

## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ**

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат:

- а) условията и редът за планиране и организацията по провеждането и възлагането на обществени поръчки;
- б) отговорностите на служителите от администрацията във връзка с провеждането и възлагането на обществени поръчки;
- в) организацията по провеждането на обществените поръчки;
- г) съхранението на документите, събрани в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. Обществените поръчки се организират и провеждат от Директора по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 4. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва за следващата година на база:

1. представените от служителите мотивирани заявки за необходимост от доставка на стоки и предоставяне на услуги;
2. отчетни данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за стоки и услуги.

(2) Заявките по ал. 1, т. 1 се представят пред Пом. Директора по АСД за обобщаване и допускане на заявките и се довежда до знанието на Директора в срок до 1 септември на текущата година с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджета.

(3) Звено „Счетоводство“ обобщава заявките по ал. 2 в Списък на планираните поръчки през годината, който представя за одобряване на Директора в срок до 30 септември. Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи. В доклада се отразяват и изтичащите сключени вече договори като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура.

Чл. 5. Счетоводителят разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със списъка по чл. 4, ал. 3, който се утвърждава от Пом. Директора по АСД и се предоставя на Директора за възлагане на служител откриване на процедура по възлагане на обществена поръчка.

Чл. 6. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение - докладна записка на Пом. Директора по АСД.

**ДОСИЕ**

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА  
ПОРЪЧКА №.....**

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година на ПГСАГ „Лубор Байер“ (в която фигурира предложението за съответната ОБП), копие;
2. План за ОБП, в които е включена съответната ОБП, копие;
3. Възлагателно писмо;
4. Решението за откриване на процедура за възлагане на ОБП;
5. Искане за определяне на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка;
6. Предложение за определяне на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка;
7. Заповед за определяне на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка;
8. Обявление за участие в открита процедура;
9. Обявление за участие в предварителен подбор – при ограничена процедура;
10. Обявления до ДВ, Регистъра за ОБП, редакции на местни или национални вестници, копия;
11. Входящ регистър;
12. Решението за определяне на кандидатите които ще бъдат поканени за участие (при съответните процедури, регламентиращи това);
13. Протокол за броя на подадените предложения (заявления), допуснати до разглеждане и оценяване, както и за отстранените предложения (заявления);
14. Покана за участие в процедури за възлагане на ОБП, регламентирани в нормативната база;
15. Протокола от работата на комисията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка;
16. Сключен договор;
17. Информация за сключен договор – по образец;
18. Информационна карта.

## **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА**

Чл. 7. Приблизителната стойност на поръчката се определя от звено „Счетоводство“ по реда на ЗОП, на базата на прогнозна цена, и се предоставя като информация на Пом. Директора по АСД за определяне на вида на съответната процедура.

ПГС АГ „Лубор Байер“

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**  
 №...../дата.....201. г.  
**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРА**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**  
 Приложен към документ

.....  
 (вид, номер, дата)

Провериха се всички представени документи за поемане на задължение/извършване на разход, при което се установи:

I. Проверки преди поемане на задължението:			Подпис	Подпис
1	Съответства ли задължението на бюджетните параграфи?	ДА	НЕ	
2	Налице ли е бюджетен кредит?	ДА	НЕ	
3	Компетентно ли е лицето, което поема задължението?	ДА	НЕ	
4	Правилно ли са изчислени количествата и сумите?	ДА	НЕ	
5	Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението?	ДА	НЕ	
II. Проверки преди извършване на разхода:				
1	Съответства ли разхода с поетото задължение?	ДА	НЕ	
2	Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода?	ДА	НЕ	
3	Вярно ли са съставени първичните документи, вкл. аритметична вярност?	ДА	НЕ	
4	Налице ли е лимит?	ДА	НЕ	
В резултат на извършения предварителен контрол считам, че:				
1	<b>Може да бъде извършен разхода</b>			
2	<b>Необходимо е да бъдат представени следните документи:</b>			
3	<b>Не може да бъде извършен разхода поради следните причини:</b>			
<b>ИЗВЪРШИЛ ПРОВЕРКАТА:</b>				
Пом. Директор: .....				
(име, подпис)				
Дата: .....20.. г.				

## **ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл. 8. (1) Процедурата за възлагане на обществена поръчка по ЗОП започва с докладна записка от Пом. Директора по АСД, която се предоставя на Директора.

(2) В случай на одобрение се изготвя спецификация и технически условия по предмета на обществената поръчка от служител, притежаващ съответната квалификация по вида на поръчката или с външен специалист, определен от Директора. Спецификацията и техническите условия по предмета на обществената поръчка се съгласуват от Пом. Директора по АСД.

(3) Техническата спецификация (количествено-стойностна сметка) за работи на значителна стойност се изготвя с участието на специалист в тази област и след изготвянето и одобряването на инвестиционен проект, ако такъв се изисква.

(4) Служител или привлечен експерт, притежаващ съответната квалификация по вида на поръчката, изготвя методика за определяне на комплексна оценка на офертите, която се съгласува от Пом. Директора АСД. При изготвянето ѝ, служителят следва да представи обосновка за тежестта на отделните критерии.

Чл. 9. Пом. Директорът следи за своевременното провеждане на обществените поръчки в съответствие с утвърдения график.

Чл. 10. (1) Служителят, определен от Директора изготвя документация за участие и информация за обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП, описани от Агенцията за обществени поръчки.

(2) Събраната документацията и изготвените проекти на документи след съгласуване с Пом. Директора по АСД се представят за утвърждаване на Директора.

(3) След одобряване на документацията и подписване на решение за откриване на обществената поръчка се подготвя за изпращане обявлението за откриване на обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки на хартиен носител. Информацията се предава на Пом. Директора по АСД за изпращане по електронен път до АОП. Решението и обявлението се изпращат до АОП за

обществените поръчки. Поръчката се обявява на интернет страницата на училището.

### **ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И РЕД ЗА ПРОДАЖБА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

Чл. 11. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Директора в съответствие с чл. 25 от ЗОП.

(2) Обявлението за обществена поръчка трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;
2. вид на процедурата;
3. обект на поръчката и количество или обем, включително на обособените позиции;
4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);
5. място и срок за изпълнение на поръчката;
6. критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;
7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;
8. условия и начин на плащане;
9. срок на валидност на офертите при открита процедура;
10. критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;

11. възможност за представяне на варианти в офертите;
12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато обектът на поръчката включва няколко обособени позиции;
13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;
14. място и срок за получаване на заявленията или на офертите;
15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;
16. възможност за провеждане на електронен търг;
17. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;
18. дата на публикуване на предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП, ако има такава;
19. дата на изпращане на обявлението.

(3) При ограничени процедури, процедури на договаряне с обявление и процедури на състезателен диалог възложителите могат да включат в обявлението и ограничение на броя кандидати, които ще бъдат поканени да представят оферти, да преговарят или да участват в диалог, при условие че има достатъчен брой кандидати, които отговарят на изискванията. В тези случаи в обявлението се посочват обективни и недискриминационни критерии или правила, които възложителите възнамеряват да приложат, минималният брой кандидати, които ще бъдат поканени, а по преценка на възложителя - и максималният им брой.

(4) Възложителят няма право да включва в решението, обявлението или документацията условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки.



(5) Обхватът на информацията и документите, които се изискват съгласно обявлението, трябва да са съобразени и да съответстват на сложността на предмета и на обема на обществената поръчка.

(6) Когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, възложителят няма право да включва като показатели за оценка на офертата критериите за подбор.

Чл. 12 (1) Пом. Директорът предоставя утвърдената документация на служител от деловодството, където:

1. документацията се размножава и окомплектова, включително и тази на електронен носител и се държи на разположение за закупуване от кандидатите;
2. издава съответен документ за закупена документация;
3. отговаря за внасяне на гаранциите от кандидатите;
4. приема постъпилите оферти и се изготвя списъка с постъпилите оферти;
5. подготвя и предоставя за проучване документацията на всеки член на комисията по обществената поръчка.

Чл. 13. (1) При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката, Пом. Директорът своевременно подготвя проект на писмо с разяснение.

(2) В случаите по ал. 1 разяснението се изпраща до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, и прилагането му към документацията, която е предназначена за закупуване от други кандидати.

#### **ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА**

Чл. 14. (1) Предложенията се приемат в деловодството и се съхраняват там до момента, в който бъдат взети от председателя на комисията, назначена със заповед на Директора за отваряне, разглеждане и оценяване на предложенията.

(2) При приемане на предложението служител от деловодството отбелязва върху плика пореден номер, дата и час на получаване и полага печата. Посочените

данни се записват в специализирана деловодна система със самостоятелен регистрационен индекс, съдържаща пореден номер, дата, час, подпис на служителя, приел предложението, подпис на приносителя като на приносителя се издава документ.

(3) За предадените предложения се изготвя списък, който се предава срещу подпис на председателя на назначената комисия за отваряне, разглеждане и оценяване на предложенията.

**РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА. ДЕЙНОСТ НА КОМИСИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА**

Чл. 15. (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка Директорът назначава комисия по реда на чл. 34 от ЗОП.

(2) В зависимост от предмета на поръчката съставът на комисията се състои от 5 члена и се определя от Директора. В състава на комисията задължително се включват икономист, експерти и външни консултанти по преценка на Директора, когато се изискват специални познания и опит.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.

(4) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие със ЗОП.

Чл. 16. Комисията изготвя протокол в един екземпляр, който съдържа посочените в ЗОП реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по образец, проект на решение за избор на изпълнител/прекратяване на процедурата и проект на уведомителни писма до кандидатите. С докладна записка председателят на комисията предава протокола и приложенията към него на Директора.

Чл. 17. Комисията приключва работата с предаване на протокола от заседанията на Директора.