

**32. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ИЗУЧАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ
„СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**

гр. София, бул. „Христо Ботев“ № 63 | тел.: 02/987-43-58 | e-mail: kl_ohridski32@school32.com

УТВЪРЖДАВАМ:

Д-р
Директор на 32. СУИЧЕ

Нели

Киркова-Костова

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В 32. СУИЧЕ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**

Актуализирани през 2026 г.

Приети на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

Съкращение	Значение
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ППЗОП	Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки
АОП	Агенция по обществени поръчки
ЦАИС ЕОП	Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“
РОП	Регистър на обществените поръчки
КЗК	Комисия за защита на конкуренцията
СМР	Строително-монтажни работи

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат организацията и вътрешния контрол при прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, сключване и изпълнение на договори за обществени поръчки в 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“, както и създаването и съхраняването на досиетата на обществените поръчки.

(2) Правилата се прилагат съобразно ЗОП, ППЗОП, актовете на Европейския съюз, указанията на АОП и приложимите правила за финансово управление и контрол.

(3) При противоречие между настоящите правила и нормативен акт се прилага нормативният акт.

Чл. 2. (1) Целите на правилата са законосъобразност, ефективност и икономичност при разходването на публични средства, проследимост на действията, публичност и прозрачност, равнопоставеност и свободна конкуренция.

(2) Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

Чл. 3. (1) Директорът на 32. СУИЧЕ упражнява правомощията на възложител по ЗОП.

(2) Делегирането и заместването на правомощия се извършват само в случаите и по реда, допустими от ЗОП, с писмен акт, когато такъв е необходим.

(3) Лицата, участващи в управлението на цикъла на обществените поръчки, са длъжни да спазват изискванията за непристрастност, конфиденциалност и предотвратяване на конфликт на интереси.

ГЛАВА ВТОРА ОТГОВОРНОСТИ И ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл. 4. (1) Директорът: утвърждава планирането; определя приложимия ред за възлагане; одобрява документацията; издава/подписва актовете на възложителя; определя комисии и отговорни лица; сключва, изменя и прекратява договори при наличие на законови основания.

(2) Директорът може да възлага подготовката на документи и технически задания на служители или външни експерти с необходимата професионална компетентност.

Чл. 5. (1) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност и главният счетоводител организират събирането и обобщаването на потребностите, проверката на финансовото обезпечаване и контрола по изпълнението на договорите в рамките на възложените им функции.

(2) За поръчки, свързани с учебния процес, при необходимост участва и съответният заместник-директор по учебната дейност или друг компетентен служител.

(3) Техническият секретар/определеното длъжностно лице осигурява деловодната регистрация, движението и архивирането на хартиени документи, когато такива се създават извън ЦАИС ЕОП.

Чл. 6. (1) За всяка конкретна обществена поръчка директорът определя отговорни лица за подготовката на техническата спецификация, прогнозната стойност, документацията, работата в ЦАИС ЕОП и контрола по договора.

(2) Когато училището не разполага с необходимата експертиза, могат да бъдат привлечени външни експерти, като участието им се документира и се спазват изискванията на ЗОП за публичност и конфликт на интереси.

ГЛАВА ТРЕТА **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ**

Чл. 7. (1) Прогнозирането започва с установяване на потребностите от доставки, услуги и строителство за следващата календарна година, включително датите, към които трябва да са налице действащи договори.

(2) До 1 ноември структурите/служителите, определени от директора, подават мотивирани заявки по Приложение № 1, съдържащи предмет, обем, ориентировъчна стойност в евро без ДДС, желан срок за изпълнение и обосновка на необходимостта.

(3) При прогнозирането се анализират действащите договори, разходите за предходните 12 месеца, очакваното финансиране, сходните и систематично свързани потребности и възможността те да бъдат обединени.

Чл. 8. (1) Въз основа на заявките се изготвя проект на годишен индикативен план-график.

(2) План-графикът се изготвя по актуалния образец, одобрен от изпълнителния директор на АОП.

(3) Съгласно чл. 230а ЗОП до 30 ноември възложителят публикува в профила на купувача индикативния план-график за поръчките и рамковите споразумения, които възнамерява да възложи през следващата календарна година, и публикува текущо информация за всяка настъпила промяна.

(4) Вътрешният контролен лист по Приложение № 2 се използва за проследяване на сроковете и отговорните лица, без да замества официалния образец на АОП.

Чл. 9. (1) Включването на поръчка в индикативния план не създава задължение за откриването ѝ, когато потребността или финансирането са отпаднали или са променени.

(2) Нова или изменена потребност се документира с мотивирана заявка и се отразява в плана при спазване на изискванията за публикуване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ И ПРИЛОЖИМ РЕД

Чл. 10. (1) Прогнозната стойност се определя по правилата на чл. 21 ЗОП като общата стойност на всички плащания без ДДС, включително опции, подновявания и други предвидими плащания.

(2) Всички стойности в новооткриваните процедури и вътрешните документи след 1 януари 2026 г. се определят в евро. При необходимост от превалутуиране на исторически данни се прилага официалният фиксиран курс 1 евро = 1,95583 лева и правилата за закръгляване по Закона за въвеждане на еврото в Република България.

(3) Източниците и методът за определяне на прогнозната стойност се документират в досието.

Чл. 11. (1) За 32. СУИЧЕ като публичен възложител се прилагат актуалните стойностни прагове по чл. 20 ЗОП. Към датата на актуализиране на настоящите правила основните прагове са:

(2) При последваща нормативна промяна се прилагат новите законови прагове от датата на влизането им в сила, без да е необходимо предварително изменение на настоящите правила.

Ред за възлагане	Строителство	Доставки и услуги	Услуги по Приложение № 2
Процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1-11	≥ 5 381 917,65 €	≥ 139 997,85 €	≥ 749 988,50 €
Публично състезание / пряко договаряне	153 387,56 € - 5 381 917,65 €	51 129,19 € - 139 997,85 €	от 51 129,19 € до приложимия праг
Събиране на оферти с обява / покана	40 903,35 € - 153 387,56 €	25 564,59 € - 51 129,19 €	при приложимост съобразно ЗОП
Директно възлагане	< 40 903,35 €	< 25 564,59 €	< 51 129,19 €

Чл. 12. (1) Забранено е изборът на метод за изчисляване или разделянето на поръчката да се използва за прилагане на по-лек ред за възлагане.

(2) При обособени позиции се прилагат правилата на чл. 21 ЗОП, включително правилото за общата прогнозна стойност и допустимите изключения.

ГЛАВА ПЕТА

ПОДГОТОВКА И ОТКРИВАНЕ НА ВЪЗЛАГАНЕТО

Чл. 13. (1) Подготовката започва след потвърждаване на потребността и финансовото обезпечаване.

(2) Отговорното лице подготвя или организира подготовката на техническа спецификация, критерии за подбор, критерий за възлагане, проект на договор, срокове, гаранции и останалите документи съобразно избрания ред.

(3) Техническите спецификации трябва да осигуряват равен достъп, да не създават необосновани пречки пред конкуренцията и да са свързани и пропорционални на предмета на поръчката.

Чл. 14. (1) При необходимост от КСС, технически проект, специализирана IT спецификация или друга експертиза могат да се привличат външни специалисти.

(2) Външните лица подписват необходимите декларации и спазват задълженията за конфиденциалност и липса на конфликт на интереси.

Чл. 15. (1) Възложителят преценява възможността за разделяне на поръчката на обособени позиции. Когато законът изисква мотивиране на решение за неразделяне, мотивите се включват в съответния акт/документ.

(2) Преди публикуване документацията се проверява за съответствие между предмет, прогнозна стойност, критерии, техническа спецификация, методика, срокове и проект на договор.

ГЛАВА ШЕСТА

ЦАИС ЕОП, РОП И ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 16. (1) Действията по възлагане, за които законът изисква използване на електронната платформа, се извършват чрез ЦАИС ЕОП.

(2) Решенията и останалите електронни документи се създават, подписват и съобщават по реда на ЗОП и ППЗОП.

(3) Правата за достъп в платформата се предоставят само на определени лица и не се споделят между потребители.

Чл. 17. (1) Публикуването в РОП и профила на купувача се извършва в сроковете и обема, определени от ЗОП и ППЗОП.

(2) Преди публикуване се извършва проверка за защитена със закон информация и лични данни, които не следва да бъдат публични. Когато законът допуска заличаване, се публикува версия със съответните заличавания.

(3) В профила на купувача се поддържа публичната електронна преписка, включително индикативният план-график по чл. 230а ЗОП.

ГЛАВА СЕДМА

КОМИСИИ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА

Чл. 18. (1) За разглеждане и оценка на заявления/оферти директорът определя комисия в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

(2) Съставът се определя според предмета и сложността на поръчката. При необходимост се включват лица с професионална компетентност или външни експерти.

(3) Членовете на комисията подписват изискуемите декларации за липса на конфликт на интереси и за конфиденциалност.

Чл. 19. (1) Комисията извършва действията си в ЦАИС ЕОП, когато това е приложимо, и спазва предварително обявените условия и критерии.

(2) Разяснения, допълнения и доказателства се изискват само в границите, допустими от ЗОП и ППЗОП.

(3) Работата на комисията се документира с протоколи и/или доклад, които съдържат фактическите констатации, извършените действия, решенията и мотивите.

Чл. 20. (1) Директорът се произнася по резултатите от работата на комисията с актовете, предвидени в закона.

(2) Уведомяването и връчването на решенията се извършват чрез ЦАИС ЕОП или по друг допустим от закона ред.

ГЛАВА ОСМА

СКЛЮЧВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ

Чл. 21. (1) Договор се сключва след влизане в сила на съответното решение и след представяне на документите, изискуеми от закона и условията на поръчката.

(2) Договорът съдържа най-малко предмет, цена, срокове, права и задължения, ред за приемане, плащане, гаранции, санкции и условия за прекратяване, когато са приложими.

(3) Договори, сключвани след 1 януари 2026 г., се сключват в евро. Договорите, сключени преди въвеждането на еврото, запазват действието си съобразно правилата на Закона за въвеждане на еврото.

Чл. 22. (1) Изменение на договор за обществена поръчка се допуска само при наличие на законово основание и след писмена правна и фактическа обосновка.

(2) Преди подписване на допълнително споразумение отговорното лице проверява приложимите изисквания за публикуване в ЦАИС ЕОП/РОП.

Чл. 23. (1) За всеки договор директорът определя лице/лица за контрол на изпълнението.

(2) Контролът включва най-малко: срок, количество/обем, качество, цена, гаранции, приемане на изпълнението, санкции, изменения и плащания.

(3) Изпълнението се удостоверява с приемо-предавателен протокол, акт, отчет или друг предвиден документ. Препоръчително е използването на контролния лист по Приложение № 4.

Чл. 24. (1) Плащане се извършва след проверка на документите и удостоверяване на изпълнението съгласно договора.

(2) Гаранциите се освобождават или задържат по условията на договора и закона, след проверка за наличие на неизпълнени задължения.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ

Чл. 25. (1) За всяка обществена поръчка се поддържа досие, което осигурява пълна документална проследимост на планирането, подготовката, възлагането, сключването, изпълнението и приключването.

(2) Досието съдържа документите по ЗОП и ППЗОП, както и вътрешните документи за прогнозната стойност, финансовото обезпечаване, техническата подготовка, контрола и изпълнението.

(3) Контролният списък по Приложение № 3 може да се използва за проверка на комплектността на досието.

Чл. 26. (1) Електронните документи се съхраняват в ЦАИС ЕОП за сроковете, определени в ЗОП, а документите извън платформата - съобразно ЗОП, Номенклатурата на делата и правилата за архивиране.

(2) Когато поръчката е финансирана от европейски или друг външен източник, се прилага по-дългият срок за съхранение, ако това се изисква от финансиращия, одитиращия или сертифициращия орган.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОТЧЕТНОСТ, КОНТРОЛ И МОНИТОРИНГ

Чл. 27. (1) Главният счетоводител и определените от директора лица следят изпълнението на задълженията за отчетност по ЗОП.

(2) Обобщената информация за разходваните средства за обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 ЗОП се подава чрез ЦАИС ЕОП по образца на АОП до 31 март на годината, следваща отчетната, когато е приложимо.

(3) Други сведения и справки до АОП се подават в сроковете и по реда, действащи към момента на подаването.

Чл. 28. (1) Вътрешният контрол обхваща законосъобразността и документалната обосновааност на планирането, избора на приложим ред, подготовката, възлагането, договорирането, плащанията и изпълнението.

(2) При установено отклонение от договорните условия отговорното лице незабавно уведомява директора и предлага необходимите действия - рекламация, санкция, прихващане, задържане на гаранция, прекратяване или друго допустимо действие.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ, ПОВЕРИТЕЛНОСТ И ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 29. (1) Лицата, които участват в подготовката и провеждането на обществените поръчки, не могат да участват при наличие на конфликт на интереси по смисъла на ЗОП.

(2) При възникване или съмнение за конфликт на интереси лицето незабавно уведомява директора и преустановява действията по поръчката до произнасяне.

(3) Защитена информация и лични данни се обработват само в необходимия обем. Преди публично оповестяване се извършва проверка за данни, които подлежат на заличаване.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 30. (1) Решенията, действията и бездействията на възложителя подлежат на обжалване в случаите, пред органите и в сроковете, определени в ЗОП.

(2) При постъпила жалба всички материали по преписката се предоставят своевременно на директора и на лицето, което осъществява правната защита на училището.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 ЗОП и чл. 140 ППЗОП и са утвърдени със Заповед № 3523/10.09.2026 г. на директора на 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“.

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им, освен ако в заповедта е определена друга дата.

§ 3. При нормативна промяна разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и приложимите актове се прилагат непосредствено. Правилата се актуализират при необходимост.

§ 4. Правилата са задължителни за служителите, на които са възложени функции по управлението на цикъла на обществените поръчки.

§ 5. За неуредените случаи се прилагат ЗОП, ППЗОП и действащите указания/образци на АОП.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
ЗАЯВКА ЗА ПОТРЕБНОСТ ОТ ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Заявител / звено / длъжност	
Предмет на потребността	
Описание и ориентировъчно количество/обем	
Обосновка на необходимостта	
Желан срок / дата, към която трябва да има действащ договор	
Ориентировъчна прогнозна стойност в евро без ДДС	
Източник на данните за прогнозната стойност	
Предвидено финансиране / бюджетен параграф / проект	
Свързани или сходни дейности/договори през предходните 12 месеца	
Допълнителни изисквания / техническа компетентност	

Дата: _____ Изготвил: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПЛАНИРАНЕ

Забележка: официалният годишен индикативен план-график по чл. 230а ЗОП се изготвя по действащия образец на АОП. Настоящият лист служи само за вътрешна организация.

№	Предмет	Прогнозна стойност без ДДС (€)	Планиран старт	Отговорно лице / бележка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
КОНТРОЛЕН СПИСЪК ЗА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

- ☐ Заявка/доклад за потребността
- ☐ Документи за определяне на прогнозната стойност
- ☐ Доказателство за финансово обезпечаване
- ☐ Техническа спецификация / КСС / задание
- ☐ Решение/обявление/обява/покана - според приложимия ред
- ☐ Документация и проект на договор
- ☐ Разяснения и комуникация с участници
- ☐ Заповед/акт за определяне на комисия
- ☐ Декларации за конфликт на интереси/конфиденциалност
- ☐ Протоколи и окончателен доклад на комисията
- ☐ Решение за определяне на изпълнител / прекратяване
- ☐ Документи на избрания изпълнител преди договор
- ☐ Договор и приложения
- ☐ Гаранции
- ☐ Документи за изменения на договора
- ☐ Приемо-предавателни протоколи / актове / отчети
- ☐ Фактури и доказателства за плащане
- ☐ Документи за освобождаване/задържане на гаранции
- ☐ Обявления за възлагане/изменение/приключване - когато са приложими
- ☐ Документи по обжалване / контрол / одит
- ☐ Други документи, свързани с поръчката

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР

Номер и дата на договора	
Изпълнител	
Предмет	
Стойност на договора (€ без/с ДДС)	
Срок на договора	
Отговорно лице за контрол	
Гаранция за изпълнение - вид, размер, срок	
Ключови етапи / междинни срокове	
Приети доставки/услуги/СМР - дати и документи	
Фактури и плащания	
Установени отклонения / рекламации / санкции	
Изменения на договора - основание и документ	
Дата на окончателно приемане	
Дата на приключване на последното плащане	
Освобождаване/задържане на гаранцията	
Обявление за приключване - дата, ако е приложимо	
Бележки	

Нормативна бележка: Документът е актуализиран с оглед действащата към септември 2026 г. уредба, включително въвеждането на еврото от 01.01.2026 г. и задължението по чл. 230а ЗОП за публикуване на индикативен план-график до 30 ноември.