



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 12 "ЛИЛИЯ"

гр. София П.К. 1797, район "Студентски", ул. "Боян Дановски" № 3  
телефон: (02) 8710158; (02) 8719173  
e-mail: office@dglilia.bg ; director@dglilia.bg  
web site: <http://www.dglilia.bg/>

---

**Утвърдил:**

**ЮЛИЯ ГЕОРГИЕВА – ДИРЕКТОР**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА**

**ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**В ДГ №12 „ЛИЛИЯ”**

## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

<b>ЧАСТ ПЪРВА</b>	<b>ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b>
<b>РАЗДЕЛ I</b>	<b>Предмет и цели</b>
<b>РАЗДЕЛ II</b>	<b>Участници</b>
<b>ЧАСТ ВТОРА</b>	<b>ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>
<b>РАЗДЕЛ I</b>	<b>Планиране на обществените поръчки</b>
<b>РАЗДЕЛ II</b>	<b>Задължения на отговорните лица</b>
<b>РАЗДЕЛ III</b>	<b>Подготовка и стартиране на процедура по ЗОП</b>
<b>РАЗДЕЛ IV</b>	<b>Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка</b>
<b>РАЗДЕЛ V</b>	<b>Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка</b>
<b>РАЗДЕЛ VI</b>	<b>Приключване на процедурата</b>
<b>РАЗДЕЛ VII</b>	<b>Обжалване</b>
<b>РАЗДЕЛ VIII</b>	<b>Сключване и изпълнение на договор за обществена поръчка</b>
<b>ЧАСТ ТРЕТА</b>	<b>ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА И ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП</b>
<b>РАЗДЕЛ I</b>	<b>Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица</b>
<b>РАЗДЕЛ II</b>	<b>Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал.4 от ЗОП</b>
<b>ЧАСТ ЧЕТВЪРТА</b>	<b>РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОП ПО ПРОЦЕДУРИ, ПО КОИТО ДГ №12 Е БЕНЕФИЦИЕНТ ПО ПРОЕКТ</b>
<b>ЧАСТ ПЕТА</b>	<b>ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА</b>
<b>РАЗДЕЛ I</b>	<b>Документиране и отчетност</b>
<b>РАЗДЕЛ II</b>	<b>Срок за съхраняване и достъп до досието</b>
<b>РАЗДЕЛ III</b>	<b>Осигуряване на достъп до досието</b>
<b>ЧАСТ ШЕСТА</b>	<b>КОНТРОЛ</b>

## РАЗДЕЛ I

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

## РАЗДЕЛ II

Контрол върху изпълнението на договорите

Преходни и заключителни разпоредби

### ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### РАЗДЕЛ I Предмет и цели

**Чл.1. (1)** Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Детска градина №12 „Лилия“ (ДГ №12„Лилия“) са разработени в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

(2) Вътрешните правила, наричани по-надолу за краткост само „правила“ са приети на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП и ППЗОП и уреждат:

**1.** Реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона на обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове;

**2.** Задълженията и отговорностите на служителите на ДГ №12„Лилия“ във връзка с възлагането на обществени поръчки;

**3.** Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

**4.** Сключването на договорите;

**5.** Мониторингът и контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки;

**6.** Действията при обжалване на процедурите;

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

**8.** Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

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

(2) Настоящите правила целят:

- да създадат условия за законосъобразност, ефикасност и ефективен контрол при разходване на бюджетните средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми;

- създаване на вътрешна организация и координация между отговорните лица;

- гарантиране на публичност и прозрачност в дейността по прогнозиране, планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ДГ №12 „Лилия“.

(3) Вътрешните правила регламентират последователността на актовете и действията, сроковете за извършването им, отговорностите на длъжностните лица, изискванията към формата

и съдържанието на съставяните документи, както и реда за тяхното съставяне, съгласуване, утвърждаване или подписване.

(4) Настоящите вътрешни правила са в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Участници**

**Чл. 2.** Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са директорът на ДГ №12 „Лилия“, заместник-директорът, счетоводителят, отговорникът за поддържане на „Профила на купувача“, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

## **ЧАСТ ВТОРА**

### **ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Планиране на обществените поръчки**

**Чл.3. (1)** Планиране на потребностите от обществени поръчки за ДГ №12 „Лилия“ се извършва предварително за период от 12 месеца. Процесът на планирането обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Събиране на информация и заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство и конкурс за проект, тяхното обобщаване и анализ;
2. Изготвяне на разчети за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. Определяне на приложимия ред за възлагане на поръчките, съгласно ЗОП;
4. Разпределяне на отговорностите по стартиране и подготовка на документацията за обществените поръчки;
5. Изготвяне на план-график на обществените поръчки за 12 месечен период напред.
6. Ежегодно в срок до 10 ноември счетоводителят и завеждащ административна служба (ЗАС) обобщават заявките за текущата година за материали, консумативи, резервни части, инертни материали и услуги и получените данни с доклад се представят на лицето изпълняващо дейността финансов контролор за съгласуване и на директора за утвърждаване. След утвърждаването им, същите лица съставят график за планираните обществени поръчки за следващата календарна година. Графикът съдържа: кратко описание на предмета на поръчката, очаквана стойност, срок за обявяване на обществената поръчка, график за осъществяване, когато е приложимо и отговорник по процедурата.
7. Към предложения за утвърждаване график може да бъдат приложени и следните допълнителни данни и информация: определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката; определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо; ориентируващ

месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентиран месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП; времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.; наличието на действащ договор със същия или сходен предмет; срок/дата на изтичане на действащия договор.

8. Когато за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графици се отбелязва правното основание по ЗОП.

9. В случай че за конкретна обществена поръчка са налице основания за прилагането на чл. 20, ал. 4 от ЗОП възлагането се извършва по правилата на Част трета, Раздел II, описано подробно по-долу.

(2). В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в план-графика, завеждащия административно техническа служба я инициира с доклад, съгласуван с лицето, изпълняващо длъжността финансов контролор за удостоверяване на възможност за финансово обезпечаване. Директорът на ДГ №12 «Лилия» одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция.

**Чл. 4.** График на планираните процедури.

(1). Процесът по планиране на бъдещи обществени поръчки се осъществява едновременно с разработването на бюджета на ДГ №12 „Лилия“ за следващата календарна година.

(2). Утвърденият от Възложителя график за обществени процедури за предстоящата година се представя на завеждащия административно техническа служба за сведение и изпълнение.

**Чл.5.** (1) Копие от утвърдения план-график се предоставя за запознаване на работещите в ОДЗ 12 за сведение и изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от Директора на ДГ №12 „Лилия“.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Задължения на отговорните лица**

**Чл.6.** (1). Възложител на обществените поръчки в ДГ №12 “Лилия” е директорът. При негово отсъствие функциите на възложител се изпълняват от лицето, което го замества.

(2). Директорът може да упълномощи едно или повече длъжностни лица от администрацията на учебното заведение да организира и/или възлага обществени поръчки на основание чл. 7 от ЗОП.

**Чл.7.** (1). Заявители по смисъла на настоящите правила са завеждащият административна служба (ЗАС), счетоводителят или други лица, на които са възложени функции и задачи, свързани с предмета на съответната обществена поръчка или с определени контролно-материални функции.

(2). Заявителят отговаря за следното:

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

1.1. описание на обекта и обема на поръчката;

1.2. техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

1.3. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

1.4. предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

1.5. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

2. При обществена поръчка, която е включена в план-графика за обществените поръчки заявител е лицето, което е посочено като отговорник по процедурата. Това лице следва да започне подготовка на документацията без попълване на заявка.

**(3).** При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които в ДГ №12 „Лилия“ няма служител с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят/отговорникът по процедурата информира директора с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация или назначаване на работна група, съгласно описаната процедура по-долу от настоящите правила.

**Чл.8.** Счетоводителят отговоря за:

1. Организирането, изготвянето и представянето на доклад до Директора в срок до 30 януари на текущата година за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1.1 Броя на възложените обществени поръчки;

1.2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

1.3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

1.4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

2. Обобщена информация в срок до 10 март на текущата година, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

2.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана

2.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

2.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

(2). Информацията по ал. 1 се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 25 март за всяка година, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

## **РАЗДЕЛ III**

### **Подготовка и стартиране на процедура по ЗОП**

**Чл.9.** При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

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

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

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

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

**Чл.10.** Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с План-графика за провеждане на обществените поръчки.

**Чл.11. (1)** Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

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

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

(2) Всички документи трябва да бъдат оформени, съгласно минималните изисквания за съответните видове процедури, съгласно ЗОП и ППЗОП.

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

- решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- обявление за обществената поръчка;
- техническите спецификации;
- инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
- 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;
- образци на документи, както и указание за подготовката им;
- проект на договор;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

1. решение за откриване на 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

(5). Документите по предходните алинеи се представят на счетоводителя за съгласуване, който ги внася на директора за утвърждаване.

(6). В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с покана, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят въз основа на обективни критерии, по предложение на ЗАТС, съдържащо мотивите за направения подбор. Докладът, заедно със съответните документи, се представя на директора.

**Чл.12.** При сложни по предмета или големи по обема си обществени поръчки, директорът може да определи работна група/комисия за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

**Чл.13. (1)** В случай, че лицето, определено за отговорник по подготовката на документацията и на техническото задание, установи, че не притежава необходимия капацитет и знания или обема на работа е голям, то информира незабавно директора за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочва образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

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

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

**Чл.14.** След съгласуване на документацията отговорникът по подготовката на документацията (работната група) или външния експерт следва да прецени да ли са налице предпоставки за осъществяване на действия по предвидения в ЗОП контрол от Агенцията по обществени поръчки:

**1.** При контрол чрез случаен избор:

**1.1.** Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

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

**1.3.** Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

**1.4.** В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

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

**1.5.** След получаване на становището от АОП и след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за



отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

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

1.7. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне, съгласно чл. 229, ал. 1, т. 6 от ЗОП:

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

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

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

## РАЗДЕЛ IV

### Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

**Чл.15. (1).** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от административното лице, посочено като отговорник за процедурата или комисия, определена от Директора.

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

1. Изпращане за публикуване в Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка.

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне)

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Изпращането на документите за публикуването им в профила на купувача, когато това е законово необходимо.

6. Организира разпечатването на съответния брой екземпляри от документациите за участие в процедурите;

7. Отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне със или без обявление по ЗОП, както и при договаряне с покана по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

8. Отговаря за подготовка на поканите при вътрешни процедури по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

**Чл.16.** Административното лице, посочено като отговорник за публичната информация, съгласно Вътрешните правила за поддържане профил на купувача, приети в ОДЗ 12 след съгласуване на документацията по дадената обществена поръчка отговаря за публикуването на решението и обявлението за обществена поръчка в регистъра за обществени поръчки, в предвидените в ЗОП случаи, както и за публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

**Чл. 17.(1)** 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 на директора към административното лице, посочено като отговорник за процедурата (работната група) за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката лицето, посочено като отговорник по процедурата ( работната група) 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.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват в профила на купувача на учебното заведение, в законоустановените срокове.

(4) 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.

**Чл.18. (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, административното лице, посочено като отговорник по процедурата (работната група), респ. лицето заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува с Директора и с гл.счетоводител.

(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 V

### Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

**Чл.19. (1)** Документите, свързани с участието в процедурата 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, когато заявленията за участие или офертите са на хартиен носител.

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

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс 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 са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, 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.

**Чл.20. (1)** Офертите/заявленията се приемат от деловодството на ОДЗ 12.

(2). При приемане на офертите или заявленията за участие се отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и се издава документ с входящ номер на приносителя.

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

(4). В деловодството за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води Входящ регистър, който съдържа:

1. Обект на обществената поръчка;
2. Кандидат/участник;
3. Входящ номер;
4. Име и подпис на приносител;

5. Всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите офертата, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(5). Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие/ оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 4. Не се допуска приемане на заявления за участие/ оферти от лица, които не са включени в списъка.

(6) До отварянето им офертите/заявленията за участие се съхраняват от касиера в счетоводството.

**Чл.21.** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

**Чл.22.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, деловодителят незабавно уведомява директора и последният има право на следните действия:

1. Удължаване 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.23. (1).** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от ЗА С или от отговорника по процедурата. Заповедта за назначаване на комисията се подписва от директора и се връчва срещу подпис на членовете на комисията.

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.

(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 от директора счетоводителят 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 заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат 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 заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(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. 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.

**Чл. 24. (1)** Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Приключване на процедурата**

**Чл. 25. (1)** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

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

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

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

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

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

**(6)** 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.

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

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

**Чл. 26. (1)** Проектът на решение се съгласува със счетоводителя и с лицето, изпълняващо длъжността финансов контролор.

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

**(3)** Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:
  - а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис

- б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка
2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, отговорното лице за публичността публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

**Чл.27.** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, отговорното по процедурата лице изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **Обжалване**

**Чл.28. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в деловодството. След регистрацията им се предават незабавно на директора на ОДЗ 12.

(2) Директорът уведомява лицето, отговорно по процедурата за организиране и окомплектоване на необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителя, работната група или външния експерт, подготвили заданието и документацията за поръчката, както и на председателя на комисията за провеждане на процедурата, ако има такава.

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

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

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **Сключване и изпълнение на договор за обществена поръчка**

**Чл.29. (1)** Служителят – отговорник за провеждане на процедурата подготвя договор, съобразен с проекта на договора, приложен към документацията и офертата на класирания за изпълнител кандидат. Договорът за обществената поръчка включва задължително всички предложения от офертата на кандидата, определен за изпълнител;

(2) Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се изисква и съхранява в счетоводството;

(3) Договора се съгласува със счетоводителя, комплектова се с всички необходими документи и се предоставя на директора за подпис, след изтичане срока за обжалване;

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

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

(6) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в счетоводството;

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

**Чл.30.** Счетоводството осъществява:

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

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

**Чл.31. (1)** Длъжностното лице, посочено като отговорник в план – графика, организира изпращането на информацията, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки, с изключение на договорите сключени по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП .

**Чл.32(1).** Оригиналът на сключеният договор за обществена поръчка се предава на счетоводителя за изпълнение.

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

## **ЧАСТ ТРЕТА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА**

#### **И ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица**

**Чл.33. (1)** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП на стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

**Чл.34.(1)** В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член отговорникът по процедурата изготвя доклад/заявка до директора на учебното заведение, съдържащ посочване необходимостта от възлагането на поръчката и прогнозната стойност.

(2). Докладът се съгласува със счетоводителя.

**Чл.35.(1).** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
  - 2.1. Наименование на възложителя.

2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.

2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.

2.4. Срок за подаване на офертите.

2.5. Срок на валидност на офертите.

2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.

2.7. Дата и час на отваряне на офертите.

2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.

2.9. Друга информация, когато е приложимо.

3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. технически спецификации;

5. проект на договор.

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

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

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

3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

5. място и дата за провеждане на преговорите;

6. други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл.36.** При положителна резолюция на директора за провеждане на процедури по настоящата глава директорът определя отговорно лице/работна група или външен експерт.

**Чл.37.** Отговорно лице/работната група или външния експерт организират:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Изготвянето, съгласуването и утвърждаването на документацията по чл. 35.

2. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

3. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Изготвянето, съгласуването и утвърждаването на документацията;

2. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

3. Изпращане на поканата до определените лица.

**Чл. 38. (1)** Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.



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

(3) Подписаното разяснение се публикува на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**Чл. 39. (1)** Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ЗОП.

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

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл.40. (1).** Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола и доклада на комисията от възложителя.

(2) Договорът се сключва по реда на Част втора, Раздел VII от настоящите правила.

## РАЗДЕЛ II

### Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

**Чл.41. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква избора на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка/заявка от счетоводителя или заявител, ползващ се от предмета на поръчката. Докладната записка/заявката се съгласува с лицето изпълняващо длъжността финансов контролор.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на възложителя с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(5) Договорите по ал. 3 и ал. 4 се подписват от директора и се съгласуват от счетоводителя.

**Чл. 42. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, или по реда, предвиден в чл. 41 от Правилата се ползва настоящата вътрешна процедура. Тя се прилага за:

- за доставки и услуги на стойност от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 30000 (тридесет хиляди) без ДДС.

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 5000 (пет хиляди) до 70000 (седемдесет хиляди) без ДДС.

- за строителство от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 50000 (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година.

(2). Вътрешната процедура по възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад/заявка (с описани технически спецификации и количество) до директора от лицето, което ще се ползва от предмета на поръчката. При сложен предмет на поръчката може да бъде назначена работна група или външен експерт, който да подготви техническата спецификация и цялата документация по вътрешната процедура.

2. След положителна резолюция на директора, същия издава заповед, в която се определя комисия от три длъжностни лица и едни резервен член, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, за разглеждане на офертите и представяне на протокол за класиране и доклад за дейността си, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

2.1. Поканите трябва да съдържат пълно описание на предмета на поръчката, техническа спецификация, срокове за изпълнение, общи и специфични изисквания и проект на договор. В изпратените покани се предоставя подходящ срок поканените лица да предоставят оферти, съгласно описаното в документацията или условията за участие.

2.2. Когато не е подадена нито една оферта след изпращане на поканите, комисията може да предложи на директора да покани участниците от вътрешната процедура или други потенциални изпълнители за пряко договаряне на условията за изпълнение на поръчката. Предложението се включва в доклада на комисията.

3. В случаите на одобрение на доклада от директора, се преминава към подписване на договор.

4. Договорите по предходната точка се подписват от директора и се съставя досие за всяка обществена поръчка по настоящата вътрешна процедура, в което се включват:

4.1. Всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;

4.2. Уведомленията до участниците;

4.3. Офертите на кандидатите и заявленията за участие;

4.4. В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на директора, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение, предоставени от главния счетоводител.

## **ЧАСТ ЧЕТВЪРТА**

### **Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които ОДЗ 12 е бенефициент по проект**

**Чл.43.** При заявено намерение/нареждане за кандидатстване по проект с външно финансиране заявител се явява директорът на ОДЗ 12, който съвместно със счетоводителя предвиждат и планират необходимостта от включване на експерти за изготвяне на бюджет и планиране на дейностите по проекта.

**Чл.44. (1)** След подписване на договор за финансиране на проекта, ръководителят на екипа за управление на проекта уведомява директора (ако са различни лица) и гл. счетоводител за предприемане на действия за съставяне на план график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

(2) За съставяне на план-графика по проекта се спазват формите по европейската програма и същият се изготвя на база копие на подписания договор за финансова помощ, ведно с всички приложения към него, в т.ч., но не само бюджет на проекта, график на проекта, правила, процедури

и изисквания на органа, осигуряващ финансирането и други.

**Чл. 45.** Лицето, отговарящо за координацията по проекта (техническият отговорник) с доклад уведомява директора на ОДЗ 12 за предстоящите за възлагане обществени поръчки. Допустимо е правомощията на възложителя по провеждане на процедурата по проекта да бъдат делегирани със заповед, издадена на основание чл. 7 от ЗОП.

**Чл. 46. (1).** За предприемане на действия за обявяване на обществени поръчки по европейски проекти следва да бъдат спазвани, както правилата по проекта, така и настоящите правила, доколкото това е възможно.

**(2)** Документите по настоящата глава се изготвят от лица, включени в екипа по управление на проекта и определени със заповед от ръководителя на проекта.

**(3)** При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които екипът за управление на проекта, по който учебното заведение е бенефициент, не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите, ръководителят на екипа информира незабавно възложителя с предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на външни експерти, със съответното образование и нужната квалификация.

**(4)** Възложителят може да възложи подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка. Възнаграждението на експерта се поема от бюджета на проекта, в случаите когато има предвидени средства за възнаграждения на външни експерти.

**(5)** Документите се подписват от ръководителя на екипа за управление на проекта, когато той не е възложител, и се представят на хартиен и електронен носител на директора.

**(6)** Документите се представят в срокове, съобразени със сроковете за изпълнение на проекта.

**Чл. 47.** За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки в ОДЗ 12, описан в настоящите Правила.

## **ЧАСТ ПЕТА**

### **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **Документиране и отчетност**

**Чл. 48. (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, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

**(2).** Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприети действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от 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. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от назначено от директора лице по архив на ЗОП.

**Чл. 49. (1).** Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

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

(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.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Срок за съхраняване и достъп до досието**

**Чл.50. (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от определено по заповед от директора лице в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

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

**Чл.51.(1)** Директорът определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки . Определеното за целта лице отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи се извършва с искане и се разрешава от лицето по ал. 1.

(3) При постъпило външно искане за достъп до досие на обществена поръчка се попълва документ, съдържащ следната информация:

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

## **ГЛАВА ШЕСТА КОНТРОЛ**

### **Раздел I**

## **Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки**

**Чл.52. (1)** Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

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

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

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

## **РАЗДЕЛ II**

### **Контрол по изпълнението на сключените договори**

**Чл.53. (1)** Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от лице или комисия, определен/и от директора за всеки конкретен случай.

(2) За всеки осъществен контрол лицето/комисията съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя. В протокола се отразяват своевременно и изпълнените скрити работи.

(3) Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява от счетоводителя.

**Чл.54. (1)** Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Плащанията се извършват от счетоводството, като се съобразяват и неустойките в случай, че има основание за това.

(2) Счетоводството организира изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, определени в правилника за прилагане на ЗОП.

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

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

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** При разработването на настоящите Правила са отчетени изискванията на:

- Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане;
- Търговския закон (ТЗ);
- Закона за задълженията и договорите (ЗЗД).
- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и Вътрешните правила в ОДЗ 12, касаещи прилагането на същия закон.

§2.Настоящите правила са утвърдени на .....07.2016 година от Директора, влизат в сила от момента на утвърждаването им и се публикуват в Профила на купувача.

§3. Примерни образци на документи

**Примерен образец №1**

**ДОКЛАД/ЗАЯВКА**

за необходимостта от откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка  
(примерен образец)

Наименование на поръчката: .....

Заявител: .....(длъжност, име, подпис и дата)

Пълно описание на обекта на обществената поръчка:
Прогнозна стойност на поръчката:
Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка
Вид на процедурата /правно основание по ЗОП/

Приложения: 1. ....  
2. ....  
3. ....

Наличие на бюджетни средства  да .....  не .....

Счетоводител: .....  
(име, подпис, дата)

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода  
.....

Служител на заявителя отговорен за съгласуване на процедурата:  
.....  
(име, подпис, дата)

Отговорник за провеждане на процедурата :  
.....  
(име, подпис, дата)

**Примерен образец №2**

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

Днес, 20.....г.,

..... (име, фамилия и длъжност на предаващото лице) предадох на ..... (име, фамилия и длъжност на приемащото лице) - председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет ..... .. ведно с представените оферти

Предал:  
/име, фамилия и подпис/

Приел:  
/име, фамилия и подпис/

**Примерен образец №3**

**ДО  
ДИРЕКТОРА**

**ДОКЛАД  
ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА НА СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ,  
ИЗИСКВАЩИ ПРИЛАГАНЕ НА ПРЕДВИДЕН В ЗОП РЕД**

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, определен от директора на дирекция, респ. от ръководителя на административното звено, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ.

Изготвил :  
/име, фамилия и длъжност/

Съгласувал:  
/име, фамилия и длъжност/

**Примерен образец №4**

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ НА**

