

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСКО И
ДЪРВООБРАБОТВАНЕ „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ“ – ГР.ВАРНА**



M. G.

.....
г-жа Мария Георгиева – Директор
на ПГГСД „Н.Хайтов“ Варна /

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С вътрешните правила се определя организацията и дейността на служителите в ПГГСД „Николай Хайтов“ Варна за реда на планирането, подготвянето и организацията на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, по реда на ЗОП.

(2) С вътрешните правила се определят мерките за контрола по изпълнение на сключените договори, по реда на ЗОП, включително за изпълнението на поръчки, за които може да не се сключва договор, съгласно чл.20, ал. 4, точки 2 и 3 от ЗОП – за услуги и доставки под 30 000 лв.

(3) С вътрешните правила се урежда и организацията за съхраняване на документацията за всяка извършена доставка, услуга и строителство.

Чл. 2. (1) Възложител на обществени поръчки е директора на ПГГСД „Николай Хайтов“ Варна.

(2) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от Възложителя и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС) към бъдещия изпълнител на обществената поръчка, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка.

(3) Стойността на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване.

(4) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяко от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(5) При определяне на прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от Възложителя на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнение на строителството.

(6) Не се допуска разделяне на обществената поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане на по-ниски стойности.

(7) Не се смята за разделяне на възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

а) с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;

б) с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на Възложителя към момента, в

който са стартирали действия по възлагането им на предходната обществена поръчка с такъв предмет.

Чл.4.(1) Административната организация по прилагането на настоящите правила се осъществява от помощник директора „Учебно-производствена дейност“, главен счетоводител и деловодител/служител човешки ресурси в гимназията.

Глава II. ПОДДЪРЖАНЕ НА „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА”

Чл.5. (1) „Профил на купувача” е обособена част от електронната страница на ППГСД“Николай Хайтов“ гр.Варна, която осигурява публичност и съдържа информацията посочена в чл. 42 от ЗОП.

(2) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в „профил на купувача” на гимназията, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(3) Деловодител/служител, човешки ресурси осигурява текущо публикуване в „Профил на купувача” на всички документи посочени в чл.42 от ЗОП, приема документите необходими за сключване на договори, следи за спазване разпоредбите на ЗОП свързани със сроковете на обжалване. Частноправните документи – договори и др., се публикуват във формат .pdf, след заличаване на данни, които не са общодостъпни – номер на банкова сметка, ЕГН, лична карта, подписи, електронна поща на лицето за контакт.

Глава III. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.6. (1) Всяка обществена поръчка с праг на същественост над 500.00 лв., до размера посочен в чл.20 ал.4 от ЗОП, при строителство - до 50 000 лв. при доставки и услуги до 30 000 лв., се заявява чрез докладна записка, в която се мотивира необходимостта от поръчката и се посочва обхвата и прогнозната ѝ стойност, както и начинът на възлагане, в зависимост от нейната прогнозна стойност, или цената на приложени оферти, след което докладната записка се съгласува с главен счетоводител.

(2) За поръчки на стойностите посочени в чл. 20, ал.3 от ЗОП, при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв., при доставки и услуги от 30 000 лв. до 70 000 лв., документацията свързана с възлагане на поръчките се изготвя в срокове, текущо съгласувани с лицето по чл.3, ал.1. по реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, която се одобрява от лицето по чл.2, ал.1.

(3) За поръчки на стойностите посочени в чл. 20, ал.2 от ЗОП, при строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв., при доставки и услуги от 70 000 лв. до 264 033 лв. се прилагат процедурите публично състезание или пряко договаряне, след като документацията е одобрена от лицето по чл.2, ал.1.

(4) предварителен контрол за задължителното минимално съдържание на Обявлението; за съответствие на съдържанието на документацията за участие с изискванията на чл.31 от ЗОП, за съответствие на методиката за определяне на комплексната оценка на офертата с изискванията на чл. 70, ал. 7 от ЗОП; за съответствие на проекта на договор със задължителното минимално съдържание на договорите по смисъла на ППЗОП се съгласува с юрист или външен консултант, съобразно спецификата на поръчката.

(5) помощник директора на учебната дейност осигурява регистриране на документацията за възлагане на поръчките по чл.14, ал.1, ал.3 и ал.4 от ЗОП, в деловодната система, от технически сътрудник - деловодител.

Глава IV. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20 АЛ.2 И АЛ.1 ОТ ЗОП

Чл.7. Решенията и обявленията, обявите или поканите за откриване на процедури за възлагане по реда на чл.18, ал.1, точки 1-12 от ЗОП, след като документите свързани с процедурата са регистрирани в деловодната система, се процедурат по следния ред:

1. нанася изходящия номер от деловодната система в електронните образци на решението и обявлението, след което ги изпраща на лицето по чл.2, ал.1. с електронно съобщение, в деня на изходящия номер;

2. Лицето по чл.2, ал.1. изпраща приложимите към процедурата документи по т.1 с функцията електронен подател от Редактора на форми, в деня на изходящия номер;
3. Деловодител – специалист „Човешки ресурси“ публикува документацията за участие в „профил на купувача“, в деня на изходящия номер на решението и обявлението. Последващи документи по конкретната процедура се публикуват също в деня на техния изходящ номер, за което следи деловодител/служител, човешки ресурси.

Глава V. СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ С ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА ЗА ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20 АЛ.3 ЗОП

Чл.8. Обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв., при доставки и услуги от 30 000 лв. до 70 000 лв., се открива, както следва:

1. Обявата за събиране на оферти, която се изготвя по образец и в съответствие с изискванията на чл. 187 – 190 от ЗОП съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП

Помощник-директорът учебно-производствена дейност нанася изходящ номер от деловодната система на обявата и на формуляра с кратка информация за поръчката на портала на АОП и ги изпраща на лицето по чл.3, ал.1 за подпис с електронно съобщение, в деня на изходящия номер, след което деловодител-специалист „Човешки ресурси“ осигурява публикуване на обявата на „профил на купувача“;

2. В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 ЗОП на „Профил на купувача“ лицето по чл.2, ал.1 публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

Деловодител/служител, човешки ресурси от Правилника осигурява, в същия ден да се публикува в „профил на купувача“ техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, включително проект на договор;

3. При наличие на основанията изброени в чл. 191 от ЗОП, вместо обява се изготвя покана до определено лице/лица. Възложителят по чл.3 ал.1 одобрява и подписва поканата.

Глава VI. ПОЛУЧАВАНЕ РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИ ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ ИЛИ КОНКУРСНИ ПРОЕКТИ

Чл.9.(1) Когато се възлага обществена поръчка по реда за открита процедура, съгласно Глава VI – на стойност определена в чл.20 от ЗОП, лицето по чл.5 от ЗОП назначава комисия със заповед, след изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, съгласно чл.51, ал.1 от ППЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) Заповедта има следното съдържание:

(а) основанието съгласно ЗОП, във връзка с вида на процедурата и наименованието на поръчката;

(б) поименен състав и лицето, определено за председател;

(в) сроковете за извършването на работата;

(г) място за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията .

2. Заповедта се регистрира в деловодната система;

3. Деловодител-специалист „Човешки ресурси“ приема и регистрира офертите или заявленията за участие в отделен Списък на участниците и издава обратна разписка на приносителя, освен когато офертите са изпратени по електронен път или когато заявленията за участие в ограничен конкурс за проект са подадени по факс или по телефона, в който случай, се прилага ППЗОП, съхранява офертите или заявленията за участие или конкурсните проекти, в шкаф със заключване - до назначаване на оценителна комисия. След регистриране на заповедта за назначаване на комисията, деловодителят/служител, човешки ресурси приключва изготвения

списък с участниците или кандидатите и предава офертите на председателя на комисията заедно със заповедта по т.3 от Правилника и със списъка с участниците или кандидатите;

5. Всички оферти, представени след крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявление или поканата или в незапечатан, прозрачен, или в плик с нарушена цялост, не се приемат от деловодителя/ служител човешки ресурси и се връщат незабавно на участниците за което на приносителя се издава документ в който се описват причините за връщане, който се регистрира в деловодната система.

(3) Председателят на комисията или журито има статут на член, като изпълнява и следните задължения:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препяждват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членовете на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(4) Комисията или журито се ръководи в работата си от заповедта на лицето по чл.2, ал.1 от Правилника.

(5) Работата на комисията, или журито – при конкурс за проект, приключва с приемане на доклада от лицето по чл.2, ал.1 от Правилника, чрез полагане на подпис и дата на утвърждаване върху титулната страница на доклада, съдържащ всички приложения.

(6) Юрист изготвя проект на решението на възложителя и осигурява, в срок до 5 работни дни след приключване работата на комисията или журито, решението да бъде мотивирано, да има предвиденото в закона съдържание, да бъде представено за подпис на лицето по чл.2, ал.1, регистрирано от деловодителя-специалист „Човешки ресурси“ и изпратено на участниците или кандидатите в тридневен срок от издаването му и в деня на изпращане да се публикува в „Профил на купувача“.

Чл.10.(1) При процедури за обществени поръчки, открити по реда на Глава VII – на стойност определена в чл. 20, ал. 2 от ЗОП, при строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв., при доставки и услуги, включително и услугите по приложение 2- от 70 000 лв до 264 033 получаването разглеждането и оценяването на офертите от комисията се извършва по следния ред:

(2) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 ЗОП.

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 - 5 ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

(7) При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обявя или покана до определени лица със стойностите предвидени в чл.20, ал.3 от ЗОП – при строителство – от 50 000 до 270 000; при доставки и услуги – от 30 000 до 70 000, се спазват правилата на чл.187 – 195 от ЗОП, чл.96 – 97 от ППЗОП.

Чл. 11. (1) Когато се сключва сделка за обществена поръчка на стойност определена в чл.20, ал.4 от ЗОП, заявена по реда на Глава VIII – заявяване на обществени поръчки с цена по-висока

от 500 лв. – до 30 000 лв. без ДДС за доставки или услуги, или до 50 000 лв. без ДДС за строителство, офертата или няколко оферти се събират от заявителя по чл.2, ал.1 от Правилника, чрез изпращане на писмени покани до конкретни лица, набавяне на каталози, проучване в интернет и др.

1. Офертата или офертите, се прилагат от заявителя към докладна записка, която - след осъществяване на предварителен контрол от финансовия контролор и одобряване от лицето по чл.2, ал.1. се регистрира в деловодната система, в който съхранява копие от документацията и изпраща по електронна поща копие от одобрената докладна записка, за изпълнение на поръчката от заявителя;

2. Офертата се счита за приета с одобряване на докладната записка от лицето по чл.2, ал.1., но преди поемане на задължението чрез подписване на договор или приемане с подпис на фактура.

(2) Когато сделката се отнася за строителство тя задължително се възлага с писмен договор, а в останалите случаи може да се възложи с договор или да се осъществи с плащане по разходо-оправдателни документи и приемане на доставката или услугата с протокол – в случай че в одобрената докладна записка е предвидено приемо-предаване с протокол.

Чл.12.(1) След приключване работата на комисията или журито, при всички процедури от настоящия правилник, лицето по чл.2, ал.1 от Правилника има право на контрол върху работата на комисията или журито за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(2) При осъществяване на контрола лицето по чл.2, ал.1 от Правилника проверява само съдържанието на съставените от комисията или журито протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(3) В случай че при контрола по ал.1 от Правилника се установят нарушения в работата на комисията или журито които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, лицето по чл.2, ал.1 от Правилника дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол или доклад.

(4) Указанията на възложителя по ал.3 са задължителни за комисията или журито. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

Чл. 13. (1) Процедурите по реда на ЗОП завършват с решението на лицето по чл.2, ал.1 от Правилника за:

1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен въз основа на рамково споразумение, ДСП или квалификационна система;

2. определяне на изпълнители по рамково споразумение;

3. класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;

4. прекратяване на процедурата.

(2) Възложителят може да отмени изцяло влязло в сила решение за определяне на изпълнител и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато преди сключването на договора възникне някое от следните обстоятелства:

- първият и вторият класира участник откаже да сключи договор;

- поради неизпълнение на някое от условията по чл.112, ал.1 от ЗОП;

- отпадне необходимостта от провеждане на процедурата или от възлагане на договора

в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които Възложителят не е могъл да предвиди;

- участникът класиран на първо място: откаже да сключи договор; не е изпълнил някое от условията по чл.112, ал.1 или не докаже, че са налице основанията за отстраняване на процедурата.

Глава VII. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ИНФОРМАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.14. (1) За всяка обществена поръчка на стойност по чл.20, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗОП, деловодителят – специалист „Човешки ресурси“ следи за комплектуването и съхранението в архива за гимназията на следните документи:

1. Копие от решението и обявлението, обявата или поканата;
2. Копие от заповедта за назначаване на комисия или жури;
3. Копия от докладите и протоколите на комисия или жури, включително доказателства за предприети действия по чл.44, ал.3 – 5 от ЗОП във връзка с възложени предварителни пазарни и други проучвания, чийто изпълнители участват впоследствие в процедурата за възлагане;
4. Оригиналите на офертите, заявленията за участие или конкурсните проекти;
5. Копие от кореспонденцията на възложителя – покани за представяне на оферти или покани за участие в диалог, покани за участие в договаряне – в зависимост от процедурата;
6. Копие от кореспонденцията на комисията или журито с участниците;
7. Копие от решението за класиране и определяне на изпълнител;
9. Копия от кореспонденция и решения на институциите във връзка с обжалвания.
10. Копие от Документацията за участие;

9. Всички други документи, които съгласно ЗОП следва да се съхраняват от Възложителя.

(2) Оригиналите на договорите, оригиналите на допълнителните споразумения към тях и се съхраняват при главен счетоводител на гимназията, за което се поддържа регистър на договорите.

(3) Оригиналите на документи с които се удостоверява изпълнението – актове за натурални видове СМР, приемо-предавателни протоколи и др. се съхраняват архива на гимназията.

Глава VIII. ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.15.(1) Договорите се сключват на основание документите изисквани от ЗОП и от настоящия правилник, след изтичане на сроковете за обжалване. Всички договори, споразумения, анекси, трябва да бъдат съгласувани с юрист, най-малко 5 дни преди датата на подписване от лицето по чл.2, ал.1.

Чл.16.(1) Главният счетоводител съгласува с полагане на подпис договора с участника определен за изпълнител или рамковото споразумение с един или повече потенциални изпълнители на обществени поръчки на стойности посочени в чл.20, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗОП.

1. Всички предложения от Офертата на участника, определен за изпълнител, се прилагат като неразделна част от договора или рамковото споразумение, като се проверява съответствието между цената в офертата и цената в договора на участника определен за изпълнител;

2. Цената в договора или рамковото споразумение се изписва отделно и с начисления ДДС;

3. Договорът или рамковото споразумение следва да съответства с текста на проекто-договора или проекта на рамковото споразумение от Документацията за участие;

Чл.17.(1) Договор за обществена поръчка се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването му представи посочените в чл.112 от ЗОП документи.

(2) При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор, или ако участникът, определен за изпълнител не изпълни някое от изискванията, лицето по чл.2, ал.1 от Правилника може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

Чл.18.(1) Договорът за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал.1 и ал.2 от ЗОП се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определеното, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) При процедури по реда на чл. 20, ал.3 на ЗОП, Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договърът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(3) Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който в рамките на срока по предходната алинея не представи документите от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по ал. 1 и посочените в обявлението обстоятелства или не представи определената гаранция за изпълнение на договора.

(4) От участници - обединения по ЗЗД, не може да се изисква, да създадат отделно юридическо лице по Търговския закон. Договор се подписва или с участник - вписано ДЗЗД или със съдружник в обединение на участника, който е упълномощен в договора за обединението, когато обединението не е ДЗЗД.

(5) Деловодител-специалист "Човешки ресурси" подготвя информация - обявление за възлагане на поръчка - в срок до 30 дни след сключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение, както и информация - обявление за прекратяване - в срок 7 дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата.

(6) Възложителят изпраща до РОП и публикува на профила на купувача обявление по образец в срок 30 дни от:

1. подписване на договора - за сключен договор;
2. подписване на допълнителното споразумение - за изменение на договор по чл. 116, ал.1, т. 2 и 3 от ЗОП;
3. приключване на договора - за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

(7) Редът за информирание на АОП е следният:

1. Ползва се актуалната версия на редактора на форми;
2. Документът се отпечатва и се регистрира в деловодната система;
3. Валидирания електронен документ с нанесения изходящ номер, по електронна поща на лицето по чл.2, ал.1., който го препраща като упълномощен подател с електронен подпис в АОП в същия ден.

(8) Деловодител/служител, човешки ресурси осигурява публикуване на „Профил на купувача” на следната информация свързана с договори за обществени поръчки:

1. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
2. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

Глава IX. КОНТРОЛ И НАБЛЮДЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 19. Контролът при възлагане на обществени поръчки е елемент от системата за финансово управление и контрол, чието функциониране е Правила за основните изисквания и елементи на системата за ФУК на ПГГСД "Николай Хайтов"