

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за възлагане на обществени поръчки, за определяне реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в  
Професионална гимназия по текстил и моден дизайн - гр. Варна**

### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### ***РАЗДЕЛ I. ОБХВАТ***

**Чл. 1.** (1) Вътрешните правила уреждат:

1. Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки/ОП/ от Професионална Гимназия по текстил и моден дизайн /ПГТМД/, гр. Варна.

2. Редът за осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на ПГ по текстил и моден дизайн, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

3. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на ОП от ПГ по текстил и моден дизайн, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

**Чл. 3.** (1) Вътрешните правила включват:

1. Ред за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица.

2. Отговорности на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на ОП.

3. Действия и отговорности на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.

4. Задължения на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

5. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на ОП.

**Чл. 4.** (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

(2) Вътрешните правила се прилагат в съответствие с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол в публичния сектор /СФУКПС/ в ПГ по текстил и моден дизайн

**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/, Закон за народната просвета /ЗНП/ и Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

## ***РАЗДЕЛ II. СЛУЖЕБНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ***

**Чл. 6. (1) Директорът**, а в случай на изрично упълномощаване – длъжностното лице:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ПГТМД при упражняване правата на Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 3 от ЗОП при провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки/ЗОП/.

2. Възлага изработване на План за обществените поръчки едновременно и в срока за изработване на проекта за бюджет на ПГТМД.

а/ Планът се изготвя на базата на:

- представени от Помощник директора и ръководителите на проекти мотивирани заявки за необходимост от доставки, извършване на услуги и строително – ремонтни работи;
- отчетни данни от предходни години за разходвани средства за стоки, услуги и строително – ремонтни работи.

б/ Заявките се представят на Отговорно длъжностно лице за ОП в срок до 31 януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в бюджета на гимназията. Отговорното длъжностно лице се определя със заповед на директора на ПГТМД.

в/ Отговорното длъжностно лице за ОП съвместно с Главният счетоводител изготвят Списък на планираните обществени поръчки през годината, който представят за одобрение на директора на ПГТМД в срок до 15 февруари на текущата година. Списъкът трябва да съдържа предмет на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансирането и се придружава от мотивиран писмен доклад за необходимостта, предвижданите бюджетни разходи и от препоръчителен график за провеждане на процедурите по ЗОП.

г/ Откриване на процедура по възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните обществени поръчки се допуска след мотивирано предложение на Помощник директора и ръководителите на проекти, съгласувано с Отговорното длъжностно лице за ОП и Главният счетоводител.

3. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.

4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения съгласно чл. 34 от ЗОП.

5. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения.

6. Упражнява контрол върху работата на комисията съгласно чл.36 а ЗОП

7. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на ОП, респективно решението за прекратяване процедурата.

8. Подписва поканите за участие.

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, за определяне реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в ПГ по текстил и моден дизайн, гр.Варна 2

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

9. Подписва договорите за възлагане на ОП.

10. Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.

11. Определя правоспособен юрист, който да консултира процедурата по ОП.

## **Чл. 7. (1) Външни експерти /консултанти:**

1. Привличат се при обществени поръчки, чийто предмет е от компетенция, несъвместима с основните дейности и компетенциите на служителите и преподавателите в ПГТМД и при необходимост от специални знания и опит при подготовката и провеждането на процедурите по ОП.

2. С избрания външен експерт за конкретната обществена поръчка се сключва Договор, в който са посочени задълженията му по изготвяне на необходимата документация за откриване и провеждане на съответната процедура.

## **Чл. 8. (1) Главен счетоводител:**

1. Запознава се с докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка, след произнасяне на Отговорното длъжностно лице за ОП.

2. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част, след произнасяне на Отговорното длъжностно лице за ОП.

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

**Чл. 9. (1)** За всяка отделна процедура, в зависимост от спецификата и предмета ѝ, директорът определя служител/учител от състава на ПГТМД, който участва в комисиите за подбор на външни експерти и в процедурата за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения

**(2) Отговорното длъжностно лице за ОП,** заедно с определеният от Директора служител/учител за съответната процедура извършват следното:

1. Водене на протокола от заседанията на комисията.

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

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

4. Изготвяне на решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол и в зависимост от вида на избраната процедура по ЗОП.

5. Изготвяне на уведомителни писма до кандидатите, АОП и електронната страница на купувача с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.

6. Осигуряване на публичен достъп в профила на купувача от протокола на комисията при условията на чл. 22 б, ал. 3 и в същия ден изпращане на решението на участниците съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП.

7. Предаване на цялата документация по провеждането на процедурата на отговорника за съхраняване на досиетата за архивиране съгласно изискванията на ЗОП

**Чл. 10.** За всяка отделна процедура, директорът определя правоспособен юрист, който да консултира Отговорното длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител по раздел II чл. 9 от тези правила, по подготовката на документацията и провеждането на процедурата, като включва същия в състава на комисията по чл. 34 от ЗОП.

**Чл. 11.** За всяка отделна процедура, директорът определя компетентен експерт - служител/учител, съгласно спецификата на поръчката, който подготвя техническата спецификация и методиката за оценка на офертите и същият не участва в работата на комисията.

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

**Чл. 12.** (1) Председателят на комисията по чл. 34 от ЗОП за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти извършва следното:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията.
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация за провеждане на процедурата.
3. Отговаря за извършване на оценката на постъпилите предложения съгласно заповедта за назначаване на комисията в определеният срок.
4. Подписва листа за оценка на офертите и протокола от работата на комисията.

## **Чл. 13. (1) Експерти (членове на комисия):**

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите на договаряне, при които участват в преговорите с поканените кандидати.
2. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/тите и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение.
3. Подписват листа за оценка на офертите и протокола от работата на комисията.

## **Чл. 14. (1) Главен счетоводител:**

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.
2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол на обществената поръчка.
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

**Чл. 15.** Директорът на ПГТМД е отговорен за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извършва контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### ***РАЗДЕЛ I. ОБЩИ УСЛОВИЯ***

**Чл. 16.**(1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Директорът на ПГТМД може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

(4) Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок, определен в документа за упълномощаване.

**Чл. 17.** (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на необходимост или писмен доклад до директора от Помощник директора и ръководителите на проекти, за дейностите, на които е необходима процедура за възлагане на ОП.

**Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, за определяне реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в ПГ по текстил и моден дизайн, гр.Варна** 4

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

(2) Докладът се изготвя преди стартиране на процедурата и съдържа:

1. Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
2. Средства предвидени за нейното финансиране в бюджета на училището;
3. Ориентировъчна стойност;
4. Срок за изпълнение на предмета
5. Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.

## ***РАЗДЕЛ II. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА***

**Чл. 18.** (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура, директорът може да определя отговорник - служител/учител - по провеждането на процедурата съобразно спецификата на обществената поръчка.

(2) Директорът определя срока за подготовка на документацията, както и другите лица, заемащи експертни длъжности в ПГТМД, които са длъжни да съдействат на отговорното лице, което изготвя част от документацията.

(3) Директорът може да привлече и компетентен външен експерт в подготовката на документацията за стартиране на ОП.

(4) Директорът отговаря за изпращане решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след нейното подписване, като сам извършва това (с електронен подпис) или го възлага.

(5) Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният отговорник - служител/учител по ал. 1:

1. След утвърждаване на доклада стартират и ръководят процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;

2. Отговорни са за своевременното изготвяне на отговори по отправени въпроси и разяснения в условията и по реда предвиден в ЗОП;

3. Следят за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

4. Задължително участват в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;

5. Подготвят и представят за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпращат същото на участниците в предвидения законов срок;

6. Следят за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

7. Провеждат процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

8. Изпращат в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;

9. Представят всички банкови гаранции и за изпълнение в срок от 5 работни дни в счетоводството на училището.

**Чл. 19.** (1) Документацията за участие в процедурата се изготвя в указания срок и следва да съдържа:

1. Решението за откриване на процедурата;

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

2. Обявлението за откриване на процедурата;
3. Пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции;
4. Образец на оферта, както и указание за подготовка на офертата;
5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по ЗОП;
6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта;
7. Подготвя се копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство;
8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;
9. Проектно-договор за изпълнение на поръчката или описание на всички негови реквизити, включени в покана.

(2) Проектно-договорът се изготвя от Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител по чл. 11 съвместно с юрист, а техническите спецификации, методиката за оценка и показателите, копие на инвестиционните проекти, както и минималните изисквания за поръчката - от съответния експерт по компетенция

(3) Изготвянето на документите от експертите се възлага от Отговорно длъжностно лице за ОП и същият изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията.

**Чл. 20.** В зависимост от предмета на обществената поръчка Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите, трябва да прецизират:

(1) Решението за откриване на процедурата попълнено по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

(2) Обявлението за възлагане на обществена поръчка попълнено по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми. В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

1. Да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива.
2. Да се посочи прогнозна стойност или не, в зависимост от спецификата на поръчката. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти, надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия.
3. Да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1 % от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 3%. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция.
4. Да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл. 50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл. 51 от ЗОП, ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка. Изискванията за финансово състояние, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, когато са част от методиката за комплексна оценка на офертите.
5. В обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.
6. Правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата.

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

7. Цената на документацията не може да надхвърля действителните разходи по нейното копиране.

(3) Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:

1. За извършване на строителство по ЗОП за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, количество, качество, срокове - начало и край, графици и указания за организация на изпълнение, гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

2. При доставка за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати, технически паспорти и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

3. При услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на външен експерт консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

4. При конкурс за проект за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

(4) Образца на оферта, както и указание за подготовка на офертата са задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като - срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко, което е необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

(5) Техническите спецификации за изпълнението на поръчката - изготвят се при спазване на изискванията на ЗОП.

(6) Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта. Изготвят се по начин, отразяващ на специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най - изгодно за възложителя: приоритетно - цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др., свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най - изгодната оферта.

(7) Копие на инвестиционните проекти. Подготвят се и се прилагат към документацията, когато предмета на поръчката е за строителство и се изисква представянето им.

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

(8) Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне. Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

(9) Проект - договор за изпълнение на поръчката. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 3% от договорената цена по договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя. Когато договорът е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора не се фиксира. Когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора задължително се определя механизъм на определяеми цени, които периодично се увеличават или намаляват по инициатива на страните по договора и в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

**Чл. 21.** (1) Документацията се изготвя по реда на чл. 20 и в срока определен в заповедта по чл. 18, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила. Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител в указания срок комплектоват изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител в подготовката на документацията, забави представянето на подготвяните от него документи, отговорните лица уведомяват незабавно директора или негов заместник към периода.

## ***РАЗДЕЛ III. СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ***

**Чл. 22.** Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител представя Решението за откриване на процедурата, обявлението за откриване на процедурата и документацията на правоспособен юрист за съгласуване, съгласно посоченото в чл. 10 от настоящите Вътрешни правила.

**Чл. 23.** (1) Решението, обявлението за откриване на процедурата и утвърдената документацията за участие, след съгласуване с юриста, се представя за подпис от директора за Възложител.

(2) Подписаното от директора Решение за откриване на процедурата се представя на Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител за продължаване на процедурата.

**Чл.24.** (1) Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител в посочената дата на изпращане на решението и обявлението подготвят и изпращат по пощата :

1. до Агенцията по обществени поръчки - Решението и Обявлението за откриване на процедурата;
2. до Държавен вестник - обявлението за откриване на процедурата в приложимите случаи;
3. до Европейската комисия - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;
4. представят за публикуване на електронната страница на ПГ по Текстил и Моден Дизайн в обособената част „ профил на купувача”.

(2) Посочените в ал. 1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в ЗОП.

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

**Чл. 25.** Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител, представят в канцеларията и прилагат в досието на обществената поръчка Обявлението за откриване на процедурата.

**Чл. 26.** Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

**Чл. 27.** Въпросите от участниците, закупили документация по процедурата (ако се предвижда такова условие), се изпращат на Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител по изготвяне на документацията. Те са длъжни сами или да организират съответните длъжностни лица, които в срок до 3 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, които публикуват на посочен интернет адрес или като изготвят писмата до кандидатите. Организиране на изпращането на писмата се прави от Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител. Отговорите на поставените въпроси са достъпни до всички кандидати, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът, отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

**Чл. 28.** (1) Служителят в канцеларията на ПГТМД, извършва приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата и ги завеждат във Входящ дневник.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране завеждащият административна служба предава подадените оферти на Председателя на комисията, заедно със списъка на постъпилите оферти по реда на тяхното входиране.

**Чл. 29.** (1) Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител по изготвяне на документацията изготвят проекто-заповед за назначаване на комисия, която съгласува и след подписването и от Възложителя се извежда с номер от канцеларията.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл. 34 от ЗОП, като Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител участват задължително в нея.

**Чл. 30.** (1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл. 35 от ЗОП.

(3) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентиранияте реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП.

**Чл. 31.** На първото си заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители. Присъствието им се отразява в протокола на комисията.

**Чл. 32.** (1) Комисията започва работа по разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, след получаване на списъка с участниците и представените оферти или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл. 68 - чл. 72 от ЗОП.

(2) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му на Възложителя заедно с цялата документация.

**Чл. 33.** (1) Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител, на база констатациите в протокола на комисията, изготвят проект на Решение по чл. 73 от ЗОП със съдържащите с в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

отговорните лица може да подготвят и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Решение по чл. 73 от ЗОП или Решението за прекратяване на процедурата се представя за подпис на Възложителя след съгласуване с юрист.

(3) Решението за прекратяване се изпраща на участниците в процедурата и АОП в тридневен срок.

(4) Възложителят публикува на електронната страница на ПГТМД в обособената част „профил на купувача” решението по ал. 1 заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22 б, ал. 3 и в същия ден изпраща решението на участниците.

**Чл. 34. (1)** Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпращат същото в тридневен срок на участниците в процедурата.

(2) Отговорните лица следят сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвят копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на Комисия за защита на конкуренцията и уведомяват ангажирания юрист за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3) След приключване на всички процесуални действия по чл. 120 и сл. от ЗОП, юристът, водил делата, връща преписката на Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител по съхранението ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респективно ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решението на Възложителя не е отменено, Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител стартират процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(5) В случаите когато не е поискана или когато е поискана, но не е постановена временна мярка „Спиране” от КЗК, Възложителят може да стартира процедурата по сключване на договора.

(6) Ако решението на Възложителя е отменено Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител се съобразяват с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

## ***РАЗДЕЛ IV. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР***

**Чл. 35.** Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител предприемат необходимите действия за сключване на договор.

**Чл. 36. (1)** След представяне на документите от страна на участника, Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител извършват следните действия:

- Сравняват проекта - договора с представения документ за подписване.
- Проверяват документа за внесена гаранция за изпълнение, ако има поискана такава.
- Проверяват документите по ЗОП

(3) Проект-договорът се подписва за „Съгласували” от Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител.

(4) Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител представят документите за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК.

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

(3) Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител представят съгласувания от тях договор, ведно с постъпилите документи към него за подпис на гл. счетоводител и Възложителя.

**Чл. 37.** Договорът се завежда в Регистъра на договорите в ПГТМД, от завеждащия административна служба под наблюдение на Отговорно длъжностно лице за ОП.

**Чл. 38.** Въз основа на сключения договор Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител за провеждането на процедурата изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организират и изготвянето и подписването на придружителните писма. Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител носят отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като техни задължения.

**Чл. 39.** Отговорно длъжностно лице за ОП и счетоводителя провеждат процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата, като съобразяват наличието на определените от закона предпоставки .

**Чл. 40. (1)** Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

1. Решението на откриване на процедурата;
2. Обявлението за откриване на процедурата;
3. Придружителните писма до АОП, ДВ, ЕК / ако има такова /;
4. Един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
5. Извлечение от страницата на Държавен вестник /ДВ/ с публикуваното обявление за обществена поръчка;
6. Регистър на лицата закупили документацията;
7. Входящ дневник на участниците, подали оферти;
8. Въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
9. Заповед за назначаване на комисията за разглеждане , оценка и класиране на офертите;
10. Декларации на членовете на комисията по чл.35 от ЗОП;
11. Протокол за действията на комисията, изготвен съобразно ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
12. Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;
13. Уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
14. Копия на жалби, ако има такива;
15. Решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;
16. Удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
17. Сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по ЗОП;
18. Придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК /ако е необходимо/.

(2) Така комплектована преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител формират досие по неговото

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл. 41.** В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана съгласно разпоредбите на Глава осма "а" от ЗОП, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 4 от ЗОП.

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.,

и може да не се провеждат процедури по закона, но се прилагат условията и реда на глава Осма „А” от ЗОП.

**Чл. 42.** Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл. 101 „б" от ЗОП се изготвя от Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител в един и същи ден се публикува поканата на Портала за обществени поръчки – публични покани в АОП и на електронната страница на ПГТМД в обособената част „профил на купувача”. В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

**Чл. 43. (1)** Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от Комисия, определена със Заповед от възложителя, в деня след изтичане срока на събиране на офертите. След връчване на Заповедта, длъжностните лица от комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП. В комисията задължително се включва и юрист по чл. 10 от настоящите вътрешни правила

(2) Срокът по получаване на офертите 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.

(3) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува на електронната страница на ПГТМД в обособената част „профил на купувача” писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**Чл. 44. (1)** Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(2) 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 на електронната страница на ПГТМД в обособената част „профил на купувача” при условията на чл. 22 б, ал. 3.

**Чл. 45.** Комисията при необходимост може по всяко време: да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица; да изисква от участниците: разяснения за заявени от тях данни; допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата.

**Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, за определяне реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в ПГ по Текстил и Моден Дизайн, гр.Варна**

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

**Чл. 46.** (1) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

(2) Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. Оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. Предложеното техническо решение;
3. Наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. Икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. Получаване на държавна помощ.

(4) Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата. Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

(5) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(6) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101 б, ал. 1 от ЗОП и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

**Чл. 47.** (1) При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 – 4 и на посочените в обявлението обстоятелства по ал. 2, т. 1, 2, 4 и 5, 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, издадени от съответните компетентни органи и удостоверяващи, че:

1. не е осъден с влязла в сила присъда за престъпление, освен ако е реабилитиран, за престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, подкуп участие в организирана престъпна група, престъпление против собствеността, престъпление против стопанството;

2. не е обявен в несъстоятелност и/или не е в открито производство по несъстоятелност и/или не сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че кандидатът или участникът е чуждестранно лице -се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или кандидатът или участникът е преустановил дейността си;

3. не се намира в производство по ликвидация или не се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

4. няма задължения към държавата и към община по смисъла на чл. 162, ал. 2 и т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен /издава се от съответната териториална дирекция на НАП и от общината по седалището на участника/.

**Чл. 48.** Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител.

**Чл. 49.** (1) Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. Откаже да сключи договор;

2. Не изпълни някое от изискванията, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата;

3. Не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 т.1 и ал.5 от ЗОП или на посочените в публичната покана изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП;

4. Не представи определената гаранция за изпълнение на договора;

5. Договорът с участник, класиран на първо място бъде прекратен без да е налице изпълнение, в срока на валидност на офертата на втория класиран участник.

(2) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22 б, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА И БЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА - ПРИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 3, АЛ. 1 ОТ ЗОП НА СТОЙНОСТ БЕЗ ДДС СЪГЛАСНО ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП**

**Чл. 50.** (1) В случаите, при които прогнозната стойност на поръчката по чл. 3, ал. 1 от ЗОП без ДДС е под праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП:

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.,

не се прилагат процедурите по Закона за обществените поръчки и условията и реда на Глава осма „а“ от Закона за обществените поръчки.

Възлагането на поръчката се извършва въз основа на мотивиран доклад от Отговорно длъжностно лице за ОП по предложение на Помощник директора и ръководителите на проекти и звена, който ще се ползва от предмета на поръчката до Директора на ПГТМД. Към доклада се прилага предложение за поемане на финансово задължение, одобрено от гл. счетоводител. В зависимост от типа на процедурата – строителство, доставки, услуги, конкурс за проект и прогнозната стойност на поръчката се прилагат и условията на съответната ал. 2, 3 или 4.

#### **(2) Възлагане на обществени поръчки за строителство:**

1. При възлагане на обществени поръчки за строителство, които са съгласно праговете на чл. 14, ал. 5, т.1 от ЗОП, техническото задание за поръчката се изготвя от компетентен експерт/ длъжностно лице - служител/учител в съответното звено, което ще се ползва от

**Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, за определяне реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в ПГ по Текстил и Моден Дизайн, гр.Варна**

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

предмета на поръчката.

2. Отговорното длъжностно лице за ОП съвместно с определеният служител/учител, подготвят покана към потенциалните участници, която заедно с техническото задание след подписването им от Директора се публикуват на електронната страница на ПГТМД – профил на купувача. Поканата заедно с техническото задание могат да се изпратят и до определени фирми/лица.

3. Офертите се подават лично, чрез куриер или по електронен път в служба “Канцелария” на ПГТМД и се завеждат във „Входящ регистър” от служител на канцеларията. До отварянето им се съхраняват от длъжностното лице – завеждащ административна служба.

4. Директора на ПГТМД назначава Комисия съгласно чл. 68 от ЗОП за разглеждане, оценка и класиране на офертите и съставя протокол за резултатите от работата си. Комисията се състои от минимум трима човека, с подходяща квалификация и опит в съответствие с предмета на конкретната обществена поръчка.

5. Членовете на комисията могат да бъдат лица, които декларират, че:

5.1. нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

5.2. не са "свързани лица" с участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

5.3. нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.

6. Членовете на комисията представят на възложителя декларация за съответствие с предходните обстоятелства след получаване на списъка с участниците, както и на всеки етап от обществената поръчка, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа.

7. Решенията на членовете на комисията се вземат с мнозинство. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

8. Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, Директорът, а в случай на упълномощаване – длъжностното лице, издава заповед за определяне на нов член на комисията.

9. За работата си членовете на комисията съставят протокол, в който отразяват резултатите от работата си.

10. Протоколът на комисията се утвърждава от Директора.

11. След утвърждаването на протокола от Директора на ПГ по Текстил и Моден Дизайн се пристъпва към сключването на договор с избраният за изпълнител съгласно чл. 74 от ЗОП. Договорът предварително се съгласува с гл. счетоводител преди подписването му от Директора на ПГТМД

### **(3) Възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги или конкурс за проект:**

1. При възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги или конкурс за проект, когато прогнозната стойност на поръчката е съгласно праговете по чл. 14, ал. 5, т. 2 и т. 3 от ЗОП, възлагането на поръчката се извършва въз основа на писмена покана (ако е приложимо придружена и с техническо задание).

2. Поканата и техническото задание за поръчката се изготвят от компетентен експерт - служител/учител в съответното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката. Отговорното длъжностно лице за ОП съвместно с определеният служител/учител подготвят покана към потенциалните участници, която заедно с техническото задание след подписването им от Директора се публикуват на електронната страница на ПГ по Текстил и Моден Дизайн

**Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, за определяне реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в ПГ по Текстил и Моден Дизайн, гр. Варна**

## **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

– профил на купувача. Поканата заедно с техническото задание, ако е приложимо могат да се изпратят и до определени фирми/лица.

3. Офертите се подават лично, чрез куриер или по електронен път в служба “Канцелария” на ПГТМД и се завеждат във „Входящ регистър” от служител на канцеларията. До отварянето им се съхраняват от длъжностното лице – Завеждащ административна служба.

4. Директора на ПГТМД назначава Комисия съгласно чл. 68 от ЗОП за разглеждане, оценка и класиране на офертите и съставя протокол за резултатите от работата си. Комисията се състои от минимум трима човека, с подходяща квалификация и опит в съответствие с предмета на конкретната обществена поръчка.

5. Членовете на комисията могат да бъдат лица, които декларират, че:

5. 1. нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

5. 2. не са "свързани лица" с участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

5. 3. нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.

6. Членовете на комисията представят на възложителя декларация за съответствие с предходните обстоятелства след получаване на списъка с участниците, както и на всеки етап от обществената поръчка, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа.

7. Решенията на членовете на комисията се вземат с мнозинство. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

8. Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, Директорът, а в случай на упълномощаване – длъжностното лице, издава заповед за определяне на нов член на комисията.

9. За работата си членовете на комисията съставят протокол, в който отразяват резултатите от работата си.

10. Протоколът на комисията се утвърждава от Директора.

11. След утвърждаването на протокола от Директора на ПГТМД се пристъпва към сключването на договор с избраният за изпълнител съгласно чл. 74 от ЗОП. Договорът предварително се съгласува с гл.счетоводител преди подписването му от Директора на ПГТМД.

Когато предметът на поръчката е различен от упражняване на строителен надзор и упражняване на авторски надзор в строителството, ПГТМД може да не сключва писмен договор, а да докаже разхода чрез първични платежни документи.

**(4) При възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги или конкурс за проект.** Възложителят не прилага процедурите по закона и условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 на стойност под посочените в чл. 14, ал. 2 от ЗОП, но е длъжен да сключи писмен договор. В този случай не е задължително изпращането на покана до фирми и/или лица, както и не е задължително публикуване на поканата на електронната страницата на ПГТМД – профил на купувача. Необходимо е Отговорното длъжностно лице за ОП по предложение на Помощник директора и ръководителите на проекти и звена, които ще се ползва от обекта на поръчката да изготви доклад или предложение за поемане на финансово задължение до Директора на ПГТМД, в който се обосновава необходимостта от възлагане на поръчката. Предложението за поемане на финансово задължение се съгласува с гл.счетоводител, след което се предоставя на Директора на ПГТМД за одобрение и подпис.

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, за определяне реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в ПГ по Текстил и Моден Дизайн, гр.Варна

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

След одобрението на предложението за поемане на финансово задължение от Директора, ПГТМД, може да не сключва писмен договор за изпълнение на поръчката (с изключение на поръчки за упражняване на строителен надзор и упражняване на авторски надзор в строителството), а да докаже разхода чрез първични платежни документи.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪСТЕЗАТЕЛЕН ДИАЛОГ, ПРОЦЕДУРА ВЪЗ ОСНОВА НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ И ДИНАМИЧНИ СИСТЕМИ ЗА ДОСТАВКИ. ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ**

**Чл. 51.** Възлагането на обществени поръчки чрез Състезателен диалог се осъществява по реда на Глава шеста "а" от ЗОП. Отговорното длъжностно лице за ОП по предложение на Помощник директора и ръководителите на проекти, които ще се ползват от предмета на поръчката организира подготовката, организацията, провеждането на процедурата и сключването на договора с определения кандидат за изпълнител. Отговорно длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител отговарят за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - решението за откриване (прекратяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо такова решение), решението за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор. Всички документи, за които се изисква да бъдат подписани/одобрени от Директора на ПГТМД се представят предварително на гл.счетоводител и/или юрист за съгласуване, и след това се представят на Директора на ПГТМД за одобрение и/или подпис.

**Чл. 52.** Възлагането на обществени поръчки въз основа на Рамково споразумение се осъществява по реда на Глава седма "а" от ЗОП. Отговорното длъжностно лице за ОП по предложение на Помощник директора и ръководителите на проекти и звена, които ще се ползват от предмета на поръчката отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и за сключването на договора с определения за изпълнител. Отговорното длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител отговарят за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - решението за откриване (прекратяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо такова решение), информацията за сключено рамково споразумение, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор. Всички документи, за които се изисква да бъдат подписани/одобрени от Директора на ПГТМД се представят предварително на гл.счетоводител и/или юрист за съгласуване, и след това се представят на Директора за одобрение и/или подпис.

**Чл. 52.** Възлагането на обществени поръчки въз основа на Динамични системи за доставки се осъществява по реда на Глава седма "б" от ЗОП. Отговорното длъжностно лице за ОП по предложение на Помощник директора и ръководителите на проекти и звена което ще се ползва от предмета на поръчката организира подготовката, организацията, провеждането на процедурата и сключването на договора с определения за изпълнител. Отговорното длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител отговарят за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - обявлението за откриване на процедурата, опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки, информацията за сключени договори въз основа на динамична система за доставки. Всички документи, за които се изисква да бъдат подписани/одобрени от Директора на ПГ по Текстил и Моден Дизайн се представят предварително на гл.счетоводител и/или юрист за съгласуване, и след това се представят на Директора на ПГТМД за одобрение и/или подпис.

**Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, за определяне реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в ПГ по Текстил и Моден Дизайн, гр.Варна**

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

**Чл. 53.** Провеждането на конкурс за проект се осъществява по реда на Глава осма от ЗОП. Отговорното длъжностно лице за ОП по предложение на Помощник директора и ръководителите на проекти и звена, които ще се ползват от предмета на поръчката организира подготовката, организацията и провеждането на конкурса за проект. Отговорното длъжностно лице за ОП и определеният служител/учител отговарят за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП – решението за провеждане на конкурса за проект, обявлението за провеждане на конкурса за проект, резултати от конкурса за проект / информация за проведения конкурс за проект. Всички документи за които се изисква да бъдат подписани/одобрени от Директора на ПГТМД се представят предварително на гл.счетоводител и/или юрист за съгласуване, и след това се представят на Директора на ПГТМД за одобрение и/или подпис.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 54.** (1) Директора на ПГТМД или от упълномощено от него длъжностно лице със заповед определят длъжностни лица, които отговарят за:

1. планирането и провеждането на обществените поръчки, с оглед избягване на тяхното разделяне;

2. спазване на нормативно определените срокове;

3. контрола по изпълнението на договорите.

(2) Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които страна е ПГТМД се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба (ЗУТ, други закони и подзаконовни нормативни актове) от съответният Помощник директор или ръководител на проект/звено - заявител на обществената поръчка, съгласувано Отговорното длъжностно лице за ОП, чрез документиране на проверките.

**Чл. 55.** При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира в писмен вид Директора на ПГ по Текстил и Моден Дизайн за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

**Чл. 56.** (1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението му съгласувано с гл.счетоводител.

(2) Лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора има задължението да изготви информация до АОП за изпълнен договор и след одобрението ѝ от директора за възложител, да изпрати същата на АОП в седем дневен срок от приключване на изпълнението му.

**Чл. 57.** (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните длъжностни лица и служители от ПГ по Текстил и Моден Дизайн носят административно-наказателна отговорност съгласно Глава тринадесета от ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

(2) При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила се изисква писмено обяснение от всяко длъжностно лице и становище от Отговорното длъжностно лице за ОП относно обстоятелствата, довели до извършване на нарушението.

**Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, за определяне реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в ПГ по Текстил и Моден Дизайн, гр.Варна**

# **Професионална гимназия по текстил и моден дизайн**

9002 гр. Варна, бул. „Осми приморски полк” №113

## **ГЛАВА СЕДМА.**

### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 58.** За откритите, проведени и/или финализирани с договор процедури се води досие. Попълва се от отговорното лице по процедурата и/или упълномощено лице, определено със заповед на Директора. Приложение №1

**Чл. 59.** До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното отговорно лице -служител/учител- по изготвянето на документацията.

**Чл. 60.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения 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

**Чл. 61.** След изпълнение на сключеният договор, документите се архивират и се предават на съответното материално-отговорно лице в архива на ПГТМД за съхранение в срок от 4 години, с изключение на тези по глава Осем „А”от ЗОП. Възложителят съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по глава Осем „А”от ЗОП, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

**Чл. 62.** Към всяко досие се изготвя Контролен лист. В него се отразява използването на документи от досието /извън стаята за съхранение/ от лица и структури, имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват последващ мониторинг.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Отговорно длъжностно лице за ОП в ПГТМД.

**§ 2.** Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 8 б от Закон за обществените поръчки /ЗОП/ и във връзка с разпоредбите на чл. 13, ал. 3 от Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ и са утвърдени със Заповед № 2924-07-39/23.10.2014г. на Директора на ПГ по текстил и моден дизайн

**§ 3.** Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

**§ 4.** Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Директора на Професионална гимназия по текстил и моден дизайн.