 ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ И ТЕХНИКА – ГР. ПЛОВДИВ

 гр.Пловдив 4003, бул.”Васил Априлов”№156, Директор: 95-28-38, Секретар: 95-50-18, Факс: 95-28-38,

 e-mail:thvp\_pv@yahoo.com, pghtt\_plov@abv.bg

 УТВЪРДИЛ

 ДИРЕКТОР: /п/ ……………………………

 Инж. Людмила Ганчева

**В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А**

за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки

в ПГХТТ – гр. Пловдив

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

• Условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ПГХТТ – гр. Пловдив;

• Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на

обществените поръчките от ПГХТТ – гр. Пловдив;

• Редът за отчитане на извършената работа от служителите на ПГХТТ- гр. Пловдив, 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.З.*** 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.***(1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат

задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури,

определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в ПГХТТ – Пловдив.

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

• Закон за обществените поръчки /ЗОП/;

• Търговски закон /ТЗ/;

• Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.

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

**ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

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

1. Отговаря за цялостна защита на интересите ПГХТТ – гр. Пловдив 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 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.

10. Определя лице отговорно за поддържане „Профила на купувача” в електронната страница на ПГХТТ – Пловдив.

11. При подготовка и провеждане на процедура в ПГХТТ наема външен експерт юрист.

***Чл. 7.* Финансов контрольор /одитор/** –

1. Констатира необходимостта от провеждане на процедури по ЗОП.

2. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ПГХТТ – Пловдив и участва в процедурата по ЗОП.

3. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;

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

***Чл. 8.* Главен счетоводител:**

1. Подписва всички договори за възлагане на обществена поръчка, съвместно с директора на гимназията.

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

3. Контролира финансовото изпълнението на договорите.

4. Отговаря за изготвянето и комплектуването документацията в срока, определен от директора

5. 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;

6. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;

7. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от

кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

***Чл. 9.*** **Технически секретар:**

1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и съгласно резолюция на Директора ги разпределя;

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

3. Обезпечава извеждането с номер на 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;

4. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира и съхранява за срок до 4 години;

***Чл.10.*Технически изпълнител и отговарящо лице за поддържане на „Профила на купувача”:**

1. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на

процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. Актуализира публикуваните данни в предвидените от ЗОП документи и срокове в зависимост о т вида на обществената поръчка.

***Чл.11.*Външен експерт Юрист:**

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на ПГХТТ - Пловдив;

2. Оказва съдействие на отговорника на процедурата както при изготвяне на документацията, така и при отварянето и оценката на получените предложения – изготвяне на протоколи, заповеди и писма;

3. Осъществява предварителен контрол върху документацията за участие в процедурата на конкретната обществена поръчка.

4.Участва в комисията за разглеждане оценка и класиране на постъпилите оферти.

5.Изготвя проекта на договора на етапа на подготовка на документацията за участие в процедурата и консултира процеса на сключването му с избрания изпълнител.

***Чл. 12.* 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 юриста, подготвя протокола от работата на комисията с

предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

4. Със съдействието на юриста, подготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

5. Със съдействието на юриста, подготвя 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, съгласно изисквания на чл.73, ал.4 от ЗОП;

7. Със съдействието на юриста изготвя 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.

***Чл.13.*** (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 ПГХТТ – Пловдив.

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;

(2) Назначава се от директора за всяка една обществена поръчка на стойност без данък върху добавената стойност, съгласно нормативната уредба.

***Чл. 14.* Дейност накомисия 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 училището.

3. Подписва листа за оценка.

**ПРОЦЕДУРИ**

***Чл. 15.* Процедури по договаряне без обявление**

1. Директорът одобрява покана за участие в процедурата. Поканата се изпраща на избраните лица
2. Директорът определя комисия, която провежда договаряне с участниците и след договарянето, представя на директора доклад, който представя резултатите от преговорите.
3. Комисията предлага в доклада:
* Сключване на договора с единствения участник, или
* Класиране на участниците, или
* Прекратяване на процедурата.

***Чл. 16.* Процедура чрез публична покана**

1. Директорът одобрява публичната покана, разработена по утвърден от АОП образец.
2. Директорът възлага на длъжностно лице да публикува поканата на портала на АОП.
3. Директорът определя длъжностни лица, които да разгледат и оценят постъпилите оферти, същите съставят протокол за резултатите и го представят на директора.
4. Директорът сключва писмен договор, който включва предложенията от офертата на избрания изпълнител.
5. Директорът се разпорежда за публикуване на изискваните документи по ЗОП в „Профила на купувача”.

***Чл.17.* Процедура чрез възлагане на външен експерт или експерти**

1. Директорът на училището, съобразно сложността и обема на обществената поръчка

 може да прецени да възложи подготовката и провеждането на процедурата от външе

 експерт или експерти.

2. Възлагането на външни експерти на подготовката и провеждането на процедурите за

 възлагане на обществени поръчки може да стане за независимо от вида на

 процедурата и вида на използвания ред за възлагане.

3. Възлагането на изпълнението на външни експерти става чрез сключване на договор

 при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите

Вътрешни правила се възлагат финансовия контрольор /одитор/ и главния счетоводител.

§2. Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед на Директора са публикувани на интернет страницата на гимназията.

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

§4. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§5. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 430/12.09.2014 г. на Директора на ПГХТТ – Пловдив и влизат в сила от 01.10.2014 г.