133 СУ "А. С. ПУШКИН"

София 1000, ул. "Цар Иван Шишман" №1, тел.: 02/ 9881131, 02/ 9878570, http://www.133sou.com

Утвърждавам.....
директор Даниела Борисова
Заповед 25.70.-25.70./14.09.2026 г.

14.09.2026г

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ във 133. СУ "А.С.Пушкин"

2026 г.

ЧАСТ ПЪРВА
Общи положения

Глава I
Предмет и цели

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в 133. СУ "А.С.Пушкин", (наричани по-долу за краткост правила) определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите/външни експерти или юристи, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. поддържане на профила на купувача;
11. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Директорът на 133. СУ "А.С.Пушкин" има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 2. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефикасно разходване на бюджетните средства в 133. СУ "А.С.Пушкин".

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане и възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, както и за провеждане на конкурси за проект, при реализирането на проекти.

Чл. 4. Възлагането на обществените поръчки в 133. СУ "А.С.Пушкин" се осъществява в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

Глава II
Лица, отговарящи за провеждане и изпълнение на процедурите по обществени поръчки

Чл. 5. Лицата, ангажирани в процеса по провеждане на обществените поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори са директорът на училището ,заместник-директора, завеждащ „Административно-стопанска дейност", домакин, педагогически персона.

Чл. 6. (1) Възложител на обществените поръчки в 133. СУ "А.С.Пушкин", съгласно чл. 5, ал. 1, т. 14 от ЗОП, е директорът на училището. При негово отсъствие функциите на Възложител се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(2) Директорът може да делегира правомощията си по провеждане и възлагане на обществените поръчки на длъжностно лице при условията на чл. 7 от ЗОП.

(3) Директорът на 133. СУ "А.С.Пушкин" отговаря за цялостна защита интересите на учебното заведение при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и ППЗОП.

(4) Директорът на 133. СУ "А.С.Пушкин":

1. Подписва решението/обявата/ за откриване на обществена поръчка;
2. Утвърждава изготвената документация, включително решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка;
3. Назначава комисията, която да отвори, разгледа, оцени и класира постъпилите оферти/заявления за участие;
4. Утвърждава протокола/протоколите от работата на комисията по т.3;
5. Издава решение за класиране и определяне на изпълнител по обществената поръчка, респективно – за прекратяване на процедурата.
6. Подписва договора/договорите за възлагане на обществена поръчка.
7. Определя служител, който да осъществява контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки.
8. Сключва анекси за изменение на договорите за обществени поръчки.

Чл.7. (1) Заявители на обществена поръчка по смисъла на настоящите правила са: заместник- директторите, учителите или други лица, на които са възложени функции и задачи, свързани с предмета на съответната обществена поръчка или с определени материално-отговорни функции.

(2) Заявителят изготвя доклад до Възложителя за необходимостта от провеждане на конкретна обществена поръчка.

Чл. 8. (1) ЗДАСД или домакин:

1. Участва в организирането, прогнозирането и планирането, провеждането и приключването на обществените поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година;
2. Участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител;
3. Подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в Официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до комисията за защита на конкуренцията (КЗК);
4. Създава, поддържа и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(2) Директорът на училището, в случай на необходимост, може да привлече външен експерт или юрист и/или юридическо лице за предприемане на действия по изготвяне и комплектоване на документация за обществена поръчка и/или участие в комисия по провеждане на обществена поръчка. С външният експерт/юрист и/или юридическо лице се подписва писмен договор за извършваните от същия услуги.

(3) Директорът на училището и/или лицето на които са делегирани парвомощия по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП осигурява предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка, за която е изпълнено едно от следните условия:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;
2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(4) В случаите, че поръчката попада в случаите предвидени в ал. 3 финансовия контрльор на училището извършва предварителен контрол за законосъобразност при условията и по реда на чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(5) В 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията по чл. 103, ал. 3 от ЗОП финансовия контрольор на училището, осъществил предварителен контрол за законосъобразност, предоставя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

ЧАСТ ВТОРА
Глава първа
Прогнозиране и планиране, на обществени поръчки

Чл. 9. (1) В съответствие с чл. 25 от ППЗОП, прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури за съответната календарна година.

(2) Всяка календарна година в срок до 25 януари ръководителите на педагогическия персонал и на администрацията изготвят и представят на ЗДАСД, мотивирана годишна заявка на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година.

(3) В срок до 31 януари ЗДАСД, въз основа на получените обобщени заявки, изготвя за утвърждаване от директора план-график за възлагане на поръчките през календарната година, изготвен съгласно Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила и съгласуван със счетоводителя.

(4) Възлагане на обществена поръчка извън утвърдения план-график се провежда след одобрен доклад от директора.

(5) Счетоводителят следва да следи размера на разходваните средства през годината, като уведомява своевременно Възложителя за необходимостта от провеждане на нормативно установените обществени поръчки по реда на ЗОП, съобразно натрупаната прогнозна стойност за съответния вид дейност.

(6) Сроковете за възлагане на поръчката следва да се съобразят с всички законоустановени срокове за провеждане на обществената поръчка, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП (когато е приложимо), както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(7) В случай, че за дадена обществена поръчка има периодично повтарящи се договори, то сроковете по ал. 7 следва да се стартират минимум 6 (шест) месеца преди датата на изтичане на действащия договор.

(8) При планиране провеждането на процедури по реда на ЗОП, следва да се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурата и сключване на договора.

Чл. 10. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, директорът може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в Графика.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея ЗДАСД, представя на Възложителя доклад за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) Директорът одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция.

Глава II
Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I
Задължения на заявителя

Чл. 11. (1) Заявителят изготвя доклад за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Докладът по ал. 1 съдържа:

- Пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.
- Прогнозната стойност на поръчката, изготвена в съответствие с изискванията на чл. 21 от ЗОП. В прогнозната стойност се включват предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка (в хипотеза на приложимост).
- Техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат количествени сметки, проекти и всички относими към предмета на поръчката документи;
- Критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите (в хипотеза на приложимост);
- Предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, както и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- Изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;
- Условия за изпълнение на поръчката: срок - минимален и максимален, начин и място на изпълнение на поръчката; гаранционни срокове - минимални и максимални и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане, ако има такава.
- Доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност.
- Наличието и източникът на финансиране, както и възлагане при условията на чл. 114 от ЗОП при неосигурено финансиране.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които училището не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация директорът може да покани външен експерт със съответното образование и нужната квалификация, с когото се сключва договор, в който се включват задачите, които трябва да изпълни.

Чл. 12. (1) Прогнозната стойност на поръчката в доклада е съобразно определената сума в одобрения план-график и резултатите от пазарните проучвания и/или консултации. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съобразно законоустановените начини и методи, съгласно чл. 21 от ЗОП.

(2) При изготвяне на прогнозната стойност се прилагат доказателства за извършените пазарни проучвания и/или резултатите от извършените пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност.

(3) След изготвянето на документацията за обществена поръчка, отговорното длъжностно лице, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ) (в хипотеза на приложимост).

(4) Изготвената документация за обществена поръчка се подписва от длъжностното лице, изготвило документацията, след което се одобрява от Възложителя.

(5) Длъжностното лице, отговорно за изготвяне на документацията, създава електронно досие на поръчката и въвежда данните за нея в ЦАИС ЕОП и подготвя всички необходими електронни документи в платформата.

Чл. 13. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад директора.

(3) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на директора, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал.2 и 3 от ЗОП.

Чл. 14. (1) Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

(2) Пазарните проучвания се извършват от ЗДАСД или друг определен служител на училището, посочен със заповед на директора. ЗДАСД или определения служител проучват пазарните стойности на предстоящите за възлагане дейности чрез публични източници, чието изброяване е примерно, но не и изчерпателно: ценоразписи, каталози, брошури, справочници, специализирана справочна литература, оферти, количествено-стойностни сметки, анализи, договори, интернет сайтове, сключени договори на други възложители на обществени поръчки с посочени цени и т.н. За извършеното проучване се изготвя доклад и се представя на директора на 133. СУ "А.С.Пушкин" за одобрение. Одобрените от директора пазарни проучвания за съответната обществена поръчка се прилага към документацията на същата, но не подлежи на публикуване в профила на купувача.

(3) ЗДАСД или служител, определен със заповед на директора, извършват необходимите действия за провеждане на пазарни консултации. Пазарните консултации за пазарните стойности на предстоящите за възлагане дейности се извършват с физически и/или юридически лица, които не са в служебни или приравнени на тях правоотношения с директора на училището. Такива лица могат да бъдат независими експерти или органи, или участници на пазара. Пазарните консултации могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност. Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. Публикуване на профила на купувача чрез ЦАИС ЕОП на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;
2. Определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(4) При определяне прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от възложителя на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнението на строителството.

(5) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:

1. Действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или
2. Общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(6) При обществени поръчки за услуги без посочена обща цена основата за изчисляване на прогнозната стойност е следната:

1. При поръчки с определен срок, ако този срок е по-кратък или е равен на 48 месеца - общата стойност за пълния срок;
2. При поръчки без определен срок или със срок, по-дълъг от 48 месеца - месечната стойност, умножена по 48.

Раздел II
Документация по възлагане на обществени поръчка

Чл. 15. (1) ЗДАСД подготвя и комплектова документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка, която съдържа:

1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. Обявление за обществената поръчка;
3. Техническите спецификации;
4. Инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. Критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. Образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. Проект на договор;
8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. Указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. Покана за участие в процедурата, която съдържа:

2.1. Предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

2.2. Изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

2.3. Критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно

невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

2.4. Място и дата за провеждане на преговорите;

2.5. Други изисквания по преценка на възложителя.

(3) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия. В случай, че директорът или лицето, на което са делегирани правомощия, счете, че са нарушени императивните изисквания на ЗОП, връща проекта на документация с изрична резолюция как да бъдат отстранени нарушенията.

(4) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя.

Чл. 16. В случай че обществената поръчка подлежи на контрол от АОП по чл.229, ал.1, т. 2, б. "г" и б."д" от ЗОП, след одобряване на документацията от директора, ЗДАСД извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки.

Раздел III
Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 17. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от ЗДАСД.

Чл. 18. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към ЗДАСД, за преценка относно наличието на основание за изменения.

(3) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката ЗДАСД, съгласувано със заявителя на поръчката, изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(4) Документите по ал. 3, след подписването им от възложителя, се публикуват в профила на купувача, в законоустановените срокове.

(5) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

(6) Възложителят може да направи промените по ал. 1 еднократно в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението (при открита процедура), съотв. в 7-дневен срок при провеждане на процедура на публично състезание, с което се оповестява откриването на процедурата, чрез публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява.

(7) Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти, когато:

1. в случаите по ал. 1 са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците; новият срок трябва да е съобразен с времето, необходимо на лицата да се запознаят и да отразят промените, но не може да е по-кратък от първоначално определения;
2. са поискани своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП; от деня на публикуване на разясненията в

профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, съответно 4 дни.

Чл. 19. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, ЗДАСД, съвместно със заявителя на обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Раздел IV
Подаване на заявления за участие и оферти

Чл. 20. (1) Съгласно разпоредбата на чл.39 а от ЗОП и чл.47, ал.1 от ППЗОП възлагането на обществените поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа (наричана по-долу за краткост платформа) поддържана от АОП.

(2) Възложителят може да не използва платформата само в случаите предвидени в чл.39а от ЗОП.

(3) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава.

Чл. 21. (1) В законоустановените случаи, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

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

1. Наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. Адрес за кореспонденция, телефон и електронен адрес;
3. Наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да бъдат обозначени по начин, по който да е видно кой ги представя, наименованието на обществената поръчка, а когато е приложимо – и за коя позиция се отнасят.

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

Раздел V
Приемане на заявления за участие и оферти

Чл. 22. (1) Когато е приложимо офертите/заявленията/, мострите или макетите се приемат в 133. СУ "А.С.Пушкин" от лица, наричани по-долу за краткост регистратор/и.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата регистраторът отбелязва върху опаковката пореден номер, датата и час на получаването, за което на приносителя се издава документ.

Чл. 23. (1) В училището, за получените оферти/заявления/ за участие, мостри или макети, регистраторът води регистър, в който се отбелязват:

1. Подател на офертата или заявлението за участие;
2. Номер, дата и час на получаване;
3. Причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.
4. Данните по т.1-3 за получените мостри или макети, когато е приложимо (при влизане в сила на разпоредбата на чл.48, ал.1, т.4 от ППЗОП).

(2) Получените заявления за участие или оферти, мостри или макети се съхраняват в деловодството до предаването им на председателя на комисията.

(3) Получените заявления за участие или оферти, мостри или макети се съхраняват в деловодството на училището до предаването им на председателя на комисията.

Чл. 24. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл. 25. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, регистраторът, който приема заявленията/офертите незабавно уведомява ЗДАСД, който предлага на директора на училището да предприеме следните действия:

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

Чл. 26. Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, ЗДАСД подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

Раздел VI
Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на офертите и заявленията за участие

Чл. 27. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от ЗДАСД. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията, в случай, че процедурата не се провежда съгласно системата на ЦАИС ЕОП.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

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

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква ЗДАСДеданията на комисията и определя график за работата;

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

(5) Членовете на комисията:

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

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

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

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

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

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

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

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

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

(13) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

(15) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Глава III
Приключване на процедурата

Чл. 28. (1) Действията на комисията по чл.30 от настоящите правила се протоколират, като резултатите от работата й се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

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

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;

3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри, снимки или макети - когато е приложимо.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

(4) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

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

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

Чл. 29. (1) Проектът на решение се изготвя от ЗДАСД.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му на всикчи участници в процедурата чрез ел. система на ЦАИС ЕОП.

Чл. 30. (1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, ЗДАСД изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или Официален вестник на Европейския съюз (ОВЕС). От момента на влизане в действие на платформата, поддържана от АОП, съответните документи се изпращат за вписване в нея.

Глава IV

Обжалване

Чл. 31. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в училището. След регистрацията им се предават незабавно на възложителя.

(2) Възложителят може да наеме юрист/адвокат за извършване на процесуално представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и пред Върховен административен съд.

(3) ЗДАСД или външният експерт/юрист окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение наетият външен юрист/адвокат уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава V
Договор за обществена поръчка

Раздел I
Сключване на договор

Чл. 32. След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните пристъпват към сключване на договор за изпълнение на обществена поръчка.

Чл. 33. (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се връчва по някои от следните начини: лично на представител на участника; на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис; по пощата с писмо с обратна разписка или чрез платформата към АОП.

Чл. 34. ЗДАСД, подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата, или при поправяне на явни фактически грешки.

Чл. 35. (1) Преди подписването на договор ЗДАСД проверява представените от избрания изпълнител изискуемите по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки на ЕС.

(2) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, ЗДАСД с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(3) В зависимост от резолюцията на възложителя, ЗДАСД подготвя проект на съответното решение.

Чл. 36. (1) Двустранно подписаният договор се съхранява от директора на училището, в регистър „Договори" на 133. СУ "А.С.Пушкин" .

(2) ЗДАСД извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на счетоводителя на училището оригинал на договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за ЗДАСДтраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;
2. Изготвя заповед за осъществяване на контрол по изпълнението на договора и представя същата за подпис на възложителя;
3. Подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;
4. Предоставя на изпълнителя, който осигурява техническото обслужване на Профила на купувача договора за публикуване в профила на купувача ведно с приложенията към него.

Раздел II
Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане резултатите от тях

Чл. 37. (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от длъжностни лица, определени от Възложителя с изрична заповед или длъжностна характеристика, чийто функционални задължения са свързани с предмета на договора.

(2) Определените лица по ал. 1 са длъжни:

1. Да се запознаят с договора и да координират и контролират дейностите, осъществявани от изпълнителя, в зависимост от условията и спецификата на изпълнението му;

2. Да подписват приемателно-предавателни протоколи и други документи свързани с изпълнението на договора;

3. Да следят за спазване на договорените срокове и извършване в пълен обем и качествено на дейностите по договора от страна изпълнителя;

4. Да оказват необходимото съдействие на изпълнителя при изпълнение на дейностите по договора;

5. Да не допускат приемането на дейности и/или стоки различни от договорените;

6. Да предявяват рекламации, съгласно условията на сключения договор;

7. Да следят за спазване на гаранционните срокове, в случай че в договора са предвидени такива;

8. Да окомплектоват фактурата/фактурите с всички изискуеми документи (приемателно-предавателни протоколи и др.), в съответствие със сключения договор и да ги предоставят на длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност преди извършването на разхода.

(3) При настъпване на обстоятелства по чл. 116 от ЗОП в хода на изпълнение на договора за обществена поръчка, които налагат неговото изменение, отговорното длъжностно лице уведомява незабавно Възложителя с писмен доклад за възникналата необходимост.

(4) Когато изменението на договора е законосъобразно, длъжностното лице ЗДАСД изготвя допълнително споразумение, при спазване на реда и условията на ЗОП и ППЗОП.

(5) Допълнителното споразумение за изменение на договора по ЗОП се извежда, регистрира, класира и връчва по реда, определен в настоящите правила.

Чл. 38. Приемането на работата на Изпълнителя се приема съгласно клаузите на договора, като приемателните документи, заедно със счетоводно-платежните документи се представят на счетоводителя.

Чл. 39. (1) След извършване на последното плащане по договора, длъжностното лице - ЗДАСД , отговорно за поръчката предприема действия за изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки, в нормативно определения срок.

(2) След приключване изпълнението на договора, счетоводителят носи отговорност за навременното освобождаване на гаранциите, представени във връзка с изпълнението на договора, съгласно клаузите на същия.

Чл. 40. (1) До 25 март на всяка календарна година счетоводителят изготвя обобщена справка за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Най-късно до 31 март на всяка календарната година длъжностното лице - ЗДАСД, изготвя по образец информация за изразходваните средства за обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП през предходната календарна година и я изпраща на АОП.

Глава VI
Досие на обществена поръчка

Чл. 41. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

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

(2) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. доклад за резултатите от действията по чл.21, ал.2 от ЗОП, когато е приложимо;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

(4) 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.

(5) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които отговарят за съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

(6) За всяка обществена поръчка се изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

Чл. 42. (1) До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл.30, ал.1, т.3 от настоящите правила. След сключването на договор с избрания изпълнител или прекратяване на процедурата досието на обществената поръчка се окомплектова по хронологичен ред и се съхранява в архив в 133. СУ "А.С.Пушкин" .

(2) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата за срок от 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок от 5 години в съответствие със Закона за електронното управление. Когато възложителя съхранява документи на хартиен носител като част от досиетата по отделните обществени поръчки и/или информация по чл.121, ал.3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) След изтичане на посочения в предходната алинея срок досието или документите, които са част от досието на отделните обществени поръчки и/или информация по чл.121, ал.3 от ЗОП се унищожават по ред, определен с нормативен акт.

ЧАСТ ТРЕТА
Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 43. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.
2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 44. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 45. (1) Обученията се провеждат от външен експерт.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с главния счетоводител на училището, с оглед финансовата обезпеченост.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА
Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 13 от ЗФУКПС.

§ 2. За неуредените въпроси в правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и други приложими нормативни актове.

§ 3. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора;