



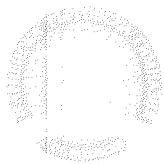
**ПРАВИЛНИК**

**ЗА**

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**И**

**ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**



## СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I. Общи положения .....	3
Раздел II. Планиране на потребностите от обществени поръчки.....	4
Раздел III. Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.....	8
Раздел IV. Възлагане на обществени поръчки.....	12
Раздел V. Контрол.....	19
Раздел VI. Съхранение и комплектоване на документите и досиетата на обществени поръчки.....	21
Раздел VII. Профил на купувача. Документи подлежащи на публикуване. ....	22
Заключителни разпоредби.....	25



### Раздел I. Общи положения

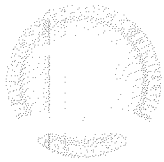
Чл. 1 (1) Варненска търговска гимназия „Георги Стойков Раковски” е второстепенен разпоредител с бюджетни средства и Възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП)

(2) Настоящите правила се приемат на основание чл.86 и чл.22г от ЗОП, като уреждат условията за:

- реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
- подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
- подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
- задълженията и отговорностите на длъжностните лица, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
- реда за осъществяване на предварителен контрол по процедурите за възлагане на ОП;
- реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
- реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки

(3) Настоящите правила се определят условията за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на ОП в Варненска търговска гимназия „Георги Стойков Раковски”.

Чл. 2 Вътрешните правила осигуряват спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на ОП.



Чл. 3 Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в Варненска търговска гимназия „Георги Стойков Раковски”, които имат задължения по изпълнението на дейности по възлагане и изпълнение на договорите за ОП.

Чл. 4 При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и др. действащи нормативни актове.

Чл. 5 Възложител на ОП е Варненска търговска гимназия „Георги Стойков Раковски”, която се представлява от Директора на училището.

Чл. 6 Дейностите по планиране и инициране на процедурите се осъществяват от (ПД АСД), след съгласуване с (ПД УД), гл. счетоводител, учители.

Чл. 7 Дейностите по организация и провеждане на процедурите по ОП и сключване на договори с избраните изпълнители се осъществяват от Директора на училището (Възложител).

## **Раздел II. Планиране на потребностите от обществени поръчки**

Чл. 8 (1) Планирането на потребностите на Варненска търговска гимназия „Георги Стойков Раковски” от възлагане на ОП се извършва до 20 декември на предходната бюджетна година.

(2) Потребностите се определят в резултат на извършен анализ до 30 октомври на:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;



3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;

5. съществуващи проектни дейности и участие в нови проекта

6. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

(3) Анализът се извършва от Директора, ПД УД и ПД АСД.

(4) Потребностите се формулират и дефинират в писмен вид като заявки.

Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения..

(5) Отговорни за заявяване на потребностите от доставки и услуги са ПД УД,(ЗАС) учители, които изготвят и подават заявките в срок до 20 ноември.

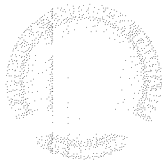
(6) ПД АСД извършва обективна преценка на фактическите обстоятелства по подадената информация по ал. 2 и заявките по ал. 4 в срок до 25 ноември.

(7) Гл. счетоводител изготвя прогнозен финансов анализ за необходимите финансови ресурси за реализирането на заявките до 30 ноември.

(8) ПД АСД, съвместно с гл.счетоводител, систематизира и обобщава постъпилите заявки, като тези със сходен предмет се включват в общо количество.

(9) В срок до 20 декември лицата по ал. 8 съставят предварителен проект на обобщена заявка за възлагане на ОП за предстоящата година.

(10) Обобщената заявка по ал. 9 се съставя на база заявките по ал. 4 и след извършен анализ относно:



1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Варненска търговска гимназия „Георги Стойков Раковски” за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(11) Заявката по ал. 8 се одобрява от Директора на Варненска търговска гимназия.

Чл. 9. (1) Въз основа на одобрената заявка за ОП, в срок до 20 януари ПД АСД подготвят проекта на план-график по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на Варненска търговска гимназия по чл. 8, ал. 11 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(2) В проекта на план-график, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (*събират се средствата за една и съща дейност - с финансов източник от делегирания бюджет, по проекти на училището, по проекти с конкретен бенефициент-МОН и сборната сума (дори*



прогнозна и индикативна) определя прага на процедурата за възлагане на обществената поръчка);

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез публична покана по глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентировъчен период за подготовката на заданието (само при възлагане чрез публична покана);

5. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието

съответната обществена поръчка (само при възлагане чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от ПД АСД(само при възлагане чрез публична покана);

7. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на Заповед за публикуване на публична покана;

8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(4) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват служители, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия



предмет.

(6) План-графикът на обществените поръчки се приема с решение на Варненска търговска гимназия и се предоставя на длъжностните лица, определени като отговорни за изпълнението му.

(7) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от ПД АСД.

(8) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от Варненска търговска гимназия план-график, ПД АСД инициира изменението му с докладна записка.

1. Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

2. План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

### **Раздел III. Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана**

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от Варненска търговска гимназия план-график предстои да се възлага с процедура по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва публичната покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”) и проект на





договор.

Чл. 11. Посоченото в план-графика длъжностно лице, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

Чл. 12. (1) Когато отговорните за подготовката на заданието ПД УД и ПД АСД не разполага с административен капацитет за изготвянето му, ръководителят на ПД АСД мотивира в докладна записка до Директора за необходимостта от ангажиране на външен експерт при подготовка на заданието за конкретна обществена поръчка и предлага лице, което да бъде привлечено.

(2) Въз основа на докладната записка по ал. 1 Директора на Варненска търговска гимназия сключва договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

(3) Приемането на работата на външния експерт се извършва с приемо-предавателен протокол от длъжностно лице, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 13. (1) Изготвеното задание по чл. 11 се представя Директора на



Варненска търговска гимназия, който след одобряването му го изпраща със заповед до ПД АСД за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, в заповедта по ал. 1 Директора на Варненска търговска гимназия посочва и:

1. две длъжностни лица, на които да бъде възложено събирането, разглеждането и оценката на получените оферти, като поне едно от тези лица е отговорно за подготовката на заданието за конкретната обществена поръчка;

2. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 календарни дни;

3. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и на профила на купувача на Варненска търговска гимназия.

Чл. 14. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, служител определен в чл. 13, ал.2, т. 1 подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

д) изисквания към техническите възможности и икономическото и финансовото състояние на участниците/кандидатите, съобразени със спецификата на обществената поръчка;

е) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;



- ж) образец на техническа и ценова оферта;
  - з) проект на договор.
2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:
- а) заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;
  - б) публична покана по образец;
  - в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
  - г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
  - д) изисквания към техническите възможности на участниците/кандидатите, съобразени със спецификата на обществената поръчка;
  - е) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
  - ж) образец на оферта;
  - з) проект на договор.
- (2) Проектът на документация за участие се изпраща от служителя определен в чл. 13, ал.2, т. 1 до Директора на Варненска търговска гимназия за утвърждаване.
- (3) След утвърждаване по ал. 2, окомплектова окончателно документацията за участие:
- 1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или
  - 2. заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документация за участие, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите (при възлагане чрез публична покана).
- (4) В заповедта по ал. 3, т. 2 се определя и технически секретар, който да



подпомага работата на длъжностните лица.

#### **Раздел IV. Възлагане на обществени поръчки**

Чл. 15. (1) Възлагане на обществени поръчки на стойности по чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП:

1. Отговорникът по чл. 14, ал. 1 изпраща решението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и Обявлението/поканата за обществената поръчка по предвидения законов ред.

2. Отговорникът за провеждане на процедурата предоставя публичен достъп до документацията на сайта на училището в профила на купувача

3. При постъпили искания за разяснения по документацията отговорникът за провеждане на поръчката съвместно със заявителя на поръчката (в зависимост от естеството на разясненията) изготвя проектите на разяснения.

4. Отговорникът за провеждане на процедурата изпраща разясненията до всички закупили документация и посочили адрес за кореспонденция и публикува въпросите и отговорите на сайта на Варненска търговска гимназия, раздел „Профил на купувача”

(2). Подаване на оферти

1. Офертите се подават в деловодството на училището, находящо се в сградата на бул. „княз Борис” No 55.

2. Отговорникът за провеждане на процедурата уведомява длъжностното лице в деловодството за предмета на обществената поръчка и за срока за подаване на оферти.



3. След изтичане на срока за получаване на оферти в процедурата за обществена поръчка, отговорникът за провеждане на процедурата изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване, който се предоставя на председателя на комисията преди започване на нейната работа.

(3) Назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчки

1. След изтичане срока за приемане на офертите/подаване на заявленията отговорникът за провеждане на процедурата изготвя проект на заповед за назначаване на комисията за провеждане на процедурата. В заповедта се определя състава на комисията, включително резервните членове, срокът за приключване на нейната работа. Заповедта се предоставя на възложителя за подпис.

2. В комисията задължително се включва заявителя на поръчката, отговорникът за провеждане на процедурата, правоспособен юрист и други лица, в съответствие с чл. 34, ал. 2 от ЗОП.

3. В случай, че не са налице лица с професионална компетентност, възложителят осигурява външни експерти по реда на чл. 34, ал. 3 от ЗОП.

4. Отговорникът по провеждане на процедурата изготвя декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

(4) Отговорности на комисията

1. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения има следните задължения:

1.1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Варненска търговска гимназия „Георги Стойков Раковски” и спазване разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;



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

1.3. Отговаря за срочното извършване на работата на комисията съобразнозаповедта за назначаване на комисията;

2. Юристът в състава на комисията:

2.1. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка с оглед запазването на интересите на Варненска търговска гимназия „Георги Стойков Раковски”;

2.2. Оказва съдействие на отговорника на процедурата изготвяне на протоколи, актове на възложителя и кореспонденцията;

3. Отговорникът за провеждане на процедурата-член на комисията:

3.1. Води протокола от заседанията на комисията;

3.2. 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. Техническите лица (експерти) в комисията:

4.1. Разясняват в хода на работата на комисията на останалите членове спецификите на техническите предложения, свързани с предмета на поръчката;

4.2. При процедури на договаряне участват в най-голяма степен в договарянето на техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка;

(5) Заседания на комисията по провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

1. Заседанията на комисията се ръководят от нейния председател.



2. Отговорникът за провеждане на процедурата-член на комисията отговаря за срочното изготвяне на протоколите от нейната работа и подписването им.

2.1. В случай, че се наложи удължаване срока на работата на комисията, отговорникът изготвя проект на заповед за удължаването и.

(6) Осъществяване на контрол от страна на Възложителя върху работата на комисията

1. След приключване на работата на комисията председателят предава на Възложителя цялата документация и протоколите от заседанията на комисията за осъществяване на контрол по реда на чл. 36а от ЗОП.

2. С приемане на протоколите от работата на комисията се счита, че възложителят е възприел констатациите, съдържащи се в тях, и мотивите за извършените действия и взетите решения.

(7) Решение на възложителя

1. В срок от два работни дни след осъществяване на контрола по чл. 27 отговорникът по провеждане на процедурата изготвя проект на решение за определяне на изпълнител/решение за прекратяване на процедурата.

2. В законоопределения срок след издаването на решението по предходната алинея отговорникът изпраща решението на възложителя до всички кандидати или участници. В придружителното писмо до определения за изпълнител кандидат или участник се посочват документите, които следва да се представят при сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, както и срока за представянето им.

(8) Изготвяне на договора за възлагане на обществената поръчка

1. До изтичането на предвидения в чл. 41, ал. 3 от ЗОП срок, отговорникът по провеждането на процедурата изготвя договор въз основа на проекта - договора, включен в документацията за участие в



процедурата. Договорът се изготвя в три екземпляра - два за възложителя и един за изпълнителя.

2. Договорът задължително се изготвя в съответствие с приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

3. В договора се определят условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на обществената поръчка, съгласно документацията.

4. Договорът се съгласува с главния счетоводител.

5. Така подписан и съгласуван договорът се представя на възложителя за подпис.

6. Сключеният договор се регистрира /номер, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от завеждащ административно-техническа служба.

(9) Изпращане на информация до АОП за сключения договор

1. Отговорникът за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка организира съвременното изпращане на информацията до АОП за вписване на обстоятелствата относно сключения договор в законовия срок.

(10) Връщане на гаранциите за участие в процедурата

1. Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, или се връща по пощата с обратна разписка, която се съхранява в досието на обществената поръчка.





2. Паричните суми се възстановяват, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция.

Чл. 16. (1) Възлагане на обществени поръчки на стойности по чл. чл. 14, ал. 4 от ЗОП от ЗОП/Публична покана

1. Одобреният образец на поканата заедно с документацията се публикува на интернет страницата на училището в един и същи ден с публикуването на поканата на сайта на АОП.

(2). Комисия за получаване и разглеждане на офертите

1. Съставът на комисията се определя по реда на чл. 14, ал. 3, т. 2 от настоящите правила.

(3) За резултатите от работата на комисията се изготвя протокол, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;
2. състав на комисията;
3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците;
6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
7. имената и подписите на членовете на комисията.
8. Протоколът се представя в двудневен срок от приключване работата на комисията на възложителя.
9. С полагане на подписа си върху протокола от работата на комисията се счита, че Възложителя е утвърдил действията на комисията и взетите решения.