

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА «ИВАН ИЛИЕВ» -
БЛАГОЕВГРАД**

**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 Професионална гимназия по икономика „Иван Илиев“ - Благоевград.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Професионална гимназия по икономика „Иван Илиев“ - Благоевград.
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на Професионална гимназия по икономика „Иван Илиев“ - Благоевград, 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
ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 6. Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на Професионална гимназия по икономика „Иван Илиев“ - Благоевград 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, обявлението и решението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за получаване, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения.

4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения.

5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за получаване, разглеждане, оценка на постъпилите оферти и за класираните участници.

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 поканите за участие.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 7. Помощник-директорът по УД с функции по АСД отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Професионална гимназия по икономика „Иван Илиев“ - Благоевград:

1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.

2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация.

3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на постъпилите предложения.

4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения.

5. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата.

6. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 8. Финансов контролър и помощник-директора по УД с функции по АСД – отговарят за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Професионална гимназия по икономика „Иван Илиев“ - Благоевград:

1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.

2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на директора за подпис.

3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на директора за подпис.

4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на директора за подпис.

5. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на директора за подпис.

6. Съгласува, преди подписа на директора, договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 9. Главният счетоводител:

1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка

относно разходната им част.

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

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

Чл. 10. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

– Помощник-директорите – заявяват обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване. В срок до 15.02 на текущата година обобщават постъпилите заявки и ги предават на пом.-директора по УД с функции по АСД за изготвяне на график на обществените поръчки.

– Ръководители на методични обединения при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка. Заявителят изготвя доклад до директора за стартиране на обществена поръчка и след получено одобрение го предоставя на пом.-директора по УД с функции по АСД за стартиране на процедурата.

2. Заявителят изготвя доклада за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, който се съгласува по реда на чл. 29 от настоящите правила. След одобряването му от директора, в срок до 15.02 на текущата година го предава помощник-директора по УД с функции по АСД заедно със заявките за обществени поръчки за изготвяне на график на обществените поръчки.

3. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 11. Пом.-директорът по УД с функции по АСД

1. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя:

- Отговорник по процедурата (име и длъжност).
- Срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ).

2. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП.

3. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на директора за подпис.

4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на директора за подпис.

5. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на директора за подпис.

6. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на директора за подпис.

7. Съгласува, преди подписа на директора, договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им.

9. Осигурява приемането на комплектоването от отговорника за провеждане на процедурата досие за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и.

10. Контролира за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/ и, съгласно изискванията на чл. 41 от ЗОП.

11. Своевременно изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл. 44, ал. 1 от ЗОП.

12. Въз основа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки постъпили от заявителите, изготвя в срок до 20.02 на текущата година график за провеждане на обществените поръчки и съгласно чл. 23 ал. 1 от ЗОП контролира изпращането до агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача, предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца.

13. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.

14. Своевременно подава на информацията за провежданите обществени поръчки до отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП.

Чл. 12. ЗАС:

1. Отговаря за изготвянето и комплектоването документацията в срока, определен от помощник-директора по УД с функции по АСД.

2. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на учебното заведение.

3. Регистрира постъпващите документи в дневник „Входяща поща“ и съгласно резолюция на помощник-директора по УД с функции по АСД ги разпределя.

4. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните от ЗАС 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.

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

6. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на учебното заведение в регистъра на обществените поръчки, в случай че няма открит такъв номер в титулната страница на известието се отбелязва датата и номера на решението за стартиране на процедурата.

7. Обезпечава процеса на изпращане на документация на кандидатите.

8. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, заявили интерес за участие в процедурата за възлагане

на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

9. Уведомява 3 дни предварително помощник-директора по УД с функции по АСД за датата на отваряне на предложенията.

10. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата.

11. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание.

12. Подготвя бланки-декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП /Приложение № 1/.

13. Подготвя бланка „Списък на участниците и представените оферти“ /Приложение № 2/.

14. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения.

15. Изготвя проекто-договора.

16. Подписва проекто-договора и договора за изготвил.

Чл. 13. Отговорности на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. Води протокола от заседанията на комисията.

2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения.

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

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

5. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.

6. Публикува в профила на купувача решението на възложителя, заедно с протокола на комисията при условията на чл. 226, ал. 3, съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП.

7. Изготвя писма до Главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

8. Осигурява информация на юрисконсулта във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и – утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и.; архивира досието на процедурата, съгласно чл. 58а, ал. 6 и чл. 101ж от ЗОП..

Чл. 14. (1) Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на учебното заведение.

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.

3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите

предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

4. Подписва листа за оценка.

Чл. 15. Комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършва техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати.

2. При процедури на договаряне разглежда техническото/те предложение/я на кандидата/те и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на учебното заведение.

3. Подписва листа за оценка.

Чл. 16. Финансов контролор:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.

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

4. При планиране на разплащане по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от помощник-директора по УД с функции по АСД и след представянето на ценова/и оферта/и и протокол за избор на изпълнител преди сключване на договор за изпълнение и преди издаването на фактура.

5. Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение).

Чл. 17. В докладната до пом.-директора по УД с функции по АСД трябва да е упомената задължително точната или приблизителната стойност на разхода.

Чл. 18. Отговорникът по изпращане на информацията (помощник-директора по УД с функции по АСД), предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки, в предвидените от ЗОП срокове, изпраща информацията предвидена за вписване в регистъра на обществените поръчки, съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП.

Чл. 19. Отговорник по съхраняването на досиетата (гл. счетоводител):

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;

2. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;

3. Съхранява досието в определения съгласно чл. 58а, ал. 6 и чл. 101ж от ЗОП срок.

ГЛАВА ВТОРА

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

Раздел I

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 20. (1) Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1, които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 1 650 000 лв.;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 132 000 лв.

(2) Възложителите могат да прилагат предвидените в закона опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал.2.

(3) Възложителите могат да не провеждат процедурите по ЗОП, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма „а“ при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС:

1. за строителство – от 60 000 лв. до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 670 000 лв. до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги – от 20 000 лв. до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66 000 лв. до 132 000 лв.;

(4) Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а“ при поръчки по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС:

1. за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги – под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект – под 66 000 лв.

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

Чл. 21. Стартирането на процедурите по чл. 20, ал. 1 и 2 става въз основа на писмен доклад от Заявителя до директора, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- Средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на учебното заведение.

- Ориентиловъчна стойност на обществената поръчка;
- Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- Предложение за вида на процедурата;
- Правно основание за стартирането ѝ;
- 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 и утвърдени, по установения ред.

Чл. 22. Докладът се съгласува с помощник-директора ктор по УД с функции по

АСД, финансовия контролър и главния счетоводител, които се произнасят по законосъобразността и наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение и одобрява от директора.

Чл. 23. (1) Възлагането на поръчките по чл. 20, ал. 3 чрез публична покана се прилага за обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, като възложителят събира оферти с публикуване на покана.

(2) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала на обществените поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(3) ред за организиране и провеждане на публичната покана, получаване, разглеждане и оценка на офертите

1. Заявителят изготвя писмен доклад, съгласуван с помощник-директора по УД с функции по АСД до директора, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- Средствата предвидени за нейното финансиране;
- Ориентировъчна стойност на поръчката;

2. След одобряване на доклада от директора и утвърждаване на изготвената документация, помощник-директора по УД с функции по АСД вписва в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача публичната покана.

3. Със заповед на директора се назначава комисия за избор на изпълнител, като заповедта се изготвя от ЗАС и съгласува от помощник-директора по УД с функции по АСД.

5. Комисията е длъжна да се събере на заседание, да оцени офертите и да изготви протокол за избор на изпълнител:

5.1 Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва по ред, определен с настоящите вътрешните правила, от назначена от директора комисия. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

5.2 След получаване на офертите (списък с наименованието и седалището на фирмите-участнички, входящ номер на офертата с час на регистриране) членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 3 от ЗОП (за обстоятелствата по чл.35, ал.1 и ал.2 от ЗОП).

5.3 Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

5.4 Оферти, в които липсва задължителен документ с изискуемо съдържание се дисквалифицират и не подлежат на същинско разглеждане и оценка.

5.5 Извършва се оценка на документите по същество за изискуемо съдържание.

5.6 Извършва се оценка на офертите по предвидената методика за оценка.

5.7 Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

