



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"
гр.Първомай, ул."Бр.Миладинови"-север № 53^а, тел./факс: 0336 62912-директор, e-mail: pgss_parvotmai@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

/и.ж.Росица Генова/

Заповед № 675 от 14.07.2014 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

2014 година

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.1. (1) С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране, организация на провеждане на процедурите, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията / решенията, преди предоставянето на документацията на директора на училището за утвърждаване, както и задълженията за изпращане на информация до АОП и вписването и в Регистъра за обществени поръчки, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП .

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на ПГСС “Васил Левски” гр.Първомай, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.2. ПГСС “Васил Левски” гр.Първомай е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7 от Закона за обществени поръчки.

Чл.3. Обществените поръчки се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки /ППЗОП/ и действащото законодателство.

Чл.4. Обектите на обществени поръчки са описани в чл. 3 на Закона за обществени поръчки

Чл.5. Обектите, които не са обект на обществена поръчка са описани в чл. 4 от ЗОП.

Чл.6.(1) Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне.

(2) В ПГСС “Васил Левски” гр.Първомай се взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедура на договаряне.

РАЗДЕЛ II

ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл. 7 (1) ПГСС “Васил Левски” гр.Първомай, като Възложител на обществени поръчки поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на училището в съответствие с чл.22 б от ЗОП.

Чл. 8 . (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Възложителя изпращат на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 9 (1) Възложителя утвърждава вътрешни правила за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

(2) С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени в ЗОП.

Чл.10. В началото на всяка календарна година материално отговорните лица изготвят докладна записка за необходимостта от провеждане на процедури, включваща необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. Предложенията следва да се предадат за одобрение на директора най-късно до две седмици след приемане на бюджета за съответната година.

Чл.11. След одобрението на докладните записки директорът възлага на определени длъжностни лица подготовката на документацията за участие в процедурата.

Чл.12 Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно образец по чл.19, ал.7 от ЗОП /публикуван в интернет страницата на АОП /. Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя при реда и условията на глава трета, раздел III от ЗОП.

РАЗДЕЛ III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.13. (1) Един екземпляр от решението и обявлението за обществената поръчка се изпраща до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Длъжностното лице – ЗАС, предоставя документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати. За закупената документация се води Регистър по образец (*Приложение 8*), съдържащ минимум следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение;
2. ЕИК;
3. точен адрес;
4. телефон;
5. факс или електронен адрес;
6. дата и час на предоставянето на документацията;
7. трите имена на физическото лице, получило документацията;
8. подпис на лицето, получило документацията;
9. номер и дата на касов ордер за закупена документация;

Чл.14.(1) Офертата се подава в канцеларията на училището при ЗАС или Техническия сътрудник и се завежда във входящия дневник, като при приемането ѝ, върху плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти по образец (*Приложение 9*), за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на офертата, ЗАС отговорно я съхранява до предаването и на председателя на комисията с протокол.

Чл.15. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в процедурата за обществена поръчка, ЗАС изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя на директора, заедно с входящият регистър по образец (*Приложение 9*) за постъпили оферти по чл.15, ал. 1.

Чл.16. (1) Директорът на училището издава заповед за назначаване на комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Директорът на училището определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка.

Чл.17. При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на

проектите, което се състои най-малко от трима членове.

Чл.18. Преди предоставяне на протокола от комисията на Директора на училището, юрисконсулт извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на длъжностните лица, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП и ПЗОП. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №2 (Приложение№2)**.

Чл.19. Протоколът от работата на комисията, придружен с контролен лист № 2 на юрисконсулта, извършил предварителния контрол за законосъобразност се предоставят на Директора на училището.

Чл.20. Длъжностните лица приключват своята работа с приемането на протоколите от Директора на училището.

Чл.21. Директора на училището има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

Чл.22. В случай, че при контрола по чл. 22 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, Директорът на училището дава писмени указания за отстраняването им.

Чл.23. Указанията му са задължителни за членовете на комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

РАЗДЕЛ IV

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.24.(1) Директорът на училището в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) Решението за класиране на участниците, се изготвя от определеното длъжностно лице Главен счетоводител, съвместно с юрисконсулта. В решението се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;
2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

Чл.25. След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител длъжностното лице Главен счетоводител, съвместно с юрисконсулта изпращат покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

РАЗДЕЛ V

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.26. Директорът на училището взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

Чл.27. Директорът на училището може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП

Чл.28 Прекратена обществена поръчка се комплектова от длъжностното лице за определената обществена поръчка и се предава за съхранение след проверка за законосъобразност

и попълване от юрисконсулта на **контролен лист №5** (*Приложение № 5*)

РАЗДЕЛ VI

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.29 (1) След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10–дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, юрисконсулта изготвя договор въз основа на проекта - договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

(2) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от юрисконсулта и от главния счетоводител. Договорът се предоставя за подпис на Директора на училището придружен с попълнен **контролен лист №4** за предварителен контрол за законосъобразност (*Приложение №4*).

Чл.30 (1) Договорът се съгласува и подписва от юрисконсулта и главния счетоводител.

(2) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от ЗАС.

(3) Копие от договора се предава на Директора на училището.

Чл.31 Не по-късно от 7 дни от сключването на договора се изпраща информация за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки от отговорното длъжностно лице за провеждане на процедурата.

Чл.32. Същото лице изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

Чл.33. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

РАЗДЕЛ VII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.34. Със Заповед на Директора на училището се открива процедура за избор на изпълнител чрез публична покана за извършване на строително-ремонтни дейности, доставка на стоки или предоставяне на услуги за нуждите на училището.

Чл.35. Поканата се изготвя от длъжностно лице след представяне от Директора на пълното описание на обекта на поръчката, за която е необходимо изпълнението чрез публичната покана.

Чл.36. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерии за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. срок за получаване на офертите. Този срок не може да бъде по – кратък от срока за публичен достъп до поканата- не по-кратък от 7 дни.

Чл.37. Към поканата се предоставя допълнителна информация и документация, която съдържа най-малко следната информация:

1. оферта - образец с данни за лицето, което прави предложението;
2. образци на декларации по чл. 47, ал.1 и ал. 5 и чл.47, ал.2 от ЗОП;
3. описание предмета на поръчката;

4. ценово предложение;
5. образец на количествена сметка при извършване на СМР;
6. проект - договор при необходимост.
7. Срок на валидност на офертата.

Чл.38 (1) Длъжностно лице публикува поканата на портала за обществени поръчки, както и в профила на купувача

Чл.39 Директорът на училището със заповед определя длъжностни лица, които са натоварени да получат, разгледат и оценят офертите.

Чл.40. (1) Длъжностните лица се събират в рамките на един ден от получаване на документите и разглеждат събраните оферти. След получаване на офертите длъжностните лица представят декларация за обстоятелствата по чл.35, ал. 1, т.2 и 3 от ЗОП.

(2) Длъжностните лица могат да изберат изпълнител и при получена само една оферта, отговаряща на изискванията на възложителя, при условие, че е направено сравнение с магазинната мрежа.

(3) Длъжностните лица съставят протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;
2. имената на длъжностните лица;
3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците;
6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
7. имената и подписите на длъжностните лица.

(4) Протоколът на длъжностните лица се подписва от всички лица.

(5) Длъжностните лица приключват своята работа с предоставянето на протокола на възложителя за утвърждаване.

(6) Главният счетоводител съвместно с юрисконсулта изготвят договор, като юрисконсулта го съгласува.

(7) Договорът се предоставя на Директора след извършена проверка за законосъобразност от юрисконсулта, придружен от **контролен лист №3** за законосъобразност (*Приложение №3*).

(8) Договорът се подписва от Директора на училището и главния счетоводител.

(9) При извършване на разплащането счетоводителя отговорен за осчетоводяване на разхода и длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол по ЗФУКПС проверяват съответствието на извършвания разход с клаузите на договора. При договори за предоставянето на услуги към фактурата за плащане се прилага и подписан Приемно-предавателен протокол.

РАЗДЕЛ VIII

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.41. Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от главния счетоводител и от Директора на училището.

Чл.42. Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на ПГСС “Васил Левски” гр.Първомай по сключен договор за обществена поръчка когато е договорена цена, главния счетоводител, извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

Чл.43. (1) При договори за доставка и услуга, за които са договорени конкретни

стойности, задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец №19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл.44 Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора.

Чл.45. След приключване на договора за обществена поръчка, главният счетоводител изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания и се класира в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ IX

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.46 (1) За всяка открита процедура за обществена поръчка се изготвя досие и се съхранява в деловодството.

(2) Главния счетоводител съставя досие на процедурата. Досието се комплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

Чл.47. За титулна страница на досието на проведена процедура се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Докладна записка на МОЛ за необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП.
2. Заповедта на Директора за определяне на длъжностно лице за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.
3. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки.
4. Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.
5. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.
6. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник */когато е относимо/*.
7. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.
8. Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.
9. Регистърът за получени оферти за участие в процедурата.
10. Заповедта на Директора за назначаване на комисия или длъжностни лица за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.
11. Декларации на членовете на комисията или длъжностните лица за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.
12. Информация за датата и часа на разглеждане на офертите на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата */при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/*.
13. Офертите на кандидатите в процедурата */приложени в оригиналните им пликове/*.

14. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях */когато има такива/*.
15. Протоколи на комисията или длъжностните лица.
16. Обявление за провеждане на втори кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа */когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни/*.
17. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.
18. Предавателен протокол между комисията и възложителя
19. Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап *(контролни листи)*
20. Решение на Директора за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.
21. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати */с дата/*.
22. Покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка */с дата/*.
23. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. */с изключение на избория за изпълнител участник/*.
24. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията */ако има такива/*.
25. В случай, че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.
26. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.
27. При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.
28. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване */ако има такива/*;
29. Договор за обществена поръчка;
30. Изпратената информация за сключения договор */на дата/* в Регистъра за обществени поръчки;
31. При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемо-предавателните протоколи или Констативен протокол удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.
32. Справка за общо платените средства към изпълнителя, заедно с копия от фактури и платежни нареждания */за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа/*.
33. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори */в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/*. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №6** *(Приложение № 6)*

Чл.48 За титулна страница на досието за сключен договор чрез публична покана се поставя опис на документацията съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Докладна записка на МОЛ за необходимостта от провеждането на процедура чрез публична покана.
2. Заповедта на Директора за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти.
3. Оферти, съдържащи техническо и финансово предложение.
4. Декларации на членовете на комисията.
5. Протокол на комисията за избора на фирма изпълнител.

6. Сключен договор с избрания изпълнител.

7. Приемо - предавателен протокол или протокол обр.19, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности.

8. Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора.

9. Справка за общо платените средства към изпълнителя по договора, заедно с копия от фактури и платежни нареждания.

10. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №7 (Приложение№ 7)**

Чл.49. Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи юрисконсулта и длъжностното лице на които е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.

Чл.50. След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се комплектова според изискванията на правилата, като в процеса на изпълнение на договора до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектоване.

Чл.51. (1) Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

(2) Всички досиета за проведени обществени поръчки чрез публична покана, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

Чл.52. В досието на всяка обществена поръчка се води **Регистър** за движението на „Досиетата на обществените поръчки” (*Приложение №10*). При нужда от преглед на документите намиращи се в досието – от външни контролиращи органи - одитори или инспектори, определеното длъжностно лице вписва в Регистъра следната информация:

1. при ползване на досието:

а) предмета на поръчката, чието досие ще се ползва,

б) името на ползвателя

в) подпис и дата,

2. при връщане на досието:

а) датата на връщане,

б) името на връщащия досието

в) подпис

РАЗДЕЛ X

ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.53. Директорът на училището – възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ПГСС “Васил Левски” гр.Първомай и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

2. Издава заповед за определяне на негов заместник на когото делегира правата по провеждането на определени обществени поръчки.

3. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;

4. Подписва поканите за участие в обществена процедура;

5. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;

6. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

7. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;
8. Утвърждава протокола от работата на комисията при процедура чрез публична покана;
9. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;
10. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;
11. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;
12. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;
13. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.
14. Възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП.

Чл.54. Главният счетоводител

1. Разпределя и одобрява заявките на МОЛ за стартиране на процедурите за провеждане на ОП, съобразно наличието на средства в бюджета;
2. Отговаря за изготвянето на Досие на обществената поръчка, както и за неговата пълнота;
3. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка.
4. Определя срок /в работни дни/ за изготвяне на документацията и обявлението за обществена поръчка.
5. Съгласува изготвената документация за откриване на процедурата, като след това я предоставя на Директора за подпис;
5. Контролира процеса на сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно законно определените срокове в ЗОП за обществени поръчки свързани с дейността на училището;
6. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
7. Контролира финансовото изпълнение на договорите.
8. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в училището;
9. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.
10. Отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.
11. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура придружена от Приемо-предавателен протокол;
12. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;
13. Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация при прекратена процедура, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на училището и Регистъра за закупена документация за участие в процедурата.
14. Отговаря за своевременното изпращане на обобщената информация за проведените процедури при условията на глава 8 а от ЗОП.
15. След приключването на обществената поръчка я предават напълно комплектована за съхранение;
16. Отговарят за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ППЗОП, ТЗ, ЗЗД, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и под законови нормативни актове.

Чл. 55. Юриконсултът - отговаря за стриктното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения от ПГСС "Васил Левски" гр.Първомай.

1. Съгласува докладите на Главния счетоводител за нуждите от провеждане на процедури и сключването на договори;

2. Изготвя и изпраща за публикуване Предварителните обявления за планираните обществени поръчки, съвместно с главния счетоводител;

3. Съгласува решението/заповедта за откриване на процедура и изготвената документация;

4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите оферти;

5. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения за участие в процедурата;

6. Съгласува решението/заповедта за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно заповедта за прекратяване на процедурата;

7. Съгласува договора за обществена поръчка;

Чл.56. МОЛ:

1. Изготвят списъци или описания съдържащи пълните спецификации на планираните обществени поръчки, и ги предоставят на главния счетоводител за провеждането на процедурата;

2. Допълват изготвената документация за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации;

3. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организират изготвянето на Приемо-предавателни протоколи /Констативни Протоколи.

Чл.57 ЗАС / Технически сътрудник

1. Приема офертите на участниците в процедурата;

2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликовете в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликовете. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подадената оферта и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки за получени оферти”;

3. Вписва във входящия дневник и в „Регистъра за получени оферти” подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на приносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;

4. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в деня на разглеждането им.

5. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата;

6. След приключване на срока за подаване на оферти, изготвя и предоставя на Директора и на председателя на комисията в деня на разглеждане на офертите списък за подадените предложения за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на подаване;

Чл.58. Финансов контролър /лице по чл.13 ал.3 т.5 от ЗФУКПС/ се съвместява в училището с Главния счетоводител.

Чл.60. Длъжностно лице

1. Изготвя документацията за обществената поръчка;

2. Изготвя решението/заповедта за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка;

3. Отговаря за своевременното изпращане на информация до АОП;

4. Изготвя и отговаря за своевременното изпращане на информация за провежданата процедура до участниците в поръчката;

Чл. 59. Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:

1. Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на лицето по чл.13, ал.3 т.5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

Чл.60. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в Училището са разработени и в съответствие с изискванията на чл.8б от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Директора и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство.

Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл.8б от ЗОП и утвърдени със Заповед № 675 / 14.07.2014 г. на Директора на ПГСС “Васил Левски” гр.Първомай