



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО ГРАД ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ
тел. 0538/42401 - ДИРЕКТОР; 0538/43296 - ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР:
Евдокия Антонова



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО ГР. ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

ГЛАВА II

ОБЩИ ПРАВА, НАДЪЛЖЕНИЯ И СЕРВОРНИ ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл. 5. /1/ По смисъла на настоящите правила, ръководител е директорът на ПГСС.

1. Отговорен за качеството на изпълнение на дейностите и управлението е директорът на ПГСС.

2. Подписва повиканите за участие.

3. Подписва заповедите за откриване на процедура и утвърждава изготвяната документация.

4. Подписва заповедите за извештаване на комисия за откритие, оценка и класиране на постъпващите предложения.

5. Подписва заповедите за извештаване на срока за подаване на предложенията.

2012 година
Велики Преслав

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от Професионална гимназия по селско стопанство /ПГСС/ са разработени в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

/2/ Вътрешните правила, наричани по-нататък за краткост само правила, уреждат:

1. планиране на обществените поръчки от ПГСС;
2. подготовката на документацията за процедури, за възлагане на обществени поръчки от ПГСС;
3. разпределението на задълженията на длъжностните лица от ПГСС, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
6. съхранение и комплектуване на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки;

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставка, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс по проект, съгласно чл. 14, ал. 4 и 5 от Закона за обществени поръчки.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- отговорностите на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури по ЗОП;
- доказване на необходимостта от строителство, доставка или услуга;
- реда за стартиране и провеждане на процедури.

Чл. 4. /1/ Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите.

/2/ Вътрешните правила се прилагат съвместно с Инструкцията определена в СФУК.

ГЛАВА II ОБЩИ ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНИ ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл. 5. /1/ По смисъла на настоящите правила, възложител е директора на ПГСС:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ПГСС и упражнява правата си на възложител.
2. Подписва поканите за участие.
3. Подписва заповедта за откриване на процедура и утвърждава изготвената документация.
4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.
5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложенията.

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

7. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка.

8. Подписва договор за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 6. Помощник-директор по УПД:

1. Обобщава заявките за откриване на процедура.

2. Изготвя график за откриване на процедурата.

3. Контролира изпращането на публична покана в Агенцията по обществени поръчки и вписване в регистър по обществени поръчки.

Чл. 7. Финансов контролър:

1. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поемане на задължение и извършване на разходи в ПГСС.

2. Съгласува докладите /заявките/ за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.

3. Съгласува заповедта за откриване на обществена поръчка.

4. Съгласува преди подписа на директора договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 8. Главен счетоводител:

1. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната част /плащанията/.

2. При извършване на плащания по договора се произнася по съответствие на разхода с поетото задължение.

3. Контролира финансовото изпълнение на договора.

Чл. 9. Заявители за обществена поръчка могат да бъдат:

1. **Помощник-директор по УПД** – заявява обществени поръчки за МТБ, хардуер, софтуер, резервни части на машини и съоръжения, организационна техника, основни ремонти, текущи ремонти на сградния фонд, за доставка на ДМА.

2. **Организатор стопански дейности** – заявява обществени поръчки за доставка на стопански инвентар, хигиенни и др. материали, консумативи, доставка на гориво за отоплителния сезон и др.

3. **Технически секретар** – заявява обществени поръчки за превоз на ученици, канцеларски материали, консумативи за принтери, ремонти на принтери и др.

4. **Домакин на стол** – заявява обществена поръчка за доставка на хранителни продукти за стола.

5. **Служител човешки ресурси** – заявява обществена поръчка за доставка на работно облекло и доставки и услуги свързани с безопасни условия на труд и пожарна безопасност.

6. **Ръководители методически обединения** – заявяват обществени поръчки свързани с дейността на МО.

Чл. 10. Заявителят изготвя доклада за стартиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка. След одобряване от директора, заедно със заявката, го предава на помощник-директора за изготвяне на график за обществени поръчки. Срока за предаване на документацията е 15.ІІ. на текущата година.

Чл. 11. Заявителят оказва съдействие на отговорника по процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на обществената поръчка.

Чл. 12. Длъжностното лице, определено от директора с административен акт:

1. Отговаря за изготвяне и окомплектоване на документацията в срок определен от помощник-директора.

2. Отговаря за правилно определяне правните основания за стартиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

3. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира прашането на обявлението в АОП или изпращане на поканите до кандидатите.

4. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите.

5. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения, разглеждане и определяне на изпълнител.

6. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата.

7. Изготвя проектодоговора, подписва за изготвил и договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 13. Отговорности на комисията на оценка и класиране на предложенията

1. Води протокола от заседанието.

2. Подготвя бланки за оценка.

3. Изготвя протокол за оценка и заповед за класиране, която се утвърждава от директора.

4. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането.

5. Спазва всички изискванията на ЗОП и глава 8 "а" от същия.

Чл. 14. Комисията се назначава от директора за всяка една обществена поръчка.

ГЛАВА III

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 15. /1/ Правилата се прилагат при обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, при изпълнение на условията и реда на глава осма "а" от ЗОП - „Възлагане на обществена поръчка чрез публична покана“, когато имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв.

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв.

/2/ Не се прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осма "а" от ЗОП, съгласно чл. 14, ал. 5 от ЗОП при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв.

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв.

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

Чл. 16. В случаите на чл. 15, ал. 2, т. 2 и т. 3 - възложителите могат да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи. За качествено изпълнение на обществената поръчка и осигуряване на непрекъснат учебен процес, е желателно да бъде сключен договор за доставка или услуга.

Чл. 17. Председателят на комисията за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите, води заседанията и ръководи работата на комисията като отговаря за законосъобразността за провеждане на процедурата.

Чл. 18. Техническият секретар

1. Регистрира постъпилите документи /оферти/ в дневник входяща поща като спазва изискванията на ЗОП.

2. Осигурява изпращането на кореспонденцията във връзка с възлагането на обществените поръчки.

Чл. 19. Отговорник по съхранение на досиетата – касиера. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоването на досиетата и ги архивира.

ГЛАВА III

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 20. Възлагането на обществената поръчка, когато се събират 3 оферти се провежда както следва:

1. Заявителят изготвя писмен доклад съгласуван с директора, който съдържа:

- обосновка от необходимостта от стартиране на процедура за обществена поръчка;

- наличност на средства, предвидени за обществената поръчка;

- ориентиловъчна стойност.

2. След заповед на директора за стартиране на процедурата и избор на комисия, се изпращат покани до 3 кандидата.

3. Получените оферти се входират и предават на председателя на комисията.

4. Комисията се събира за разглеждане на офертите, съгласно заповед на директора, изготвя протокол и извършва класиране.

5. Уведомява се изпълнителя.

6. Сключва се договор, който се подписва от директор и гл. счетоводител.

7. След сключване на договора гл. счетоводител и финансовия контролор проверяват съответствие с поето задължение и извършване на разход.

Чл. 21. Когато процедурата за обществена поръчка е по чл. 15, ал. 1 от правилника:

1. Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата и съдържа:

- титулна страница – със съгласувани подписи;

- заповед за откриване на процедурата;

- покана за участие;

- указания към кандидатите:

за строителство – за описание да се използват утвърдени технически изисквания, изисквания за изпълнение на строителството, да бъдат посочени характеристиките на работа, качеството, срок на изпълнение /начален-краен/, графици за организация на строителните работи, гаранции, наличие на подизпълнител;

за доставка – за описание да се използват основните характеристики на доставката, описание на стоката, изисквания, сертификати;

за услуга – заданието да включва цели и задачи, данни за материала, срокове за доставка и срокове за представяне на офертите.

2. Получените оферти трябва да отговарят на изискванията на ЗОП и да съдържат най-малко:

- данни за лицето, което прави предложението;
- предложение за изпълнение на изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
- ценово предложение;
- валидност на офертата, когато е приложимо;
- срокове на изпълнение.

3. Договора да бъде изготвен според изискванията на закона и задължително да включва клауза - гаранция за изпълнение - 5% от договорената стойност.

4. Изготвената документация се съгласува и подписва от директора в следния ред:

- заявител;
- финансов контролор;
- главен счетоводител.

ГЛАВА IV СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ. ДОСИЕ

Чл. 22. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация относно процедурата се съхранява от длъжностното лице по чл. 12.

Чл. 23. Съхраняването на документите по време на процедурата се осъществява от председателя на комисията, а след приключване на процедурата, досието се предава на главния счетоводител или касиера.

Чл. 24. За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което съдържа следните документи:

1. Решение за откриване на процедурата.
2. Заповед за назначаване на комисия.
3. Обявлението за обществена поръчка, когато такава се изисква.
4. Поканите до кандидатите.
5. Всички документи от постъпилите оферти.
6. Протокол от дейността на комисията по разглеждане на офертите, класиране и избор на изпълнител.
7. Договор, анекси към него (ако има такива).
8. Други документи, имащи отношение към процедурата, към поемането на задължението или извършване на разхода.
9. Копия от фактури и платежни документи.
10. Контролни листове за извършен предварителен контрол от финансовия контролор за поетите задължения и извършените разходи.

Чл. 25. Досието се води, поддържа и съхранява от касиера до приключване изпълнението на договора, и след като е извършена проверка на поръчката от съответните контролни органи, след което същото се подшива, прономерова и предава в архива на училището.

Чл. 26. Контролът по провеждане на процедурата се осъществява от:

1. Директор
2. Гл.счетоводител
3. Финансов контролор

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са издадени на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Утвърдени са със заповед на директора № 409 / 10.09.2012 г.

§ 1. Влизат в сила от деня на утвърждаването им.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ИЗДАВАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА В
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО
Г. ВАСИЛ ЛЕВСКИ - ПЛОВДИВ

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО ГР. ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

ЗАПОВЕД № 409 / 10.09.2012 г.

На основание чл. 147, ал. 1, т. 1 от ППЗНП и чл. 86 от ЗОП

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Професионална гимназия по селско стопанство гр. Велики Преслав.

Директор: П. П. П. П. П.
Евдокиа Антонова

