

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЖЕЛЕЗОПЪТЕН ТРАНСПОРТ "Н.  
ВАЩАРОВ"  
ГР. ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

**ЗАПОВЕД**

№ РД07-235/16.12.2016 година

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО във връзка с чл. 5, ал.2, т.13 от Закон за обществените поръчки в сила от 15 април 2016 година

**У Т В Ъ Р Ж Д А В А М**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО  
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.**

ДИРЕКТОР

(инж. Иван Чолаков)



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЖЕЛЕЗОПЪТЕН ТРАНСПОРТ  
"НИКОЛА ВАПЦАРОВ" – ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

УТВЪРЖДАВАМ:.....  
ДИРЕКТОР: инж. Иван Чолаков



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I  
ОБХВАТ**

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ПГ по ЖПТ „Никола Вапцаров“ гр. Горна Оряховица;
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ПГ по ЖПТ „Никола Вапцаров“ гр. Горна Оряховица ;
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на ПГ по ЖПТ „Никола Вапцаров“ гр. Горна Оряховица, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от строителство, доставка , осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

## **Раздел II**

### **ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 6. Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ПГ по ЖПТ „Никола Вапцаров“ гр. Горна Оряховица и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.
2. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. Утвърждава доклада от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения
6. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
8. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл.7. Главният счетоводител отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ПГ по ЖПТ „Никола Вапцаров“ гр. Горна Оряховица :

1. Изготвя документацията, необходима за откриване на процедурата ;
2. Обезпечава процеса на закупуване на документацията от кандидатите;
3. Изготвя заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
4. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
5. Подпомага юриста при изготвяне на договорите за възлагане на обществена поръчка
6. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
7. Осигурява приемането на комплектоването на досие за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;
8. Подготвя образец на декларация по чл. 103, ал.2 от ЗОП;
9. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и и постъпилите предложения , в деня определен за разглеждането им.
10. Отговаря за информацията по чл.42, ал.2 от ЗОП в профила на купувача;
11. Следи за освобождаване в срок на депозитите, гаранциите на участниците, съгласно разпоредбите на ЗОП.
11. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.
12. Изпраща информацията за провежданите обществени поръчки предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки .

Чл. 8. Главният счетоводител – отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ПГ по ЖПТ „Никола Вапцаров“ гр. Горна Оряховица. съгласно СФУК в училището.

1. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

2. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

3. Изготвя необходимите справки при поискване от контролиращите органи.

Чл. 9. Отговорности на председателя на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Свиква заседанията на комисията и определя начина на работа;

2. Информира възложителя за всички обстоятелства по изпълнението на поставените задачи ;

3. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методика за оценка на постъпилите предложения.

4. Със съдействието на юриста подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

5. Изготвя проект на заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

6. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата в съответствие с утвърдената документация ;

7. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на ЗОП;

8. Запазва интереса на гимназията.

Чл. 10. Лице на което е възложено деловодната дейност:

1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и съгласно резолюция на директора на училището ги разпределя;

2. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;

3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

## ГЛАВА ВТОРА

### РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### Раздел I

#### ПРИЛОЖНО ПОЛЕ в ПГ по ЖПТ „Никола Йонков Вапцаров”

Чл. 11. Обект на обществени поръчки са доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, извършване на строителство, основен ремонт, ползване на външни услуги, необходими за осъществяване в Гимназията, съгласно праговете за същественост.

Чл. 12. ал.1 Когато стойността на поръчката е в обхвата на чл. 20, ал. 2, т.1 или от ЗОП се прилагат правилата по чл.18, ал.1, т.12 от ЗОП на стойност без ДДС.

1. за строителство - от 270000 лв. до 5000000 лв., лв;

2. за доставки или услуги, вкл. по прил2 - от 70000 лв. до съответния праг по ал.1 лв., в зависимост от вида на възложителя и съответния праг.;

Ал.2. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица , когато обществените поръчки имат прогнозна стойност ДДС:

1. за строителство - от 50000 до 270000 лв

2. за доставки или услуги, изкл на услугите . по прил2 - от 30000 лв.- до 70000 лв.

Ал.3. Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност по малка от :

1. за строителство - 50 000 лв
2. за доставки или услуги по прил. 2 - 70 000 лв.,
3. за доставки или услуги извън тези по прил. 2 - 30 000 лв.

Ал.4. В случаите по ал. 3, т. 2 и 3 възложителите могат да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи.

Ал.5 Възложителят има право да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, но е длъжен да прилага всички правила валидни за избора на тях ред.

Чл. 13.1. Възлагането на поръчките по чл. 20 от ЗОП се провежда чрез:

- Провеждане на открита процедура;
- Ограничена процедура;
- Състезателна процедура с договаряне;
- Състезателен диалог;
- Партньорство за иновации;
- Договаряне без предварително обявление;
- Конкурс за проект;
- Публично състезание;
- Пряко договаряне;

2. След одобряване от директора, се прилагат предвидените процедури по ЗОП.

3. Офертите с ценовите предложения се изпраща на комисия за избор.

4. Комисията за избор се назначава със заповед на директора.

5. Комисията е длъжна да се събере на заседание да състави и предаде протокол до директора;

6. Главният счетоводител изготвя договора с изпълнителя.

8. Договорът се подписва от директора и главния счетоводител при необходимост.

9. При извършване на разплащането с изборния изпълнител Главния счетоводител и финансовия контролор /при наличие на такъв/ проверяват съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

Чл. 12. Процедура по опростени правила се прилага когато стойността на предвидения разход без ДДС отговарят на чл.20, ал. 4.от ЗОП.

Чл.13. Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и на база разпоредбите на чл.20 от Закона за обществените поръчки:

1. при периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги с определен срок - на база действителната обща стойност на подобни договори, сключени през предходната финансова година и коригирани с предвидените промени в количеството или стойността на съответната доставка или услуга или на база очакваната стойност на доставката и/или услугите през следващите 12 месеца след първата доставка или услуга или за срока на доставките и/или услугите, когато той е по-дълъг от 12 месеца;

2. при договор за услуга, в който не се определя обща цена ако е със срок до 48 месеца се взема за база общата стойност на договора за срока на неговото действие, а ако срокът не може да се определи предварително или срокът на договора е по-дълъг от 48 месеца - стойността на месечното плащане, умножена по числото 48;

3. при договор за застрахователна услуга - платимата застрахователна премия и други плащания;

4. при договор за строителство - на база стойността на строителството и доставката на всички стоки и услуги за изпълнение на строителството, когато се предоставят от възложителя;

5. при рамково споразумение или динамична система за доставки - на база максималната очаквана стойност без ДДС на всички договори, които са предвидени да бъдат сключени за срока на действие на споразумението или системата.

Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Когато общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по чл.20, от Закона, при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката.

Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона. Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект. При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на 2 или повече поръчки както следва:

- С обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж
- С идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирани действия по възлагането на предходната ОП с такъв предмет.

• като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани .

Чл. 14. Провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа ЗОП и ППЗОП.

## **Раздел II.**

### **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл. 15. ПГ по ЖПГ „Никола Вапцаров“ гр. Горна Оряховица поддържа профил на купувача , който се намира на електронната страница на училището. Там се публикуват без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията под формата на електронни документи считано от 01.10.2014 година:

1. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки , свързани с откриването, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. Документацията за участие в процедурите;
3. Разясненията по документациите за участие.
4. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията по тях.
5. Договорите за ОП и рамковите споразумения.
6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки.
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица.
8. Становищата на АОП във връзка с осъществения предварителен контрол от

9. Всякаква друга полезна информация – лце за контакти, телефонен номер, факс, пощенски адрес на училището.
10. В публикуваните документи се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност, както и информацията която е защитена със закон. На мястото на защитената информация се посочва правното основание на заличаването.
11. С публикуване на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.**

#### **РАЗДЕЛ I.**

##### **ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл. 16. За всяка обществена поръчка Главният счетоводител изготвя досие, което включва всички относими документи от проведената поръчка по ЗОП.

#### **РАЗДЕЛ II.**

##### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл. 17. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при домакина.

Чл. 18. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 19. Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

#### **РАЗДЕЛ III**

##### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 20.1 Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Възложителя .

2. Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, СФУК в гимназията, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореджения на директора на училището.

§ 2. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на помощник директора и на главния счетоводител.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им