпълнител, в който се включват всички предложения от офертата на спечелилия участник. Договорът се подписва и от главния счетоводител.

Чл.75. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП.

**Глава пета**  
**ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**  
**Раздел I**  
**СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл.76. (1) Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището.

(2) Директорът на училището със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане на профила на купувача.

(3) Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до 10- то число актуализира публикуваните данни.

Чл.77. В профила на купувача се публикуват следните документи:

1. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документацията за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисииите за провеждане на процедурите и приложенията към тях;
8. Решенията по чл.38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие и кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Договорите за обществени поръчки и задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения и задължителните приложения към тях;
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

14. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания.

15. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. Публичните покани по чл.101б от ЗАП и приложенията към тях;

18. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;

19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на НУ "Васил Левски" в качеството му на възложител;

20. Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, и мотивите за препоръките, в случаите, в които възложителят ги приеме

21. Всяка друга полезна информация като лице за контакти, номер на телефон, факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в училището процедури;

Чл.78. (1) В документите по чл. 77 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Зачиаването на информацията се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок след приключване работата на комисията предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице.

Чл.79. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.77 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра за обществени поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документацията за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ дена на изпращането им в Агенцията по обществени поръчки.

Чл.80. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2. Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. Освобождаването на гаранция;

4. Получаването на договор за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

Чл.81. Документите и информацията по чл.77 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата- когато не е сключен договор;

2. Изпълнението на всички задължения по договора

Чл.82. Извън случаите по чл.81 документите и информацията по чл.77 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т.1- една година от публикуването в профила на купувача;

2. По т.18-една година от изменението или отмяната им;

3. По т.19 и 21- постоянно, със съответната актуализация;

Чл.83. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) НУ "Васил Левски" в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

## Раздел II

### РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.84. (1) Директорът със своя заповед определя отговорник по процедурата за провеждането на всяка обществена поръчка в НУ "Васил Левски" като със заповедта определя неговите конкретни задължения и отговорности.

(2) След стартиране на процедурата от директора на училището, лицето по ал.1 подготвя съответната документация за поръчката.

Чл.85. След утвърждаване на документацията за участие от директора на училището, отговорникът по процедурата чрез електронния подпис на училището я публикува в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки, ако това е предвидено в ЗОП.

Чл.86. В деня на публикуване на документацията по реда на предходния член, отговорникът по процедурата я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.81 от настоящите правила.

Чл.87. Лицето по чл.76, ал.2 от настоящите правила извършва проверка на публикуваната информация в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им и попълва контролна карта – Приложение № 4 от настоящите правила. При установени несъответствия информира директора, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.88. (1) Лицето по чл.76, ал.2 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

(2) Веднъж годишно лицето по чл.76, ал.2 докладва на директора на училището за състоянието на профила на купувача.

## Глава шеста

### ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

#### Раздел I

#### ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 89. За всяка обществена поръчка касиерът изготвя досие, което съдържа:

- решение на откриване на процедурата;
- обявление за откриване на процедурата;
- придружителни писма до АОП;
- документацията за участие в процедурата;
- регистър на участниците, подали оферти;
- въпроси и отговори по документацията /ако има такива/;
- заповед за назначаване на комисията за оценка и класиране на офертите;
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
- списък на лицата присъствали при отваряне на офертите и проверка на представените документи;
- протокол за действията на комисията изготвен съобразно чл.72 от ЗОП;
- протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
- копия на жалби /ако има такива/;



- решения на Комисия за защита на конкуренцията и Върховен административен съд / ако има такива/;
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП;
- придружително писмо с информация за сключения договор до Агенцията по обществени поръчки;

## Раздел II

### СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.90. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в канцеларията на училището от касиера.

Чл.91. Окомплектованите по реда на чл.89 досиета на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок четири години.

Чл.92. Главният счетоводител в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, изпраща информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.3 и 4 от ЗОП.

Чл.93.(1) Всички проведени процедури по Закона за обществените поръчки се завеждат в регистър на обществените поръчки в НУ "Васил Левски" с. Иганово.

(2) Регистърът се води и съхранява от касиера.

(3) В регистъра по ал.1 се вписват следните данни:

1. Предмет на поръчката
2. Вид на процедурата
3. Резултат от проведената процедура- сключен договор /прекратена процедура
4. Избран изпълнител
5. Цена
6. Изпълнение на договора

Чл. 94. Отговорникът по провеждането на процедурата е длъжен в 7 дневен срок от сключване на договора или прекратяване на процедурата да предостави информацията по предходния член на касиера за вписване в регистъра.

## Раздел III

### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.95. (1) Контролът по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от главния счетоводител и финансов контролор.

(2) Длъжностните лица по ал.1 проверяват за нередности и неизпълнения на договорности по изпълнението на обществената поръчка, за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(3) При констатиране на нарушение на изпълнението на обществената поръчка, длъжностните лица подават Искане до директора за свикване на комисия за уточняване на реда и начина за отстраняване на несъответствията.

Чл.96. Комисията се назначава от директора със заповед. В състава на комисията се включват: главният счетоводител, финансовият контролор, юрист и длъжностно лице с квалификация и опит в зависимост от предмета на поръчката.

Чл.97. Комисията провежда преговори с изпълнителя на обществената поръчка и съставя констативен протокол, в който посочва реда и начина за отстраняване на несъответствията, срока, в който трябва да бъдат извършени и уведомява изпълнителя за взетото решение.

Чл.98. След подписване на констативния протокол длъжностните лица по чл. 95 от настоящите правила извършват проверка дали е започнало отстраняване на нередностите в определения в протокола срок.

Чл.99. (1) При приключване на изпълнението на договора длъжностните лица по чл. 95 извършват контрол по изпълнението му и дават становище за изпълнение на договора и за възстановяване на гаранцията за изпълнение.

(2) В едномесечен срок от приключване на изпълнението на договора или от неговото прекратяване, главният счетоводител изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществен поръчки информация за стойността на изпълнения договор за обществена поръчка или за предсрочно прекратения договор.

## Раздел IV МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 100. Мониторингът на обществени поръчки представлява цялостен преглед на дейността на НУ "Васил Левски" с. Иганово по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки, с които се цели осигуряване на достоверна информация и проследима и обратна връзка между отделните длъжностни лица, ангажирани с дейностите по възлагане на поръчката на всички нейни етапи.

Чл.101.(1) Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки се постига систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички обществени поръчки в цялост и за всяка обществена поръчка във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по възлагане на поръчката на всичките ѝ етапи.

(2) Достоверната информация и проследимата и обратна връзка са необходими за внасяне на корекции, както в бъдещи процедури, така и в текущата процедура в хода на работа.

Чл.102. За осъществяване на мониторинг се формулират индикатори, източници на данни, за тези индикатори и системният компонент -тема, към който са насочени индикаторите.

Чл.103. (1) Във фазата на планиране на обществените поръчки с осъществяването на мониторинг се цели да се установи дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия по изискуемия за това начин и какви са постигнатите резултати.

(2) За осъществяване на мониторинг във фазата на планиране на обществените поръчки трябва да се събират систематично следните данни:

1. Планирани ли са всички потребности от извършване на строителство, доставка или услуга;
2. Възникнала ли е извънредна нужда от извършване на строителство, доставка или услуга, които не са предвидени в план –графика;
3. Кой са причините за възникване на извънредната нужда;
4. Кой са причините нуждата от строителство, доставка или услуга да не бъде включена в план-графика;

Чл.104.(1) Мониторингът на етап подготовка и обявяване на процедурите цели да установи дали са извършени всички необходими действия за подготовката и обявяване на процедурите и какви са постигнатите резултати.

(2) За осъществяване на мониторинг във фазата на подготовка и обявяване на процедурите трябва да се събират систематично следните данни:

1. Предвидено ли е необходимото време за провеждане на процедурата;
2. Предвидено ли е необходимото време за подготовка на офертите;

Чл.105. Мониторингът на етап възлагане на поръчката цели да установи дали поръчката е останала в нейните проектни рамки: спазени ли са проектния предмет на поръчката, предвидения ресурс (бюджет) и времеви график.

(2) За осъществяване на мониторинг във фазата на възлагане на поръчката трябва да се събират систематично данни за:

1. Поредност на поръчката- първа или последваща със същия предмет в рамките на една година;
2. Коефициент на ефективност- среден брой на неуспешните процедури отнесени към общия брой процедури;

3. Среден период /календарни дни/ от обявяване на победител до сключване на договора;
4. Среден период /календарни дни/ от изтичане на срока за подаване на оферти до сключване на договора

Чл.106. Мониторинг на етап изпълнение на договора цели да установи дали проведената процедура е довела до постигане на очакваните резултати.

(2) За осъществяване на мониторинг във фазата на изпълнение на договора трябва да се събират систематично следните данни:

1. Договорът изпълнен ли е точно, качествено и в срок;
2. Какви трудности са възникнали в хода на изпълнението на договора;
3. На какво се дължат трудностите:
  - а) лошо формулирани условия
  - б) грешки при избора на изпълнител
  - в) условия на договора, които не са добре формулирани

Чл.107. (1) Със заповед на директора се определя работна група за извършване на мониторинг на обществените поръчки, възложени от НУ "Васил Левски" с. Иганово за всяка бюджетна година.

(2) Със заповедта се определят начините и средствата за събиране на информация и се разпределят дейностите по мониторинг на отделните членове от работната група.

### ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. По смисъла на настоящите вътрешни правила:

1. „Извънредна нужда“ са обстоятелства от извънреден характер, които възложителят при полагане на дължимата грижа не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или предотврати.

1. „Материален интерес“ е интерес за придобиването лично или от свързано лице на каквато и да е материална облага.
2. „Материална облага“ е една или повече от следните алтернативи: пари, вземания, ценни книги, недвижими имоти, движими вещи, дялови участия, всички други парично оценени права, приемане на услуги, които могат да бъдат остойностени като лечение, образование, пътувания и др. подобни.
3. „Нематериален интерес“ са всякакви неоченими права, правни възможности и фактически отношения, имащи потенциал за въздействие върху вземане на решения, назначения, повишения и освобождавания от длъжности в публичния или частния сектор, както и всяка друга форма на възможност за въздействие върху човешкото поведение в полза на лице или лица
4. „Свързани лица“ са лицата, посочените в §1от Допълнителните разпоредби на Търговския закон, както и всички лица, с които член на комисията поддържа или в миналото е поддържал трайни неформални контакти в свободното време.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлага на главния счетоводител.

2. Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед №83/26.11.2014 г. на Директора на НУ "Васил Левски" с. Иганово. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Директор:  
/М. Дринкова/

