

**ВАРНЕНСКА МОРСКА ГИМНАЗИЯ**  
**„СВЕТИ НИКОЛАЙ ЧУДОТВОРЕЦ”ВАРНА**

УТВЪРДЕНИ със Заповед  
№РД-02-503/12.09.2015 г.  
ИНЖ.ПЕПА ВАСИЛЕВА  
ДИРЕКТОР

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Глава първа**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки/ППЗОП/

**Чл. 2.** (1) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл.16 във връзка с чл. 14 от ЗОП.

(2) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на чл.15 от ЗОП. Не се допуска разделяне на обществените поръчки с цел да се избегне прилагането на закона.

**Глава втора**

**РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО  
ЧЛ.14, АЛ.5 ОТ ЗОП**

**Чл. 3.** Процедурите по ЗОП може да не се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е :

т. 1. За строителство –под 60000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670000 лв.;

т. 2. За доставки или услуги – 20000 лв. а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66000 лв.;

т. 3. За конкурс за проект – под 66000 лв.;

**Чл. 4.** (1) В случаите по чл.3, т. 2 и т.3 от настоящите правила възложителят може и да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи. Предложението преди поемане на разхода се представя за одобрение от финансовия контролор.

(2) В случаите, когато се сключва договор, всички документи се представят за одобряване от финансовия контролор.

(3) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол чрез издаване на контролен лист за поемане на задължение след като договора е съгласуван с гл.счетоводител и преди подписването на договора от Директора на гимназията.

### Глава трета

#### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП

**Чл. 5.** (1) При възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а“ от ЗОП, упълномощено лице от екипа за управление на проекта подготвя „Покана за представяне на оферта“. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

(2) Директора на гимназията изготвя заповед за утвърждаване на публична покана, документацията към нея и за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценяване на офертите.

(3) В комисията по ал.2 се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

**Чл. 6.** (1) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване.

(2) Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

**Чл. 7.** (1) Постъпилите оферти се приемат и завеждат в Регистър на обществените поръчки- „Входящ регистър“ в деловодството от секретарката на гимназията.

(2) След изтичане на срока за приемане на оферти от деловодството се предава на членовете на комисията, определени в заповедта по чл.5 , ал.2, постъпилите такива.

**Чл. 8.** (1) След получаване на офертите членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т. 2 – 4 от ЗОП.

(2) 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. Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата и минималните изисквания на чл.101 в от ЗОП не подлежат на оценяване.

**Чл. 9.** (1) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Директора за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22 б, ал.3 от ЗОП.

**Чл. 10.** (1) Договорът се представя на финансовия контролор заедно с досието, съдържащо протокола на комисията и постъпилите оферти.

(2) Финансовият контролор издава контролен лист за поемане на задължение, след като договора е съгласуван с гл.счетоводител и преди подписването му от Директора на гимназията.

(3) При подписване на договора длъжностното лице , изисква от избрания за

изпълнител на поръчката:

т. 1. Документите, като се представят съгласно изискванията на офертата, както и документите по чл. 101 е, ал.2 от ЗОП.

т. 2. Гаранция за изпълнение в една от формите – банкова гаранция или парична сума, в случай че е предвидена такава.

## **Глава четвърта** **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА** **ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 11.**(1) Помощник директора по административна дейност представя доклад за стартиране на процедура пред директора на гимназията, в който се посочва наименованието на поръчката, прогнозната стойност на обекта на поръчката без ДДС и експерта, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. При липса на служители в гимназията, които отговарят на изискванията за професионална компетентност, в доклада се посочва външен експерт, който участва в изброените дейности. Експертът участва в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект.

(2) Докладът по ал.1 следва да е съгласуван с гл.счетоводител и утвърден от Директора на гимназията.

**Чл. 12.** За процедури за строителство към доклада по чл.11 се прилагат документите, необходими за изготвяне на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, както следва:

т. 1. пълно описание на обекта на поръчката на хартиен и електронен носител или по електронната поща с посочване на категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции, ако се предвиждат такива;

т. 2. техническа спецификация на хартиен и електронен носител, определяща:

а) технически изисквания;

б) минимални изисквания към участниците/ кандидатите- разрешения за извършване на дейността, лицензи, удостоверения, застраховки и квалификация и др.( ако има такива);

в) минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката.( ако има такива);

г) изисквания към влаганите материали за изпълнение на строителството;

д) описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;

е) срок на изпълнение на СМР.

т. 3. технически /работен проект – на електронен носител;

т. 4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, когато е приложимо;

т. 5. количествена/и сметка/и;

т. 6. критерии за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

т. 7. специфични клаузи на проекта за договор (ако има такива);

**Чл. 13.** За процедури за доставка към доклада по чл.11 се прилагат документите, необходими за изготвяне на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, както следва:

т. 1. техническа спецификация на хартиен и електронен носител или по електронната поща, определяща:

- а) количество на стоките, предмет на поръчката;
- б) технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- в) специфични условия за доставката .( ако има такива);
- т. 2. минимални изисквания към техническите възможности и квалификация на участниците/кандидатите;
- т. 3. критерий за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
- т. 4. специфични клаузи на проекта за договор (ако има такива);

**Чл. 14.** За процедури за услуги към доклада по чл.11 се прилагат документите, необходими за изготвяне на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, както следва:

- т. 1. техническа спецификация на хартиен и електронен носител или по електронната поща, определяща:
  - а) описание на предмета на поръчката;
  - б) основна и специфични цели на предмета на поръчката;
  - в) основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
  - г) време и място за изпълнение на поръчката;
  - д) организация и метод на изпълнение;
  - е) съгласувателни процедури по приемане;
- т. 2. минимални изисквания към техническите възможности и квалификация на участниците/кандидатите;
- т. 3. критерий за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
- т. 4. специфични клаузи на проекта за договор (ако има такива);

**Чл. 15.** Документация за участие, съдържаща според вида на провежданата процедура следните документи:

- т. 1. решение по образец за откриване на процедурата;
- т. 2. обявление по образец за откриване на процедурата;
- т. 3. пълно описание на предмета на поръчката, включително и на обособените позиции;
- т. 4. образец на оферта, както и указания за подготовка на офертата;
- т. 5. технически спецификации за изпълнението на поръчката, изготвени в съответствие с чл.30-33а от ЗОП;
- т. 6. минималните изисквания на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- т. 7. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
- т. 8. минимални изисквания към икономическото и финансово състояние на кандидата или участника;
- т. 9. минимални изисквания към техническите възможности и квалификация на участника/кандидата;
- т. 10. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне комплексната оценка на офертите , когато критерият е икономически най-изгодна оферта ,както и точни указания за определяне на оценката по всеки показател;
- т. 11. покана;
- т.12. проект на договор, съдържащ клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора /парична сума или банкова гаранция/ в размер съгласно чл.59, ал.3 от ЗОП

**Чл. 16.** (1) Документацията за участие се утвърждава от Директора на гимназията.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден , следващ деня на публикуването на обявлението.

**Чл. 17.** (1) След издаване на решението за откриване на процедурата длъжностно лице от гимназията го изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път с използване на електронен подпис заедно с обявлението за обществена поръчка , съответно поканата за участие.

(2) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл.45 в от ЗОП, информацията по ал.1 се изпраща и до „Официален вестник“ на ЕС по реда на чл.40 а от ППЗОП.

**Чл.18.** Заповедите за назначаване на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите се съставят и подписват от Директора на гимназията.

**Чл. 19.** (1). Комисията назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва своята работа след получаване списъка с участниците и представените оферти.

(2) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП, съответно от ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти;

(3) Директора на гимназията има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. Ако се установят нарушения на работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, директора дава писмени указания за отстраняването им.

(4) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

**Чл.20.** Юристът в комисията изготвя решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор. Решението се подписва от директора на гимназията

**Чл. 21.** Класираните участници/ кандидати, както и участниците /кандидатите, отстранени от участие в процедурата , се уведомяват за решението писмено в три дневен срок, от датата на издаване на решението. Решението заедно с протокола на комисията се публикуват в профила на купувача при условията на чл.22 б,ал.3 от ЗОП.

## Глава пета

### ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 22.** Договорите се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията на чл.41 и следващите от ЗОП.

**Чл. 23**(1) Договорите се изготвят в съответствие с проекта на договор от документацията за участие. Договорът се изготвя най-малко в два еднообразни екземпляра и се окомплектова с документите на изпълнителя.

(2) Договорът се съгласува с главен счетоводител и се представя за финансов контрол.

(3) Финансовия контролор попълва контролен лист, като в него изразява писмено становище дали може да бъде поето задължението, изисква представяне на допълнителни документи или отказва поемане на задължението.

**Чл. 24.** При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47,ал.1, 2 и 5 от ЗОП , освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя, както и гаранция за изпълнение на договора.

**Чл. 25.**(1) В законно установения срок след сключване на договора, подготвената информация се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) В едномесечен срок след приключване на изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване подготвената информация се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Информацията се предоставя и на хартиен носител, подписана от директора на гимназията.

## Глава шеста

### ГАРАНЦИИ

**Чл. 26.**(1) Паричните гаранции след проверка на наличие на сумата се възстановяват с платежно нареждане.

(2) Банковите гаранции се освобождават , чрез връщане на съответния участник на оригинала на гаранцията.

**Чл. 27.** Гаранциите за изпълнение на договора се определят , както следва:

т. 1. за договори, сключени по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя.

т. 2. за договори, сключени по реда на Глава осем „а“ от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя.

т. 3. за договори, сключени по реда на чл.14, ал.3 от ЗОП и процедури на договаряне без обявление, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя.

т. 4. за договори, извън уредените в т. 1, т. 2 и т. 3, гаранцията за изпълнение е до 5% от стойността на поръчката.

**Чл. 28.** Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума или банкова гаранция.

## Глава седма

### СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 29.**(1) При възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осма“а“ от ЗОП, определените със заповедта за назначаване на комисията лица са отговорни за всички документи. След сключване на договора всички документи се съхраняват в финансово счетоводния отдел .Документите се съхраняват за срок от 3 години след приключване изпълнението на договора, а при финансиране по проектите и програмите – за срока, предвиден в съответния проект или програмата.

(2) При провеждане на процедури по чл.16 от ЗОП до изтичане срока на подаване на офертите, цялата документация се съхранява в канцеларията на гимназията.

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти за участие се съхранява от председателя на комисията.

Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите

(4) След приключване на процедурата за възлагане на обществената поръчка оригиналът на досието и постъпилите оферти/ заявления за участие се съхраняват в финансово счетоводния отдел. Досието се съхранява за срок от 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора, а при финансиране по проектите и програмите – за срока, предвиден в съответния проект или програма.

(5) Копия от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, фактурите за извършени плащания и други документи, свързани с изпълнението, се съхраняват във финансово счетоводния отдел.