

**Вътрешни правила за провеждане на процедури  
по възлагане на обществени поръчки**

---

**ПГЕТ „ Г. С. РАКОВСКИ“**

ГР. СТАРА ЗАГОРА, УЛ. ГЕН. СТОЛЕТОВ № 185, e-mail: pgetsz@abv.bg

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I  
ОБХВАТ**

**Чл. 1.** С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ПГЕТ „ Г. С. РАКОВСКИ“
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ПГЕТ „ Г. С. РАКОВСКИ“
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на, ПГЕТ „ Г. С. РАКОВСКИ“, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

**Чл. 3.** Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

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

**Чл. 5.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Наредба за възлагане на малки обществени поръчки /НВМОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

**Раздел II**

**ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 6.** Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ПГЕТ „ Г. С. РАКОВСКИ“ и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.
2. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване

## **Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки**

---

по реда, определен в настоящите вътрешни правила.

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.

4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения.

5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения.

6. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата.

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. Подписва поканите за участие.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

**Чл. 7.** Заместник-директорът по учебната дейност отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“

1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.

2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация.

3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения.

4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения.

5. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата.

6. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 8.** Финансов контролор и заместник-директора по учебната дейност – отговарят за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ПГЕТ „Г. С. РАКОВСКИ“:

1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.

2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на изпълнителния директор за подпис.

3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на изпълнителния директор за подпис.

4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на изпълнителния директор за подпис.

5. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на директора за подпис.

6. Съгласува, преди подписа на директора, договорите за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 9.** Главният счетоводител:

1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка

**Вътрешни правила за провеждане на процедури  
по възлагане на обществени поръчки**

---

относно разходната им част.

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

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

**Чл. 10.** Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

– Заместник-директорът по учебната дейност – заявява обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване. В срок до 15.02 на текущата година обобщават постъпилите заявки за изготвяне на график на обществените поръчки.

– Ръководители на методични обединения при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка. Заявителят изготвя доклад до директора за стартиране на обществена поръчка и след получено одобрение го предоставя на заместник-директора по учебната дейност за стартиране на процедурата.

2. Заявителят изготвя доклада за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка. След одобряването му от директора, в срок до 15.02 на текущата година го предава на заместник-директора по учебната дейност заедно със заявките за обществени поръчки за изготвяне на график на обществените поръчки.

3. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 11.** Заместник – директорът по учебната дейност

1. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя:

- Отговорник по процедурата (име и длъжност).
- Срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ).

2. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП.

3. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на изпълнителния директор за подпис.

4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на директора за подпис.

5. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на директора за подпис.

6. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на изпълнителния директор за подпис.

7. Съгласува, преди подписа на директора, договорите за възлагане на

**Вътрешни правила за провеждане на процедури  
по възлагане на обществени поръчки**

---

обществена поръчка.

8. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документацията, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им.

9. Осигурява приемането на комплектоването от отговорника за провеждане на процедурата досие за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и.

10. Контролира за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл. 194 от ЗОП.

11. Контролира за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл. 185 от ЗОП.

12. Въз основа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки постъпили от заявителите, изготвя в срок до 20.02 на текущата година график за провеждане на обществените поръчки контролира изпращането за обнародване в електронната страница на „Държавен вестник“ и до агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки, предварително обявление за всички поръчки, които агенцията възнамерява да възложи.

13. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.

14. Контролира своевременното подаване на информацията за провежданите обществени поръчки до отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 11 от ПЗЗОП.

**Чл. 12. ЗАС:**

1. Отговаря за изготвянето и комплектоването документацията в срока, определен от ЗДУД.

2. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на учебното заведение.

3. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира плащането и изпращането на обявлението за публикуване в ДВ в седемдневен срок от съответното решение, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне с покана по Наредбата.

4. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на учебното заведение в регистъра на обществените поръчки, в случай че няма открит такъв номер в титулната страница на известието се отбелязва датата и номера на решението за стартиране на процедурата.

5. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите.

6. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за

## **Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки**

---

възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

7. Уведомява 3 дни предварително ЗДУД за датата на отваряне на предложенията.

8. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата.

9. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание.

10. Подготвя бланки-декларации по чл. 58 от ЗОП.

11. Подготвя бланка „Списък на присъстващите кандидати“.

12. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения.

13. Изготвя проекто-договора.

14. Подписва проекто-договора и договора за изготвил.

**Чл. 13.** Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Води протокола от заседанията на комисията.

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

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

4. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол.

5. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.

6. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат.

7. Изготвя писма до Главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

8. Осигурява информация на юрисконсулта във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и – утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и.; архивира досието на процедурата, съгласно чл. 16, ал. 3 от НВМОП.

**Чл. 14.** Технически секретар:

1. Регистрира постъпващите документи в дневник „Входяща поща“ и съгласно резолюция на ЗДУД ги разпределя.

2. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните от ЗАС документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила.

3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Вътрешни правила за провеждане на процедури  
по възлагане на обществени поръчки**

---

**Чл. 15.** (1) Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на учебното заведение.
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.
3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията.
4. Подписва листа за оценка.

**Чл. 16.** Комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършва техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати.
2. При процедури на договаряне разглежда техническото/те предложение/я на кандидата/те и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството.
3. Подписва листа за оценка.

**Чл. 17.** Финансов контролър:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.
2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
4. При планиране на разплащане одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от ЗДУД и след представянето на три ценови оферти и протокол за избор на изпълнител.
5. При планиране на разплащане под праговете ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от ЗДУД и преди издаването на фактура.
6. Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение).

**Чл. 18.** В докладната до ЗДУД трябва да е упомената задължително точната или приблизителната стойност на разхода.

**Чл. 19.** Отговорникът по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки, в предвидените от ЗОП срокове, изпраща информацията предвидена за вписване в регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 20.** Отговорник по съхраняването на досиетата (касиер/касиер-счетоводител/счетоводител):

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;
2. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;

**Вътрешни правила за провеждане на процедури  
по възлагане на обществени поръчки**

---

3. Съхранява досието за четиригодишен срок.

**ГЛАВА ВТОРА  
РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ  
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Раздел I  
ПРИЛОЖНО ПОЛЕ**

**Чл. 21.** Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП се прилагат, когато:

1. публични възложители, както и техни обединения възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:
  - а) 5 000 000 лв. - за строителство;
  - б) 264 033 лв. - за доставки и услуги;
  - в) 500 000 лв. - за услуги по приложение № 2 от ЗОП
2. секторни възложители възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:
  - а) 5 000 000 лв. - за строителство;
  - б) 817 524 лв. - за доставки и услуги;
  - в) 1 000 000 лв. - за услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. възложителите провеждат конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 70 000 лв.
4. Възложителите прилагат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13 от ЗОП, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:
  - а). при строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;
  - б). при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 70 000 лв. до съответния праг по т. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.
5. Възложителите прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:
  - а). при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
  - б). при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 30 000 лв. до 70 000 лв.
6. Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:
  - а). 50 000 лв. - при строителство;
  - б). 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2;
  - в). 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.
7. В случаите по ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.
8. Обществените поръчки по ал. 1, т. 4 от ЗОП на стойност, по-малка от съответния праг, могат да се възлагат директно, но възложителите са длъжни да сключат писмен договор.
9. Възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:
  1. при строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;
  2. при доставки и услуги - от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост

## **Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки**

---

от предмета на поръчката.

10. Възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност под праговете по ал. 7, като при доставки и услуги могат да докажат разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор

**Чл. 22.** Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад от Заявителя до директора, съдържащ:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- Средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на учебното заведение.
- Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
- Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- Предложение за вида на процедурата;
- Правно основание за стартирането ѝ;
- Като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

**Чл. 23.** Докладът се съгласува с ЗДУД, финансовия контролър и главния счетоводител, които се произнасят по законосъобразността и наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение и одобрява от директора.

### **Раздел II.**

#### **ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

**Чл. 24.** Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница – изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи.
2. Съдържание на документацията.
3. Заповед за откриване на процедурата (по реда на ЗОП и Наредбата) и одобряване на документацията и обявлението на процедурата – изготвя се в 3 екземпляра.
4. Покана за участие – изготвя се в 3 екземпляра.
5. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка. В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. Всички документи, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.
6. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията. Предложенията могат да бъдат отваряни не по-рано от седем дни след изтичане на срока, за подаване на офертите.
7. Изготвят се указания, относно:
  - Сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си.
  - Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора



## **Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки**

---

на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса. На въпроси, получени в последните пет дни преди срока за предаване на предложенията, няма да се отговаря.

- Определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата.
- При необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя – например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност – задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива).
- Вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността.
- Ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация.
- Постава се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.

8. ЗДУД предлага размера и вида на депозита за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът се определя в абсолютна сума, но не повече от 1% от стойността на поръчката.

9. Отговорникът по изготвяне на документацията описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

10. Сметна документация – подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка – осигуряват се от техническите лица в комисията.

11. Образци на различни видове гаранции.

12. Образец на ценово предложение: Изготвеният образец трябва да включва:

- Цена – единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);
- Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост).
- Валидност на офертата – срокът на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тържните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.
- Трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от

**Вътрешни правила за провеждане на процедури  
по възлагане на обществени поръчки**

---

Участника в процедурата.

• Определя се и методът за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

13. Образец на техническо предложение.

14. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

15. Проектно-договор. 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 (вариант II: от всяко плащане се удържат не повече от 3% като гаранция за добро изпълнение на договорните задължения), документа за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя.

16. Методика за оценка на предложенията.

17. Уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки на обявлението за стартиране на процедурата. Документацията се изготвя на български език, а ако е необходимо трябва да бъде изготвен и превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

**Чл. 25.** Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се подписва от отговорник по изготвяне на документация, след което се съгласува по следния ред:

1. Заявител;
2. Счетоводител;
3. Финансов контролър
4. ЗДУД

**Чл. 26.** След съгласуване документацията се представя на директора за утвърждаване.

**Раздел III.**

**КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ**

**Чл. 27.** (1) В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

(2). Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация и се комплектоват и изпращат от отдел „Правен“.

**Чл. 28.** (1). Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението /поканата/.

(2). Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура, се изпращат на отговорник по изготвяне на документацията. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 4 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси като изготвят писмата до

**Вътрешни правила за провеждане на процедури  
по възлагане на обществени поръчки**

---

кандидатите. Организиране изпращането на писмата се прави от отговорника.

(3) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

**Чл. 29.** (1) Офермените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на учебното заведение, съгласно условията на документацията.

(2) Учебното заведение не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по-горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

**Чл. 30.** Със Заповед на директора на учебното заведение се създава входящ регистър на обществените поръчки, провеждани от училището. Всички документи, свързани с провеждането на всяка една обществена поръчка се вписват в регистъра на обществените поръчки, по реда и начина указан в заповедта.

**Чл. 31.** При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За регистрирането им се използва самостоятелен регистрационен индекс. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

**Чл. 32.** (1). Отговорникът по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред и подписване от изпълнителния директор се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите предложения.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

**Чл. 33.** (1) Отговорникът по регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации от ЗОП.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации от ЗОП, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 34.** (1) На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите.

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да

## **Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки**

---

представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

**Чл. 35.** (1) Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената „Методика за оценка на предложенията“, неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка – лист за оценка, подготвя протокол, който представя на Изпълнителния директор за утвърждаване.

(3) Въз основа на утвърдения протокол Възложителят със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

**Чл. 36.** Въз основа на заповедта отговорникът по провеждане на процедурата изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.

**Чл. 37.** След изтичане на 7-дневният срок за обжалване на решението на Възложителя, отговорникът по провеждане на процедурата, в случай че няма жалби изготвя договор и в качеството си на юрист се подписва като изготвил договора.

**Чл. 38.** Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

**Чл. 39.** (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП /НВМОП/ 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, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Паричните суми се възстановяват от счетоводител/касиер-счетоводител, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция от ПДАСД.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

## **ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.**

### **РАЗДЕЛ I.**

#### **ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 40.** За всяка обществена поръчка ПДАСД изготвя досие, което включва:

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;
2. План за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка;
3. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
4. Заповед за назначаване на комисия;
5. Писма до АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.
6. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.

**Вътрешни правила за провеждане на процедури  
по възлагане на обществени поръчки**

---

7. Протокол от дейността на комисията.
8. Уведомителни писма от ИПЗОП за отваряне на ценовите оферти.
9. Декларации от ЗОП
10. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.
11. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
12. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
13. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
14. Подадени йскови молби, ако има такива.
15. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
16. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
17. Докладна записка от ЗДУД до главния счетоводител за освобождаване на парични гаранции на кандидатите, към която е приложено копие от платежния документ за внасянето им по сметка на училището; съответно копие от банковата гаранция, върху което са посочени данните на лицето, на което е върнат оригиналът.
18. Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора.
19. Други относими документи.

**РАЗДЕЛ II.  
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА  
ПОРЪЧКА**

**Чл. 41.** До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

**Чл. 42.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

**Чл. 43.** Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от касиер-счетоводител/касиер. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от четири години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

**РАЗДЕЛ III  
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 44.** (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от заявителя на процедура за провеждане на обществена поръчка.

(2) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като

**Вътрешни правила за провеждане на процедури  
по възлагане на обществени поръчки**

---

главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

**ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. В едномесечен срок от приемането на настоящите правила, заявителите на обществени поръчки да предадат на ЗДУД заявките за провеждане на обществени поръчки и одобрен от директора доклад, в 15 дневен срок от получаван на докладите и заявките да изготви график за провеждане на обществените поръчки за съответната година.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на ЗДУД и на Главен счетоводител.

§2. Тези Вътрешни правила са утвърдени са със Заповед № РД-16-664/14.03.2017г на Директора на ПГЕТ „Г. С. Раковски“ и са публикувани на интернет страницата на училището.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Директор:

Инж. Даниела Пашова

