



гр. София, ул. „Генерал Суворов“ № 36, e-mail: 2su.em.stanev@2su.bg, тел. +3592-955-62-52, факс +3592-856-71-79

Утвърждавам!

Орхидея Делиева

директор на 2. СУ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ, ОТЧИТАНЕ И ПРИКЛЮЧВАНЕ НА СМР
ВЪВ 2. СУ „АКАД. ЕМИЛИЯН СТАНЕВ“, РАЙОН „ВИТОША“**

2026/2027 г.

Тези правила уреждат процедурите за извършване, отчитане и приключване на СМР, включително условията и реда за кандидатстване, оценка и одобрение на изпълнители.

Тези правила са в сила в рамките на средствата, които са на разпореждане на директора на 2. СУ за съответната бюджетна година.

1. Подготовка и обява на необходими СМР за съответната бюджетна година

След утвърждаване на бюджета за съответната година, директора утвърждава списък с планови дейности по СМР, в който освен видовете дейности се упоменава и максималния размер на финансиране и съответно вида му /за сметка на ЕРС, на средства за МТБ, на преходен остатък, на проект и т.н./, както и вида процедура за избор на изпълнител. Този списък може да бъде публикуван на интернет страницата на учебното/детското заведение.

Списъкът се изготвя от постоянна комисия, назначена със заповед на директора, която отговаря целогодишно за планирането и избора на изпълнител на СМР при липса на необходимост от процедура по Закона за обществените поръчки.

Обявяването на определена дейност по СМР за изпълнение става след осигуряване на реално финансиране за това.

2. Кандидатстване

Един кандидат може да кандидатства за изпълнение на повече от една дейност по СМР в рамките на бюджетната година при условие, че не се превишават праговете на Закона за обществените поръчки по чл.20.

Оферти може да бъдат набирани и без да е обявено изпълнението на съответната дейност по СМР.

При определяне на максимален размер на финансиране над праговете, се спазват разпоредбите на Закона за обществените поръчки.

3. Избор на изпълнител

- При обявяване на процедура по Закона за обществените поръчки, се спазват разпоредбите му.
- В случаите когато ремонта е аварийен и се налага бърза реакция за предотвратяването на възникване на повече материални щети, директорът изпраща възлагателно писмо до фирма специализирана в съответната област, в която е възникнала аварията.

- Във всички останали случаи се извършва преглед на постъпилите оферти от комисия, назначена със заповед на директора. При необходимост комисията може да изиска становище на техническо лице.

4. Сключване на договор

При обявена процедура по Закона за обществените поръчки, договор се сключва след приключване на процедурата по надлежния ред.

В случаите когато ремонта е аварийен, при сключване на договор са необходими отговор на възлагателното писмо със съгласие за отстраняване на възникналата авария и следните документи:

- Удостоверение от Агенцията по вписвания – Търговски регистър;
- Копие от БУЛСТАТ;
- Удостоверение от Камарата на строителите в България, че фирмата е вписана в Централния професионален регистър на строителя;
- Копие от действаща застрахователна полица за професионална отговорност в строителството;
- Оферта.

Във всички останали случаи при сключване на договор са необходими следните документи:

- Удостоверение от Агенцията по вписвания – Търговски регистър;
- Копие от БУЛСТАТ;
- Удостоверение от дирекция ПАМДТ за липса на задължения;
- Удостоверение от НАП за липса на задължения;
- Удостоверение от Агенцията по вписвания, че фирмата не е в ликвидация;
- Удостоверение от Камарата на строителите в България, че фирмата е вписана в Централния професионален регистър на строителя;
- Копие от действаща застрахователна полица за професионална отговорност в строителството;
- Оферта.

В договора задължително следва да има вменена отговорност за изпълнителя под формата на гаранционни срокове.

При договори на стойност над 10 000 /десет хиляди/ евро следва да има в тях и клауза за парична гаранция за добро изпълнение в размер не по-малко от 3% от стойността на договора.

5. Извършване на СМР

След сключване на договор, с протокол се извършва предаване на строителната площадка на изпълнителя на СМР. Със заповед директора определя отговорно лице за наблюдение на работата на изпълнителя.

Изпълнителят задължително предоставя на отговорното лице подписан списък с лицата, които имат право да се намират на строителната площадка от негова страна.

6. Отчитане на СМР

Отчитането на СМР става с Акт 19, подписан от изпълнителя и директора и съгласуван с техническо лице от района.

За финансовия контролор/счетоводителя преди извършване на плащането се изготвя копие от договора и всички документи към него, от протокола на комисията за избор на изпълнител, от Акт 19 и се представя оригинал на издадена фактура от изпълнителя.

7. Приключване на СМР

След приключване на дейностите по СМР се извършва почистване на строителната площадка от строителни отпадъци и се подписва протокол за приемането ѝ от директора.

При констатирани щети от страна на изпълнителя, те се описват в протокол.

НАСТОЯЩИТЕ ПРАВИЛА ЗА УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № РД-09-02/15.09.2026 г.