

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО
"ХАН АСПАРУХ" гр. ИСПЕРИХ, област РАЗГРАД
ПК 7400, тел.08431/20-75, факс 36-29, e-mail:pgross_isperih@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

инж. Жени Данаилова



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ПРИ ПГ по СС «ХАН АСПАРУХ» ГРАД ИСПЕРИХ

2016 г.

Раздел I
Общи положения

Чл. 1(1) Настоящите ВПУЦОП определят реда за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаването и съхранението на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. Сключване на договорите;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. Действия при обжалване на процедурите;
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. Поддържане на профила на купувача.
12. Финансирането на ПГ по СС „Хан Аспарух“ като второстепенен разпоредител с бюджетни средства.

(2) Възложителят на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал.1, т. 12 от ЗОП е директорът на ПГ по СС „Хан Аспарух“

(3) Дейностите по ал. 1 се осъществяват от длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила.

(4) Отговорно длъжностно лице за цялостната дейност при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, включително на всички дейности по ал. 1 е

Директорът.

(5) Директорът може със заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила имат за цел да осигурят въвеждането на одитна следа и регламентирането на вътрешни процедури при възлагане на ОП в съответствие с основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

Раздел II

Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на обществените поръчки

Чл. 3. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане и планирането на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени от ПГ по СС "Хан Аспарух" през следващата календарна година, се извършва въз основа на мотивирани годишни заявки от заявителите по образец, съгласно Приложение № 1 към правилата, за прогнозираните от тях доставки, услуги и/или строителство, за които е необходимо провеждане на обществени поръчки през следващата календарна година. За всяка от прогнозираните поръчки в заявката се посочва прогнозна стойност без ДДС и индикативната дата, към която трябва да е налице действащ договор за обществена поръчка. Изготвените заявки се представят на директора или на лицето по чл. 1, ал. 5 в срок до 30 ноември.

(2) Заявките по ал. 1 се съгласуват с длъжностните лица ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на ОП и контрола по изпълнение на сключените договори..

(3) В срок до 10-ти декември получените по реда на ал. 1 заявки се анализират и обобщават, като се дефинират обектите и предметите на обществените поръчки и се определя вида на процедурите в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(4) В срок до 20-ти декември, директорът, съвместно със счетоводителя и длъжностните лица - заявители, извършват приоритизиране и прецизиране на прогнозираните обществени поръчки в обобщен годишен план.

(5) Въз основа на плана по ал. 4, в срок до 20-ти януари лицето по чл. 1.ал.5 изготвя примерен план-график за провеждането на процедурите през годината. За всяка от включените в примерния план-график процедури, съобразно предмета и вида на процедурата, се посочва датата, до която процедурата следва да бъде иницирана от заявителя, като се отчита времето, необходимо за изготвяне на документацията, откриване, провеждане и приключване на процедурата със сключен договор към индикативната дата, посочена от заявителя в заявката по ал. 1.

Чл. 4. (1) План-графикът се утвърждава от директора в срок от 10 дни след осигурено финансиране по бюджета на ПГ по СС „Хан Аспарух“.

(2) В срок до 15 дни след утвърждаване на план-графика за възлагане на обществени поръчки през съответната година, отговорното лице изготвя обявление за предварителна информация, което се изпраща до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП). Чрез услугата „Електронен подател“ обявлението се изпраща от АОП до Службата за публикации на ЕС за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС.

(3) В случай, че през следващата календарна година възникне неотложна необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график, заявителят изготвя мотивиран доклад от името на директора

