

УТВЪРЖДАВАМ:



МАРИЯ СТАНКОВА

Директор на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: Чл.86 и чл.22г от ЗОП.

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Вътрешните правила уреждат:

- а) редът за планиране и организацията на провеждането на процедурите и за контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец;
- б) поддържането на профила на купувача;
- в) редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача;
- г) отговорностите на служителите във връзка с провеждането и възлагането на обществени поръчки;
- о) съхранението на документите, събрани в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.2. Обществените поръчки в СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец се организират и провеждат от Директора на училището или изрично упълномощен от него служител, при спазване на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки (ППЗОП).

### II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.3. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджет на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец за следващата година на база:

- 1. представените от учителите мотивирани заявки за необходимост от строителство, доставки и предоставяне на услуги;
- 2. отчетни данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за доставки и услуги.

(2) Заявките по ал.1, т.1 се представят пред служител човешки ресурси на училището за обобщаване и изготвяне на Списък на планираните поръчки през годината, който се представя за одобрение на директора на училището. Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи и се довежда до знанието на пом. - директора по административно стопанската дейност и счетоводителя с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на училището.

**Чл.4.** Помощник - директора по АДМИНИСТРАТИВНО СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ изготвя в срок до 28.02. на текущата финансова година препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със списъка по чл. 3, ал. 2. Графикът се утвърждава от директора на училището и се предоставя на счетоводителя за предвиждане на финансов ресурс, който отговаря за изпълнение на задълженията по откриване на процедура и възлагане на съответните обществени поръчки.

**Чл.5.** Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение - докладна записка учителите, съгласувано с пом,- директора по административно стопанската дейност.

## **I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА**

**Чл.6.** Прогнозната стойност на поръчката се определя от счетоводителя на училището по реда на чл. 15 от ЗОП и се предоставя като информация на пом.- директора по административно стопанската дейност за определяне вида на съответната процедура.

## **II. ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл.7.(1)** Процедурата за възлагане на обществена поръчка по ЗОП започва с докладна записка от пом, - директора по административно стопанската дейност до Директора на училището.

(2) . В случай на одобрение от страна на възложителя се изработват техническите спецификации и методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедура при критерий „икономически най-изгодна оферта" от експерт, който има професионална компетентност свързана с предмета на поръчката, който подписва изработените документи. Парафираните документи се съгласуват с Директора на училището. Ако Директора на училището не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

**Чл.8. (1)** Директора на училището следи за своевременното провеждане на обществените поръчки в съответствие с утвърдения график.

(2) След изготвяне на графика по чл.4 от настоящите вътрешни правила в срок до 01.03 на съответната календарна година, пом.-директора по административно стопанската дейност изготвя предварителни обявления за всички посочени в графика обществени поръчки. Директора на училището в срок до 01.03 на съответната календарна година изпраща до

агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а пом.-директора по административно стопанската дейност публикува в профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца:

1. за доставки на стоки и за услуги по чл. 5, ал. 1, т. 1 по категории, когато общата стойност без ДДС за съответната категория стоки или услуги е по-голяма от 450 000 лв.;
2. за строителство, когато общата стойност на поръчката без ДДС е равна или по-висока от 2 640 000 лв.

(3) Публикуването на предварително обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

**Чл.9. (1)** Пом.- директора по административно стопанската дейност и счетоводителя със съдействието на юрист изготвят документация за участие и информация за обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Изготвената документация и проекти на документи се представят за одобряване на Директора на училището.

(3) След одобряване на документацията и подписване на решение за откриване на обществената поръчка се подготвя за изпращане и обявлението, когато е необходимо, до Агенцията по обществени поръчки. Решението и обявлението се изпращат до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки. Поръчката - решението, обявлението, документацията за участие, се публикува в профила на купувача на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец.

### **III. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

**Чл.10. (1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Директора на училището в съответствие с чл. 25 от ЗОП .

(2) Обявлението за обществена поръчка трябва да съдържа най-малко информацията, посочена в чл.25, ал.2 от ЗОП.

(3) Възложителят няма право да включва в решението, обявлението или документацията условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета и количеството или обема на обществената поръчка.

(4) Когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, възложителят няма право да включва критерии за подбор като показатели за оценка на офертите.

(5) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки пом.-директора по административно стопанската дейност изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

**Чл.11. (1)** Помощник - директора по административно стопанската дейност предоставя утвърдената документация в канцеларията на училището. Възложителят няма право да поставя

изискване документацията за участие да се получава на място и е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(2) В канцеларията на училището се приемат постъпилите оферти и се изготвя списъка с постъпилите оферти.

**Чл.12.** (1) Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл.14, ал.3 от ЗОП - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите. При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката, пом.директора по административно стопанската дейност своевременно подготвя проект на писмо с разяснение, което се подписва от Директора.

(2) В случаите по ал.1 пом.директора по административно стопанската дейност осигурява публикуване на разяснението в профила на купувача на СУ„Желязко Терпешев" гр. Любимец в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(3) Директорът на СУ„Желязко Терпешев" гр. Любимец може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(4) Всяко лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.

(5) Промените по ал.3 се извършват чрез решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки. Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

(6) В решението по ал. 3 директорът на училището определя и нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения. Директорът на училището може да не определя нов срок, когато промените не засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката.

(7) След изтичането на срока по ал. 5 възложителят може да публикува решение за промяна само когато удължава обявените срокове в процедурата.

(8) Директорът на училището е длъжен да удължи обявените срокове в процедурата:

1. когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение;

2. в случаите по чл. 29, ал. 3 от ЗОП.

(9) Директорът на училището може да удължи обявените срокове в процедурата, когато:

1. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;
2. това се налага в резултат от производство по обжалване;
3. срокът по чл. 51, ал. 3 от ЗОП не е достатъчен.

(10) С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

#### **IV. ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

**Чл.13. (1).** Офертите се приемат в канцеларията от ЗАТС на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец и се съхраняват там до момента, в който бъдат взети от председателя на комисията, назначена за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

(2) . При приемане на офертите ЗАТС отбелязва върху плика поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) . За получените оферти се изготвя списък, който се предава срещу подпис на председателя на назначената комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

#### **V. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИТЕ. ДЕЙНОСТ НА КОМИСИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

**Чл.14. (1)** За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка Директора на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец назначава комисия по реда на чл. 34 и следващите от ЗОП.

(2) В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП - най-малко трима.

(3) В заповедта по ал. 1 се определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка, както и се посочват датата, часът и мястото на провеждане на първото заседание на комисията, определят се резервни членове.

(4) Разглеждането, оценката и класирането на постъпилите оферти се извършва в съответствие със ЗОП.

**Чл.15.** Комисията изготвя протокол в един екземпляр, който съдържа посочените в ЗОП реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл.35 от ЗОП /Приложение №1/, проект на решение за избор на изпълнител/прекратяване на процедурата и проект на уведомителни писма до участниците.

**Чл.16.** Комисията приключва работата си с приемане на протокола от възложителя.

**Чл.17.** (1) В срок не по-късно от пет работни дни от след приключване на работата на комисията, Директора на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

(2) Решението по ал. 1 се подготвя от юриста - член на комисията съгласувано с председателя на комисията, когато юристът не е председател.

(3) Директора на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата, преди издаване на решението по ал.1. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка. Ако при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представяне на съответния протокол. Указанията на възложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие към него се прилага особено мнение.

**Чл.18.** (1) Председателят на комисията предоставя копие от решението по чл. 17, ал. 1 на счетоводителя на училището.

(2) Счетоводителят освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява задълженията по чл. 39. ал. 5 от ЗОП, ако е необходимо.

**Чл.19.** Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила оферта, помощник - директора по административно стопанската дейност уведомява Директора на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец. След преценка и разпореждане на Директора, се изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

**Чл.20.** (1) При наличието на обстоятелства за прекратяване на процедурата Директорът на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец издава мотивирано решение при условията на чл. 39 от ЗОП.

(2) Решението по ал. 1 се подготвя от юриста - член на комисията, съгласувано с председателя на комисията.

**Чл.21.** Помощник директора по административно стопанската дейност изпраща решението по чл.73 от ЗОП на участниците в 3-дневен срок от издаването му и в деня на изпращането предоставя на определеното длъжностно лице за публикуване в профила на купувача на решението и протокола на комисията.

**Чл.22.** При оспорване на решението на Възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка, помощник - директора по административно стопанската дейност комплектова преписката и я изпраща до Комисията за защита на конкуренцията ведно с изготвеното от юриста становище по жалбата в указания от КЗК срок.

**Чл.23.** Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване условията и сроковете за сключване на договор по ЗОП.

**Чл.24.** След сключването на договора или прекратяването на процедурата, оригиналите на всички документи, събрани в хода на процедурата, се съхраняват в канцеларията на училището от счетоводителя.

## **VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП И ПО РЕДА НА ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП**

**Чл.25.** (1) Когато обществената поръчка е за строителство на стойност от 60 000 лв. до 264 000 лв. без ДДС или за доставка или услуга на стойност от 20 000 лв. до 66 000 лв. без ДДС, се прилагат условията и реда на Глава осма „а“ от ЗОП.

(2) За възлагане на поръчките по чл.14, ал.4 от ЗОП възложителят събира оферти с публикуване на покана по образец утвърден от АОП.

(3) Пом.директора по административно стопанската дейност в един и същи ден публикува одобрената от Директора на училището покана на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача, като в профила на купувача се публикуват и приложенията към поканата.

(4) Поканата за представяне на офертата съдържа най- малко информацията, посочена в чл.1016, ал.1 от ЗОП.

(5) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, пом.директора по административно стопанската дейност най-късно на следващия ден публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(6) Пом.-директора по административно стопанската дейност в деня на публикуването на публичната покана изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала на обществените поръчки.

(7) Получените оферти в СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец се завеждат във входящ регистър по реда на тяхното постъпване.

(8) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от назначена от директора на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец комисия по ред, определен с настоящите вътрешни правила. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(9) Членовете на комисията представят декларация за обстоятелствата по чл.35 ал.1, т.2 -4 от ЗОП /Приложение № 2/.

(10) Комисията спазва следния ред за получаването, разглеждането и оценката на офертите:

1. Офертите и регистъра на постъпилите оферти се получават от председателя на комисията от канцеларията на училището.

2.Членовете на комисията се запознават с регистъра на офертите и подписват декларация за обстоятелствата по чл.35 ал.1, т.2 - 4 от ЗОП /Приложение № 2/.

3. Офертите се отварят по реда на постъпването им в канцеларията на училището. След отваряне на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

4. Комисията прави проверка участниците какви документи са приложили, дали са представили всички изискуеми от възложителя документи, съгласно публичната покана и документацията за участие, одобрени от възложителя и дали отговарят на поставените от възложителя изисквания.

5. Участник, който не е представил всички изискуеми от възложителя документи и/или не отговаря на изискванията, поставени от възложителя, не се допуска до участие в обществената поръчка.

6. Участник, който е представил всички изискуеми от възложителя документи и отговаря на изискванията на възложителя, се допуска до участие в обществената поръчка.

7. Комисията разглежда офертите на участниците по т.б, и ги оценя и класира съгласно определения от възложителя критерий „най-ниска цена“ или „икономически най-изгодна оферта“.

8. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите, и за класирането на участниците, който протокол представя за утвърждаване на възложителя /директора/, след което в един и същи ден пом.-директора по административно стопанската дейност в един и същи ден изпраща протокола на участниците и го публикува в профила на купувача.

(11) Директорът на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(12) Когато не е подадена нито една оферта, директора на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи е обвързан с прогнозната стойност, посочена в поканата по чл.101б, ал.1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

(13) Директорът на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец сключва писмен договор с избрания изпълнител, който включва всички предложения от офертата му. При сключване на договор участникът представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1 т.1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя;

2. декларации за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.

(14) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор на участника, класиран на второ и следващо място, при спазване на правилата по ал.13, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите по чл.25, ал.13 от настоящите вътрешни правила;



3. не отговаря на изискванията по чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 отЗОП.

(15) Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагането на поръчките, за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

Чл.26. (1). Когато обществената поръчка е за строителство под 60 000 лв. без ДДС или за доставка или услуга под 20 000 лв. без ДДС, не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на Глава осма „а" от ЗОП.

(2) В случаите по ал.1 когато доставката или услугата е под 20 000 лв. без ДДС директора на СУ „Желязко Терпешев" гр. Любимец не сключва писмен договор, а доказва извършения разход с първични платежни документи.

(3) В случаите по ал.1 когато строителството е под 60 000 лв. без ДДС, възложителят сключва писмен договор.

## **VII. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл.27. (1) За всяка обществена поръчка пом.-директора по административно стопанската дейност изготвя досие, което включва:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
3. офертите на участниците;
4. подадените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;
6. поканите до участниците в случаите на възлагане на обществени поръчки при условията на глава осма „а" отЗОП.
7. Други документи.

(2) За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП.

## **VIII. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл.28. До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

**Чл.29.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията.

**Чл.30.** За всяка процедура по възлагане на обществена поръчка се образува досие, съдържащо всички документи по поръчката.

**Чл.31.** Комплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от счетоводителя. **Чл.32.**

Всички сключени договори по ЗОП се завеждат в регистър на договорите.

## **IX. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.33.(1)** Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от заявителя на процедура за провеждане на обществена поръчка или от упълномощен от него служител.

(2) Счетоводителя отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях като главници, неустойки и други финансови задължения.

(3) Лицата по ал.1 проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) За приемане на извършената работа длъжностното лице по ал.1 съставят 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.

**Чл.34.(1)** Пом.-директора по административно стопанската дейности счетоводителя организират изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(2) След изпълнение на договора счетоводителя връща гаранцията за изпълнение на изпълнителя при внесени парични суми и при банковите гаранции - връща оригинала на банковата гаранция.

(3) При неизпълнение на клаузи по договора заявителя на процедурата, уведомява директора на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

**Чл. 35.** С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните отговорни длъжностни лица в структурата на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец. Достоверната информация и проследимата обратна

връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции, както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата - в хода на работата.

(2) Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки в СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец ще се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществената поръчка във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.

(3) Във фазата на планиране на обществените поръчки, с осъществяване на мониторинг се цели установяване дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия, по изискуемия за това начин и какви са резултатите.

(4) Мониторингът на етапа на формулиране на потребностите за необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство се осъществява от пом. - директора по административно стопанската дейност на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец.

(5) Пом.-директора по административно стопанската дейност на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец осъществява мониторинг върху целия процес по подготовка, превеждане и възлагане на обществени поръчки за услуги, доставки и за строителство.

(6) Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки за услуги и доставки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки, спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от пом.директора по административно стопанската дейност на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец.

(7) Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки за извършване на строителство, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки, спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от директора на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец.

## **Х. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл.36.** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец, за който е осигурена публичност.

**Чл.37.** С настоящите вътрешни правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени със ЗОП.

**Чл.38.** Лицето, отговорно за поддържането на профила на купувача е пом. -директора по административно стопанската дейност, което лице ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

**Чл.39.** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителни обявления;

2. Решенията за откриванена процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решения за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

Ю.Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

1. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по чл. 1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец в качеството му на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец, в качеството му на възложител, не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
  1. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и друга документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в общината процедури.

Чл.40.(1)В документите по чл. 39 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларации за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е

защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2)Заличаването на информацията се извършва от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същата в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, на определеното за това лице.

Чл.41. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 39 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.42. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения

2. Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информация за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването от СУ„Желязко Терпешев" гр. Любимец в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение;
5. Създаването на съответния друг документ.

Чл.43. Документите и информацията по чл.39 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

Чл.44.Извън случаите по чл.43 документите и информацията по чл. 39 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. По т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. По т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

Чл.45.Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка. СУ„Желязко Терпешев" гр. Любимец, в качеството си на възложител, изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

## **XI. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.46.** След утвърждаване на тръжната документация от директора на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец, счетоводителя чрез електронния подпис на директора я публикува в РОП на АОП.

**Чл.47.** В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП пом.-директора по административно стопанската дейност я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина, определени в настоящите вътрешни правила.

**Чл.48.** Пом.-директора по административно стопанската дейност до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача и веднъж годишно докладва на директора на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец за състоянието на профила на купувача.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и ППЗОП.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на помощник-директора административно стопанската дейност.

Приложение № 1

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

по чл. 35, ал. 1 и ал.2 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният/та \_\_\_\_\_ ,

ЕГН \_\_\_\_\_ , в качеството си на \_\_\_\_\_ на комисия,

назначена по реда на ЗОП, със Заповед № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

на Директора на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец в процедура за определяне на

изпълнител на обществена поръчка с предмет:

(наименование на предмета на процедурата)

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ**

1. нямам материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен участник;
2. не съм "свързано лице" с участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
3. нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;
4. не съм участвал като външен експерт в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата;
5. ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал във връзка със своята работа в комисията.

Задължавам се на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства по предходните точки да декларирам променените обстоятелства, за което писмено ще уведомя незабавно Възложителя.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ДЕКЛАРАТОР : \_\_\_\_\_

Приложение № 2

## ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 35, ал. 1 т. 2 - т. 4 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният/та \_\_\_\_\_ ,

ЕГН \_\_\_\_\_ , в качеството си на \_\_\_\_\_ на комисия,

назначена по реда на чл. 101 "з" от ЗОП, със Заповед № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 г.

на Директора на СУ „Желязко Терпешев“ гр. Любимец в процедура за определяне на

изпълнител на обществена поръчка с предмет:

(наименование на предмета на процедурата)

## ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

1. Не съм "свързано лице" с участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
2. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;
3. Не съм участвал като външен експерт в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата;
4. Задължавам се на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства по предходните точки да декларирам променените обстоятелства, за което писмено ще уведомя незабавно Възложителя. Задължавам се на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства по предходните точки да декларирам променените обстоятелства, за което писмено ще уведомя незабавно Възложителя

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ДЕКЛАРАТОР : \_\_\_\_\_