

Утвърдил :.....

/ Марияна Кривошапкова, директор  
на НУ „Св.Климент Охридски“ Чирпан/

## **Вътрешни правила**

### **за възлагане на обществени поръчки**

### **в НУ “Св. Климент Охридски” гр.Чирпан**

## **Раздел 1**

### **Общи положения**

**Чл.1** Настоящите правила уреждат:

1. Подготовка и организация за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.
2. Подготовка и организация за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана ( ред за получаване, разглеждане и оценка на офертите)
3. Ред за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки.
4. Ред за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

## **Раздел 2**

### **Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана**

**Чл.2 /1/** Документацията за участие се изготвя за всяка обществена поръчка с процедура по ЗОП или по реда на глава осма (а) от ЗОП чрез публична покана.

/2/ Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължително съдържание по чл. 28 от ЗОП.

/3/Документацията за участие при провеждане на обществена поръчка по реда на глава осем (а) от ЗОП включва:

- публична покана по образец, утвърден от директора;

- приложения към публичната покана , включващи: техническа спецификация; проект на договор; образец на техническо и ценово предложение, което се включва към офертите.

**Чл.3 /1/** Отговорникът за подготовка на условията за възлагане на съответната обществена поръчка изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт задание, което включва:

- пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
- място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
- техническа спецификация, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато се изискват такива;
- критерии за подбор на участниците и документи по чл. 50 и чл. 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
- условия и начин на плащане;
- критерии за оценка на офертите , а при критерий “ Икономическа най- изгодна оферта”- показател за оценка , относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

/2/ Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите, при критерий “ икономическа най- изгодна оферта” задължително подписват съответните документи.

**Чл.4 /1/** Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и / или методика за оценка на офертите, директорът на училището прави писмено предложение до кмета на община Чирпан, което включва:

- областта на професионална компетентност на външния експерт;
- възможност външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2 , т.8 от ЗОП ;
- конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт / при възможност/.

/2/ Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

/3/ Въз основа на предложението по ал.1 директорът сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и /или методика за оценка на офертите ( при критерий “ икономическа най- изгодна оферта”).

/4/ привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от отговорника по чл.3 , ал. 1.

**Чл. 5 /1/** Изготвеното задание по чл. 3 се представя на директора на училището за подготовка на документацията за участие в процедура по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава Осма 'а' от ЗОП.

**/2/** Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, в писмото се посочва:

- състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;
- обосновка за наличието на професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка за конкретните членове на комисията;
- предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по- кратък от 7 работни дни;

**чл. 6 /1/** Въз основа на окончателно уточненото задание се подготвя проект на документация за участие, която включва

при процедура по ЗОП:

- решение за откриване на процедура по образец;
- обявление за обществена поръчка по образец или покана за участие;
- указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако се изискват;
- технически спецификации, съобразно заданието по чл. 3;
- методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 3, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най- изгодна оферта“;
- образец на техническа и ценова оферта;
- проект на договор;

при публична покана:

- заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея, както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;
- публична покана по образец;
- технически спецификации, съобразно заданието по чл. 3;
- образец на договор;
- образец на техническо и ценово предложение;

**/2/** Проектът на документация за участие се съгласува с юрист

**/3/** След съгласуване с юрист по ал.2, документацията за участие се окмплектова окончателно и се представя за подпис от директора:

- решение за откриване на процедурата ( при провеждане на процедура по ЗОП)

- заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея , както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите ( при възлагане на публична покана)

/4/ В заповедта по ал. 3 може да се определи и технически секретар ,който да подпомага работата на комисията.

**Чл. 7/1/** Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20 а по ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие , същата се представя на директора за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

/2/ След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на директора служител по електронен път, с електронен подпис , изпраща документите по чл. 20 а , ал 1 от ЗОП и по чл. 49 а от ППЗОП до АОП.

/3/ След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществените поръчки при необходимост в обявлението или документацията за участие се нанасят съответните корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от директора.