

MARIYANA  
PETKOVA SIMBAEVA

Digitally signed by MARIYANA  
PETKOVA SIMBAEVA  
Date: 2026.03.10 10:07:00  
+02'00'

**146. ОУ “ ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ”**  
София, с.Волуяк ,район Връбница, ул. “Зорница” 63  
тел.0884801722, e-mail:info-2203146@edu.mon.bg

6.3.2026 г.


X Марияна Симбаева

Signed by: MARIYANA PETKOVA SIMBAEVA

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ**  
**ПОРЪЧКИ В 146 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ**  
**" ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"**  
**ГР. СОФИЯ**

**Утвърдени със Заповед № 105**  
**10.01.2024г.**

Върно с оригинала!

Директор: 

Марияна Симбаева



## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила са създадени на основание чл.86 от ЗОП и уреждат:

а) условията и реда за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в 146.ОУ "Патриарх Евтимий"

б) организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в 146 ОУ "Патриарх Евтимий"

в) разпределението на задълженията на длъжностните лица от 146 ОУ "Патриарх Евтимий" ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;

г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

д) контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

е) завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

2. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на ЗОП.

3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за доставки, строителство, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти, финансирани със средства от европейските фондове, по реда на ЗОП.

4. Вътрешните правила включват:

а) отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

б) действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;

в) задълженията на длъжностните лица контролиращи изпълнението на договорите;

д) задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от 146 ОУ "Патриарх Евтимий"

5. Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Вътрешни правила за поддържане на Профила на купувача в 146 ОУ "Патриарх Евтимий"

6. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на Закон за обществените поръчки (ЗОП), Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Административно-процесуален кодекс (АПК), Закон за задълженията и договорите (ЗЗД), Търговски закон (ТЗ), Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

7. Директорът на 146 ОУ "Патриарх Евтимий" е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.7, т.3 от ЗОП.

8. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от директора на училището.

## II. ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

### 1. Директорът на 146 ОУ "Патриарх Евтимий"

Отговаря за цялостна защита на интересите на училището и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

- Одобрява докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя срок за изготвяне на документация и обявление за обществената поръчка;
  - Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението/поканата за обществената поръчка;
  - Подписва заповед за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана;
  - Подписва заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
  - Подписва решения за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;
  - Подписва поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;
  - Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите, събрани по реда за възлагане на обществени поръчки чрез публични покани;
  - Подписва решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно - решението за прекратяване на процедурата;
  - Подписва и всички допълнителни документи във връзка с процедурата по провеждане на обществени поръчки;
  - Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
- 
- Изготвя план-график на планираните за провеждане обществени поръчки за всяка календарна година;
  - Контролира изпълнението на утвърдения план - график за провеждане на обществените поръчки;
- 
- Съставя, комплектова и съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП досие за всяка проведена обществена поръчка;
  - При необходимост от ползване на досието следи за движението и връщането му, като отразява в контролен лист датата на вземане, датата на връщане и лицето, на което е предоставено;
  - Осигурява достъп до протоколите от проведените обществени поръчки при поискване от страна на участник, при спазване изискванията на ЗОП;
  - Съхранява досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки;

- Контролира изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

### 3. Главен счетоводител

- Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи в 146 ОУ "Патриарх Евтимий"
- Съгласува докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки, като се произнася и по отношение на бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение;
- Подписва документацията, включително решенията и обявленията за участие в процедурите по ЗОП, преди обявяването им;
- Попълва и подписва контролни листове - преди утвърждаване на документацията за обществената поръчка, издаване на решение за класиране на участниците и/или решение за прекратяване на процедурата;
- Извършва преглед за законосъобразност на проведените процедури за обществени поръчки;
- Подписва договорите с изпълнителите на обществени поръчки, преди тяхното сключване;
- Попълва и подписва контролен лист преди извършване на всяко заплащане по договор за изпълнение на обществена поръчка, като се произнася и по съответствието на разхода с поетото задължение.

### 4. Правоспособен юрист /външно лице/:

- Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;
- Отговаря за изготвянето на проекта на решение за откриване на процедура и за изготвяне и комплектоването на документацията;
- Подготвя обявления/покани за открити процедури по възлагане на обществени поръчки за обнародване в електронната страница на Държавен вестник, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;
- Изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки;

При необходимост предлага на Директора на 146 ОУ "Патриарх Евтимий" наемане на външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в процедурата;

Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на Директора на 146 ОУ "Патриарх Евтимий"

- Определя размера на гаранциите за участие и изпълнение, съгласно изискванията на ЗОП;
- Подготвя проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки;

- Подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове;
- Изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка /за неговото изпълнение или прекратяване/ до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо, както и всяка друга информация до Агенцията по обществените поръчки, предвидена със ЗОП и ППЗОП;
- Подготвя за Агенцията по обществените поръчки годишна обобщена информация за проведените процедури през изтеклата календарна година съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;
- Следи за освобождаване на гаранциите за участие на участниците в срок, съгласно разпоредбите на ЗОП;
- В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната изпраща обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойности под праговете.

#### **5. Завеждащ административна служба:**

- Регистрира всички документи във входящ дневник, свързани с подготовка и организация на обществените поръчки - доклади, заповеди, документации, обявления и решения;
- Приема и регистрира постъпващите оферти/документи за участие в процедури за обществена поръчка, завежда ги в входящия дневник и ги съхранява до предаването им на Председателя на комисията;
- Регистрира във входящ дневник документи на комисииите за разглеждане, оценка и класиране на подените оферти - протоколи и доклади, като писмата до участниците, с искане за допълнителни разяснения или документи, както и придружителните писма към копията на протоколите се вписват в изходящ дневник;
- Изпраща на участниците водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Предава постъпилите оферти на председателя на комисията по списък.

#### **6. Заявител на обществени поръчки - в 146 ОУ "Патриарх Евтимий" директор, ЗАТС, главен учител, старши учител, учител и други:**

- Изготвят и подават заявка при възникване на необходимост от провеждане на процедура;
- Оказват съдействие на отговорните лица при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Участват в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на Директора на 146 ОУ "Патриарх Евтимий"

#### **7. Комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:**

- Провежда заседания за отваряне, разглеждане и оценяване на оферти по конкретна обществена поръчка;
- Съставя протоколи за проведените заседания, които се подписват от всички членове на комисията. В случай на особено мнение от страна на член на комисията, същият отбелязва това в протокола и излага своите мотиви;
- При необходимост изисква от участниците представяне на допълнителни документи и разяснения;
- Отстранява участници при неизпълнение на изискванията на ЗОП и утвърдената документация;
- Подготвя и попълва бланки за оценъчни картони, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на офертите;
- Изготвя протокола за класиране на офертите и определяне на изпълнител на обществената поръчка.

**8. Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:**

- Води заседанията и ръководи работата на комисията;
- Подписва писмата за уведомяване на кандидатите/участниците в процедурата по процедурни въпроси;
- Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
- Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
- Подписва листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

**9. Правоспособен юрист – член на комисията:**

- Следи за законосъобразността на процедурата;
- Проверява наличността и валидността на изисканите документи, съгласно документацията;
- Подписва листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията;
- Оформя в писмен вид проект на протоколите/докладите, свързани с провежданите обществени поръчки;
- Изготвя проект на решение за избор на изпълнител или на решение за прекратяване на процедурата;
- Разглежда постъпилите оферти, допуснати за оценка относно тяхната икономическа и финансова обосновааност и извършва оценка съгласно методиката за оценка на офертите от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите по договаряне, в които участва в преговорите с поканените участници.

**10. Технически лица /експерти/, привлечени за участие в комисии за разглеждане и оценка на подадени оферти, когато са необходими специални знания:**

- Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка на постъпилите предложения, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати;
- Подписват листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

### III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на 146 ОУ "Патриарх Евтимий" за съответната финансова година на база представените от зам.директора мотивирани заявки за необходимост от строителни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;

(2) Заявките по ал.1, т.1 се представят пред директора за обобщаване и се довеждат до знанието на счетоводителя в срок до 10 Януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на училището;

(3) Зам.директорът АСД обобщава заявките по ал.2 в Списък на планираните поръчки през годината, който представя за одобрение на директора на училището в срок до 15 Януари. Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

2. Зам.директорът АСД разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със списъка по чл.9, ал.3. Графикът се утвърждава от директора и се предоставя на счетоводителя за предвиждане на финансов ресурс.

План-графикът се изготвя и съдържа:

- обект на поръчката, включително обособени позиции (ако има такива);
- обща прогнозна стойност, включително по обособени позиции (ако има такива);
- вид на процедурата, съобразно стойността на обществената поръчка;
- месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
- видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение (в т.ч. необходимостта от ползването на външни консултанти за конкретен вид дейност);
- отговорните за изпълнението на всяка дейност длъжностни лица;
- източника на финансиране.

3. 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 на пом.директора, съгласувано със счетоводителя на училището.

#### IV. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Обществени поръчки по ЗОП, се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

2. (1) **Открита процедура** е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

(2) Задължително е провеждането на открита процедура за обществена поръчка с място на изпълнение в страната и обект със следните стойности без ДДС:

- за строителство – по-високи от 264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди) лева;
- за доставки, услуги и конкурс за проекта – по-високи от 66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева.

3. **Ограничена процедура** е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.

4. **Състезателен диалог** е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати, с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти.

5. **Процедурите на договаряне** са:

- **процедура на договаряне с обявление**, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор;
- **процедура на договаряне без обявление**, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

6. Процедура за възлагане с **опростени правила** се провежда, когато обществените поръчки са с място за изпълнение в страната и обекта е със следните стойности:

- за строителство – по-високи от 264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди) лева и до 2 640 000 (два милиона шестстотин и четиридесет хиляди) лева;
- за доставки, услуги и конкурс за проекта – по-високи от 66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева.

7. 146 ОУ "Патриарх Евтимий" гр. София не е задължено да провежда процедурите по ЗОП, но е задължено да приложи реда за възлагане на обществени поръчки чрез **публична покана**, когато поръчките имат следните стойности без ДДС:

- за строителство – по-високи от 60 000 (шестдесет хиляди) лева до 264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди) лева;
- за доставки или услуги – по-високи от 20 000 (двадесет хиляди) до 66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева.

8. (1) 146 ОУ "Патриарх Евтимий"

не е длъжно да провежда процедурите по ЗОП и реда за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, при обществени поръчки на стойност без ДДС, както следва:

- за строителство – под 60 000 (шестдесет хиляди) лева;
- за доставки или услуги – под 20 000 (двадесет хиляди) лева;
- за конкурс за проект – под 66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева.

(2) В случаите по ал.1 за доставки или услуги или конкурс за проект може да не се сключват писмени договори с изпълнител, като разходите се доказват с първични платежни документи.

9. При обявяване на обществените поръчки 146 ОУ "Патриарх Евтимий" няма да допуска:

- разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона;
- включването на доставки или услуги в стойността на договор за строителство, които не са необходими за неговото изпълнение.

## V. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА

1. Приблизителната стойност на поръчката се определя от зам.директора АСД по реда на чл.14 от ЗОП, на базата на прогнозна цена, като последната определя и вида на съответната процедура.

## VI. ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка стартира на основание на писмен доклад от зам.директора АСД до Директора на 146 ОУ "Патриарх Евтимий" съдържащ:

- обосноваване на необходимостта от стартиране на процедурата;
- източника на средствата за нейното финансиране;
- предмета на поръчката;
- ориентируваща стойност на обществената поръчка;
- срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- предложение за вида на процедурата;
- правно основание за стартирането ѝ.

(2) Докладът се проверява от финансовия контролор, който се произнася по законосъобразността и наличието на финансови средства за поеманото задължение и се представя за одобрение на Директора на 146 ОУ "Патриарх Евтимий"

2. (1) Директорът определя със заповед и сключва договор с външно/и лице/а, които да подготвят проект на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

7. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценката е икономически най-изгодната оферта;
8. Образец на офертата и указание за подготовката ѝ. Изготвят се указания, относно:
  - Сроковете, в които участниците могат да поискат писмени разяснения по документацията за участие. Възложителят следва да отговори писмено на всеки въпрос, като изпраща отговора на всички участници в процедурата, без да упоменава лицето, направило запитването.
  - Изискванията към участниците в процедурата;
  - Изискванията за представяне на сертификати и други документи за качеството на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на участника, ако има предвидени такива;
  - Ако при изпълнение на дейността се предвижда участника да използва собствено оборудване, машини, приспособления и други, трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация;
  - Датата и мястото на отваряне на офертите/на провеждане на преговорите;
  - Адрес, на който се подават офертите/заявленията и краен срок за получаване на оферти/заявления;
  - Условието и размера на гаранцията за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът на гаранцията за участие се определя в абсолютна сума, която не може да надвишава 1% от стойността на поръчката;
  - Условието и размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 3% от стойността на поръчката;
  - Срок на валидност на офертата - определя се в календарни дни, като се съобрази с времето, необходимо за оценка на офертите, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземането на решение за сключване на договор. Срокът за валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на предоставените от тях оферти и започва да тече от датата, определена за краен срок за получаване на оферти;
  - Цена на документацията за участие (при условие, че документацията не се предлага безплатно от възложителя);
  - Описание на начина на окомплектоване на офертата на участника/кандидата, начина на образуване на предлаганата цена, сроковете за закупуване/получаване на документацията и подаване на офертите;
9. Проект на договор - договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 3% от стойността на договора. Документът за внесена гаранция за изпълнение