

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“, ГР. БЪЛГАРОВО, ОБЩ. БУРГАС

РАЗДЕЛ I.

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

Чл. 1. (1) Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на училището, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време.

(2) Определянето на потребностите, като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и плановете на училището, се осъществява от лицата заявители, определени в настоящите Правила.

(3) С определянето на потребностите всеки заявител мотивира конкретна инициатива (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане на целите на Училището.

Чл. 2. Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира от лицата заявители в конкретни и обосновани заявки.

РАЗДЕЛ II.

ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН – ГРАФИК.

ПОДГОТОВКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ

Чл. 3. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки в ОУ “Васил Левски”, гр. Българово, за всяка следваща година, започва в началото на месец декември на предходната бюджетна година.

(2) Всички служители в училището, ангажирани служебно с необходимостта от реализиране на доставка, услуга или строителство в срок до 15.12 на предходната година организират съвместна среща с директора на ОУ “Васил Левски”, гр. Българово, на която всички представят своите мотивирани предложения за необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки през следващата финансова година. Предложенията се обсъждат и съобразяват с приблизително очаквания бюджет на училището, изчислен на база на очакваната методика за издръжка на един ученик през следващата финансова година. За срещата се води нарочен протокол, който отразява всички направени предложения и мотивите към тях.

(3) В протокола се отразяват обектът и предметът на обществената поръчка, прогнозната стойност, източникът на финансиране на разхода, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки, изтичащите през съответната година възложени договори за периодично повтарящи се

доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договорите и времето на стартиране на новите процедури.

(4) На база на изготвения протокол от проведената среща ЗАС или наето външно лице експерт, който е юрист в областта на обществените поръчки, определя съобразно вида на процедурата и прогнозната ѝ стойност вида на всяка процедура, която следва да се проведе през следващата финансова година. За целта се проверява съществуват ли идентични обществени поръчки, заявени и предвидени за провеждане, които следва да се обединят в обособени позиции или в една обща процедура с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл. 15, ал. 6 от ЗОП. След определяне на вида на всяка конкретна процедура и съобразяване на сроковете за нейната подготовка и провеждане директорът, ЗАС и счетоводителят представят (в срок до 31.01. на следващата година) проект на предварителен годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОУ "Васил Левски", гр. Българово, които следва да бъдат възложени през следващата бюджетна година. Проектът на годишния план-график съдържа:

1. описание на предмета на обществените поръчки;
2. обекти на поръчките;
3. вид на процедурите, съобразно стойността на обществените поръчки;
4. обща прогнозна стойност;
5. прогнозен срок за изготвяне на заданията и документациите;
6. отговорните за изпълнението на отделните етапи от процедурите длъжностни лица, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка;
7. срокове за осъществяването на всеки етап от процедурите (откриване на процедурите, подписване на договори и изпълнение на договорите).

(5) Директорът утвърждава проекта на предварителния годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в ОУ "Васил Левски", гр. Българово, в срок от 5 работни дни, след представянето му.

Чл. 4. Актуализация на утвърдения Годишен план-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица.

Чл. 5. (1) След утвърждаване от директора на проекта на предварителния годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки ОУ "Васил Левски", гр. Българово, директорът определя лице или лица, а при преценка – възлагат на външни експерти, които изготвят проекти на предварителни обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностите прагове, определени в чл. 23, ал. 1 от ЗОП, както и когато възнамеряват да се възползват от предвидените в закона съкратени срокове.

(2) В срок до 01 март на текущата година изготвените по реда на ал. 1 предварителни обявления се изпращат за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП и „Официален вестник“ на ЕС /ако е приложимо/.

Чл. 6. (1) В срок от 15 дни след утвърждаването на бюджета на училището и неговото окончателно установяване лицата по чл. 21, ал. 2 от настоящите правила се събират отново и при необходимост коригират и съобразяват предварителния план-график за провеждането на процедурите с утвърдения окончателно бюджет на училището. Директорът, съгласувано с експерта юрист, е длъжен да внесе за утвърждаване проект на окончателен Годишен план-график за обществените поръчки, по образец, в същата форма и съдържание и съобразен с резултатите от втората среща и планираните в бюджета средства.

(2) След утвърждаването на проекта на окончателния годишен план-график, включването на нови процедури за възлагане на обществени поръчки се извършва по реда на чл. 21, ал. 2 от настоящите правила и се утвърждават по гореописания ред.

Чл. 7. Контролът по изпълнение на годишния план-график се осъществява директора на училището.

ГЛАВА ТРЕТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I.

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 8. (1) Подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки включват изготвяне на документация за провеждане на обществените поръчки, които се подписват от изготвилите ги лица и се предоставят на директора за утвърждаване.

(2) След одобрение от страна на директора на ОУ „Васил Левски“, гр. Българово, за провеждане на конкретната обществена поръчка ЗАС изготвя проект на заповед, с която или се взема решение за възлагане за цялостна подготовка и провеждане на процедурата на външни лица експерти, или се определя „служител отговорник“ по провеждането на съответната процедура.

(3) В заповедта по ал. 2 се определят сроковете за подготовка на документацията, лицата, заемащи експертни длъжности в администрацията на училището, които са длъжни да съдействат на „служителя отговорник“, като изготвят частта от документацията – указания, образци, проекти на договори за изпълнение на поръчките и др. в съответствие с експертните им възможности. Определените допълнително експерти изготвят в предвидените срокове документите, които не са по експертните възможности на отговорните лица. При липса на подходящи експерти в администрацията на училището или екипа по проекта, за нуждите на които се провеждат

обществените поръчки, ръководителят на проекта или определените лица се обръщат към директора на ОУ „Васил Левски“, гр. Българово, за наемане на външни експерти. В проектите на заповеди се определят и лица за контрол по изпълнение на дейностите, свързани с подготовка на процедурите.

(4) В случай че лицата от административното звено или длъжностните лица, определени за отговорници по подготовка на техническите задания, установят, че не притежават необходимия капацитет и знания, се информира незабавно директора за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочват образованието и квалификацията, които последните трябва да притежават.

(5) Външните експерти се определят от директора на училището, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с договори.

(6) Техническите спецификации и методиката за оценка, при критерий „икономически най-изгодна оферта“, изготвени от външни експерти по силата на договори, се приемат от директора

Чл. 9 (1) В случаите, когато процедурата се подготвя от служител на в училището, определен със заповед по реда на чл. 24, ал. 2 от настоящите правила, „служителят-отговорник“:

1. организира подготовката и цялостната окомплектовка на документацията за участие в процедурите;
2. представя за контрол по реда на настоящите правила проекта на документация за участие в процедурите;
3. изпраща до управляващия орган на съответната програма документи, справки и друга информация, необходими за осъществяване на предварителен контрол при процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове /ако е приложимо/;
4. изпраща по електронен път решенията за откриване на ограничени процедури на основание чл. 76, ал. 3 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление или процедури на състезателен диалог, обявленията за обществените поръчки и методиките за оценка на офертите – при критерий „икономически най-изгодна оферта“ до Агенцията за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол при наличие на предпоставките за това;
5. следи за получаване на становищата на АОП за извършения предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и ги представя на директора на училището;
6. след резолюция от директора на становищата на АОП за извършения предварителния контрол изпълнява препоръките за отстраняване на несъответствията;
7. следи за постъпили предложения от заинтересованите лица за промени в обявленията и/или документацията;
8. след одобрение от директора и съгласуване с юрист изготвя проекти на решения за промяна по чл. 27а, ал. 3 от ЗОП;

9. изпраща решенията и обявленията за откриване на процедурите за публикуване в Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС /при необходимост/ след тяхното съгласуване от определените в правилата длъжностни лица и подписване от директора;
10. следи за извършените оценки за съответствие на АОП;
11. следи за становищата за извършения предварителен контрол от управляващия орган на съответната програма при процедури, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове (ако е приложимо);
12. уведомява служителите в деловодството и счетоводството за обявените обществени поръчки;
13. следи процеса на продаване на документацията за участие и получаване на офертите;
14. отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лица, закупили документация за участие при условията и по реда, предвиден в ЗОП;
15. следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решения за удължаване на сроковете за подаване на оферти и за закупуване на документация за участие, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решенията за удължаване на сроковете за подаване на оферти и за закупуване на документация за участие;
16. задължително участва в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;
17. подготвя и представя за съгласуване и подпис решенията на възложителя за класиране на участниците и определяне на изпълнител и изпраща същите на участниците в предвидения законов срок;
18. подготвя и представя за подпис решенията на възложителя за прекратяване на процедурите и изпраща същите на участниците в предвидения законов срок;
19. следи за сроковете за влизане в сила на решенията за класиране на участниците и определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против тях;
20. извършва необходимите действия по подготовката за сключване на договори след влизане в сила на решенията за определяне на изпълнител;
21. изпраща в предвидените срокове до Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС (при необходимост) информацията за сключените договори за обществените поръчки;
22. осъществява съдействие и контрол по изпълнение на договорите, съгласно заповеди на директора;
23. изпраща до Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС (при необходимост) информация при приключване на изпълнението на договорите за обществените поръчки.

Чл. 10. Служителят отговорник по конкретна обществена поръчка изготвя в указания срок:

1. проекти на решения за откриване на процедурите;
2. проекти на обявления за обществените поръчки;
3. пълното описание на обекта на поръчките, включително и на обособените позиции;
4. образеца на офертите, както и указания за подготовка на офертите;
5. копия на инвестиционните проекти, когато поръчките са за строителство;
6. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;
7. проекти на договори за изпълнение на обществените поръчки.

(2) Служителят отговорник изготвя всички проекти на документи, с изключение на техническите спецификации и методиката за оценка, в съответствие с изискванията на чл. 8, ал. 7 от ЗОП, в случай че същите са възложени за изготвяне от/или с помощта на външен (по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП) или друг експерт, определен по реда на настоящите правила. Изготвянето на техническите спецификации и методика от други експерти се контролира от служителя отговорник, като същият изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията. След изготвянето на документацията за участие представя проектите на договори за утвърждаване от директора на училището.

(3) По своя преценка и в зависимост от сложността и обема на обществената поръчка, директорът на училището може да възложи на друг служител или на външен експерт по обществени поръчки да даде становище по законосъобразността на изготвената документация. Външният експерт осъществява предварителен контрол на проектите на документация за участие, относно съответствието ѝ с изискванията на ЗОП, наличието на всички изискуеми документи, тяхното съдържание, проверява критериите за подбор и изготвената методика за оценка на офертите и следи за нарушение на чл. 25, ал. 5 и чл. 28, ал. 2 от ЗОП. Експертът проверява и законовите предпоставки за вида на процедурите.

(4) При установяване на непълноти, закони и вътрешни несъответствия, експертът връща незабавно документацията на служителя отговорник за обществената поръчка със становище за несъответствията, който е длъжен в срок до 5 работни дни да ги отстрани, след което отново да върне документацията на експерта за съгласуване.

(5) При установяване на пълнота, законосъобразност и вътрешна обвързаност на документацията, експертът удостоверява това с подписа си върху проектите на решения/покани, договори и титулните страници на документациите и връща същите на служителя отговорник за продължаване на действията по процедурите.

Раздел II.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл. 11. (1) След извършена контролна проверка по документацията за провеждане на процедурата, служителят отговорник я представя за подпис на директора на ОУ “Васил Левски”, гр. Българово, или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Подписаните по реда на ал. 1 решения за откриване на процедурите и утвърдените документи за участие се връщат на служителя отговорник за откриване на процедурите.

Чл. 12. (1) Служителят отговорник подготвя, публикува и изпраща решенията и обявленията до:

1. Агенцията по обществени поръчки – решенията и обявленията (поканите) за откриване на процедурите;
2. Европейската комисия – обявленията за откриване на процедурите, когато това се предвижда в ЗОП.

(2) Посочените в ал. 1 документи се изпращат във вида и по реда, предвиден в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(3) Решенията, поканите и придружителните писма се подписват от директора на ОУ “Св.П. Хилендарски”, гр. Казанлък, или от упълномощени от него длъжностни лица.

(4) Служителят отговорник изпраща по електронен път „Съобщение до средствата за масово осведомяване” за провеждането на процедурата.

Чл. 13. (1) Ако процедурата подлежи на предварителен контрол за законосъобразност от АОП, преди извършване на действията по стартиране на процедурата служителят отговорник следи за изпращане на становищата от АОП за съответствие с изискванията на ЗОП, като:

1. в случай че становищата на АОП са за законосъобразност на процедурите, отговорното лице уведомява писмено директора на ОУ “Васил Левски”, гр. Българово;
2. в случай че становищата на АОП са за незаконосъобразност, отговорното лице уведомява писмено директора на ОУ “Васил Левски”, гр. Българово, или упълномощените от него длъжностни лица за организиране и провеждане на процедурите и сключване на договорите (при наличие на упълномощаване) за предприемане на съответните действия.

(2) Служителят отговорник следи становищата и препоръките на управляващия орган на съответната програма или междинно звено, като:

1. В случай, че в становищата няма забележки по процедурите, уведомява директора на ОУ “Васил Левски”, гр. Българово;
2. В случай че в становищата има препоръки, констатирани са нарушения или незаконосъобразност, писмено уведомява директора на ОУ “Васил Левски”, гр. Българово, и упълномощените от него длъжностни лица за организиране и провеждане на процедурите и

сключване на договорите (при наличие на упълномощаване) за предприемане на съответните действия по отстраняване на установените нередности.

(3) Служителят отговорник прилага копия на становищата от предварителния контрол на АОП и управляващия орган на съответната програма към документацията в досиетата на поръчките.

Чл. 14. (1) Служителят отговорник представя в деловодството на ОУ "Васил Левски", гр. Българово, уведомление за условията за закупуване на документация за участие в процедурата, както и цена, в случай че някой поиска на място да закупи такава, въпреки че е достъпна на електронен адрес.

Чл. 15. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници за разяснения по документацията за участие, след резолюция на директора същите се представят на служителя отговорник. Той е длъжен да организира съответните служители, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси до участниците. Изготвянето на писмата с отговори до участниците и организиране на изпращането на писмата се извършва от служителя отговорник.

(2) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички участници, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора кой е участникът, отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се публикува на „Профила на купувача“. Разясненията се публикуват в „Профила на купувача“, в срока, определен в чл. 22б от ЗОП в съответствие с настоящите вътрешни правила.

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в деловодството на училището.

(4) ЗАС /Техническият секретар/ на ОУ "Васил Левски", гр. Българово, съобразявайки разпоредбите на ал.2 извършва приемане на офертите от участниците в процедурите.

(5) След изтичане на сроковете за подаване на офертите техническият секретар срещу подпис в Регистрите по ал. 2 предава подадените оферти на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

Чл. 16. (1) Служителят отговорник изготвя проекти на заповеди за назначаване на комисии и ги представя за подписване от директора на ОУ "Васил Левски", гр. Българово, като заповедите се извеждат с номер от регистъра за заповеди в деня, определен за отваряне на офертите/заявленията.

(2) Служителят отговорник предлага за членове на комисии експерти и/или външни експерти с квалификация и опит в съответствие с предмета на поръчките и организира кореспонденцията с тях.

(3) Преди подписване на заповедта по ал. 1 от директора на училището извършва проверка дали в предложението за състава на комисията има поне един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Настоящите процедури са разгледани и приети на ПС с Протокол № РД-05 – 1 на 23.09.2026 г.