

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
обл.Търговище, общ. Търговище, гр.Търговище, п.к. 7700,
ул. „Цар Симеон” № 27, Тел. 0601/ 6 42 84, 6 28 06; моб. 0878657313;
e-mail: pgzemedelie.tgv@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

ГР. ТЪРГОВИЩЕ

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. Задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник” на Европейския съюз, 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 ПГ по земеделие, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.2. ПГ по земеделие е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.1 от Закона за обществени поръчки.

Чл.3. Обществените поръчки в ПГ по земеделие 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, процедура на договаряне и чрез публична покана.

(2) В ПГ по земеделие 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. В началото на всяка календарна година педагогическият съвет и пом. директорът изготвят докладна записка за необходимостта от провеждане на процедури, съобразно спецификата на работа, 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. Предложения се правят и в останалата част на годината при работа по проекти изискващи тръжни процедури.

Чл.8. (1) Докладните записки се съгласуват с главния счетоводител.

(2) Срока за съгласуване и становище не трябва да бъде повече от 3 работни дни.

Чл.9. След одобрението на докладните записки директорът на ПГ по земеделие възлага на комисия, назначена с негова заповед, да подготви документацията за участие в процедурата.

Чл.10. Комисията определя вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната стойност и обекта на поръчката.

Чл.11.(1) Комисията изготвя пълно описание на обекта на поръчката.

(2) изготвя обявлението и решението за откриване на процедурата, документацията за участие в процедурата, както и задълженията и отговорностите по провеждане на процедурата.

(3) Директорът определя длъжностни лица, които изготвят необходимите документи за провеждане на процедурата и отговарят за своевременното изпълнение на процедурата.

(4) Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно образец по чл.19, ал.7 от ЗОП /публикуван в интернет страницата на АОП /

(5) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя при реда и условията на глава трета, раздел III от ЗОП

Чл.12. След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, председателя на комисията я предоставя на директора за утвърждаване, с което се дава ход на процедурата.

РАЗДЕЛ III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.14. (1) Решението и обявлението за обществената поръчка се изпраща до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Техническият сътрудник предоставя документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати. За закупената документация се води Регистър по образец (Приложение 1), 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.15.(1) Офертата се подава в канцеларията 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 2), 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, секретаря отговорно я съхранява до предаването и на председателя на комисията с протокол.

Чл.16. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в процедурата за обществена поръчка, техническият сътрудник 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 2) за постъпили оферти по чл.15, ал. 1.

Чл.17. (1) Директорът назначава 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. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл.18. При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от трима членове.

Чл.19. Протоколът от работата на комисията се предоставя на директора за утвърждаване.

Чл.20. Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от директора за утвърждаване.

Чл.21. Директорът 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. 21 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, директорът дава писмени указания за отстраняването им.

РАЗДЕЛ IV

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА

ПОРЪЧКА

Чл.23.(1) В срок до 5 работни дни след приключване на работата си комисията съставя протокол, в който издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) Протоколът за класиране на участниците се изготвя от комисията. В него 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.24. След утвърждаването на протокола с решението за определяне на изпълнител от директора, техническият сътрудник изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, с която лицето се кани за сключване на договора.

РАЗДЕЛ V

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ

НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.25. Директорът взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП

Чл.26. Директорът 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.27. Прекратена обществена поръчка се комплектова от длъжностното лице за определената обществена поръчка и се предава за съхранение.

РАЗДЕЛ VI

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.28. 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, юрист изготвя договор въз основа на проекта -договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в три екземпляра - два за възложителя и един за изпълнителя.

Чл.29.(1) Договорът се съгласува и подписва от главния счетоводител.

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

(3) Копие от договора се предава и на главния счетоводител.

Чл.30. 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.31. Същото лице изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

Чл.32. 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 И ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.33. Със заповед на директора 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 ПГ по земеделие гр.Търговище.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
обл.Търговище, общ. Търговище, гр.Търговище, п.к. 7700,
ул. „Цар Симеон” № 27, Тел. 0601/ 6 42 84, 6 28 06; моб. 0878657313;
e-mail: pgzemedelie.tgv@abv.bg

Чл.34. Поканата се изготвя от техническия сътрудник на училището след представяне от помощник директора пълното описание на обекта на поръчката, за която е необходимо изпълнението чрез публичната покана.

Чл.35. 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.

Чл.36. Към поканата се предоставя допълнителна информация и документация, която съдържа най-малко следната информация:

1. оферта по 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. проекта -договор при необходимост.
7. срок на валидност на офертата.

Чл.37. Определено от директора лице публикува поканата на портала за обществени поръчки, както и в профила на купувача на ПГ по земеделие.

Чл.38. Директорът със заповед определя длъжностни лица, които са натоварени да получат, разгледат и оценят офертите.

Чл.39. (1) Комисията се събира в рамките на един работен ден от получаване на документите и разглежда събраните оферти. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларация за обстоятелствата по чл.35, ал. 1, т.2 и 3 от ЗОП.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
обл.Търговище, общ. Търговище, гр.Търговище, п.к. 7700,
ул. „Цар Симеон” № 27, Тел. 0601/ 6 42 84, 6 28 06; моб. 0878657313;
e-mail: pgzemedelie.tgv@abv.bg

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

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

(3) Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

(4) Комисията приключва своята работа с предаване на протокола на председателя на комисията и предоставянето му на възложителя за утвърждаване.

(5) Комисията съвместно с юриста, който е член на комисията изготвят договор.

(6) Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

(7) При извършване на разплащането счетоводителя, отговорен за осчетоводяване на разхода, проверява съответствието на извършвания разход с клаузите на договора. При договори за доставка или предоставянето на услуги към фактурата за плащане се прилага и подписан Приемно-предавателен протокол.

Чл. 40. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 41. (1) Техническият сътрудник организира изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно.

(2) Обобщената информация се подготвя и се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

РАЗДЕЛ VIII

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР

ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.42. Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от директора, съобразно спецификата на необходимата процедура и от главния счетоводител.

Чл.43. Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги по сключен договор за обществена поръчка, 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.44. (1) При договори за доставка и услуга 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.45. Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

Чл.46. Извършване на разход по сключен договор за обществена поръчка, не се разрешава без да са представени всички съпътстващи го отчетни документи.

РАЗДЕЛ IX

**ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА
ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

Чл.47. (1) За всяка открита процедура за обществена поръчка се изготвя досие и се съхранява на определено от директора място.

(2) Техническият сътрудник на училището комплектова досието.

То трябва да съдържа всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иниципирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

Чл.48. Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Заповедта на директора за определяне на комисия за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.
2. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е относимо/.
3. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.
4. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е относимо/.
5. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник /когато е относимо/.
6. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата /когато е относимо/.
7. Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата /когато е относимо/.
8. Заповедта на директора за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.

9. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.
10. 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/.
11. Офертите на кандидатите в процедурата /приложени в оригиналните им пликове/.
12. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях /когато има такива/.
13. Протоколи на комисията.
14. 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/.
15. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.
16. Документи, удостоверяващи изпращането на решението на комисията, утвърдено от възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати /с дата/.
17. Покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.
18. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. /с изключение на избрания за изпълнител участник – когато е относимо/.
19. В случай че първия участник откаже подписването на договор –се прилага писмото или декларацията на участника, удостоверяваща отказа.
20. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.
21. При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.
22. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване /ако има такива/;
23. Договор за обществена поръчка;
24. Изпратената информация за сключения договор /на дата/до:
 - а) „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е приложимо/;

б) в Регистъра за обществена поръчка;

25. При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки или наличието на такива от възложителя по извършената работа.

26. Документи за 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/.

27. 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/. не съответства на договорените/.

Чл.49. Досието за сключен договор чрез публична покана трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. 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. Приемно -предавателен протокол или протокол обр.19, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности.
9. Документи за платените средства към изпълнителя по договора, заедно с копия от фактури и платежни нареждания.

Чл.50. Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носят длъжностните лица, на които е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.

Чл.51. 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.52. (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.53. За движението на 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 служители на училището или 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 ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.54. Директор – възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ПГ по земеделие 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.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
обл.Търговище, общ. Търговище, гр.Търговище, п.к. 7700,
ул. „Цар Симеон” № 27, Тел. 0601/ 6 42 84, 6 28 06; моб. 0878657313;
e-mail: pgzemedelie.tgv@abv.bg

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 протокола с 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.55. Помощник директор :

1. Отговарят за своевременното изготвяне и предоставяне на директора и юриста на докладите за нуждите им от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство
2. Изготвят или съгласуват описанията на упълномощени от тях длъжностни лица съдържащи пълните спецификации на планираните обществени поръчки, и ги предоставят на юриста за провеждането на процедурата;
3. Съгласуват изготвената документация за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации;
4. Съгласуват договора за обществена поръчка, относно пълното описание на предмета на договора и съответствието на техническите спецификации и нуждите им.

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

Чл.56. Главният счетоводител

1. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;
2. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.
4. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ПГ по земеделие;
5. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законо установените срокове след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.
6. Отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.
7. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура придружена от Приемно-предавателен протокол.
8. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;
9. 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
10. Отговаря за своевременното изпращане на обобщената информация за проведените процедури при условията на глава 8 а от ЗОП.

Чл.57. Технически сътрудник

1. Приема офертите на участниците в процедурата;
2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликите, в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликите. 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 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; 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;

7. Съвместно с останалите членове на комисията, назначена за провеждане на процедурата, изготвя документацията за обществената поръчка;

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

9. Отговаря за своевременното изпращане на информация до АОП, и „Официален вестник” на Европейския съюз”;

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

11. Съвместно с останалите членове на комисията, назначена за провеждане на процедурата, отговаря за изготвянето на Досие на обществената поръчка, както и за неговата пълнота;

12. Отговаря 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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.58. Планирането на потребностите от обществени поръчки, се извършва в периода от 15 до 30 януари на всяка календарна година.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
обл.Търговище, общ. Търговище, гр.Търговище, п.к. 7700,
ул. „Цар Симеон” № 27, Тел. 0601/ 6 42 84, 6 28 06; моб. 0878657313;
e-mail: pgzemedelie.tgv@abv.bg

Чл.59. 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 утвърдени със Заповед № 498/14.09.2015г.на директора на ПГ по земеделие, Търговище и влизат в сила от 14.09.2015г.

Приложения:

3 бр. регистри

1 бр. публичен регистър

1бр. разписка

Приложение № 1

РЕГИСТЪР

За закупена документация с предмет:

№	Наименование на юридическо лице или обединение	ЕИК	Точен адрес	телефон	факс, електронен адрес	Дата и час на предоставянето на документацията	Трите имена на лице, получило документацията	Подпис на лицето получило документацията	номер и дата на касов ордер за закупена документация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Име на лицето, съставило

регистъра: _____ Длъжност: _____ подпис: _____

Приложение № 2

РЕГИСТЪР

на получените оферти по процедура:

ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП С ПРЕДМЕТ:

.....

по покана ПУБЛИКУВАНА с РОП с ID:.....

№	Име на организа цията подава оферта	Дата на получава не	Час на получаван е	Обособена позиция	Адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес, посочени върху плика	Начин на подаване на офертата (лично/ с пълномощно/по пощата)	Лице, подало офертата

Име на лицето, съставило

регистъра: _____ Длъжност: _____ подпис: _____

РЕГИСТЪР
ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

с предмет „.....”

открита надата / година

№	Длъжност и име на лицето взело за ползване документацията	дата	подпис	Подпис на лицето отговорно за съхранението на документацията	Длъжност и име на лицето върнало документацията	дата	подпис	Подпис на лицето отговорно за съхранението на документацията
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Име на лицето, съставило

регистъра: _____ Длъжност: _____ подпис: _____

ПУБЛИЧЕН РЕГИСТЪР

За възлагане на обществени поръчки

№	Поръчител	Предмет	Срок за получаване на документацията	Срок за подаване на оферти	Дата и място на процедурата	Лице за контакти
1	2	3	4	5	6	7

Име на лицето, съставило

регистъра: _____ Длъжност: _____ подпис: _____

**РАЗПСКА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТИ ,
ПОЛУЧЕНИ НА РЪКА**

по покана ПУБЛИКУВАНА с РОП с ID:

Наименование на кандидата:

Адрес:

Тел./факс/e-mail:

Наименование на процедурата:

ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП С ПРЕДМЕТ:

С настоящото се потвърждава получаването на подадените оферта по следната /ите

Обособена/и позиция/ии:

на 2015 г. (дата) в часа,

с регистрационен номер:

Име на Вносителя:

Подпис на Вносителя:

Име на служителя от ПГ по земеделие:

Подпис на служителя от ПГ по земеделие: