ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ
„ПРОФЕСОР Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ” – ВАРНА
гр. Варна, ул. „Найден Геров“ №1 тел: 052/642671; 052/642669; 052/642667;
e-mail: pgt_varna@abv.bg

УТВРЪЖДАВАМ: /п/
ГЕРГАНА ЯПАДЖИЕВА
Директор на ПГТ ”Проф д-р Ас.Златаров”

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

за управление на цикъла на обществените поръчки

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ - ПЛАН ГРАФИК.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

IV. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

V. ОТКРИТ КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ

VI. ОБЖАЛВАНЕ

VII. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. АРХИВИРАНЕ

VIII. МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

IX. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
1.С настоящите правила се урежда редът за:
♦прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
♦планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
♦определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
♦получаване и съхраняване на оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори, както и на журито;
♦сключване на договори;
♦проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
♦действията при обжалване на процедурите;
♦провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
♦документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
♦архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
♦поддържане на профила на купувача.
2.Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки, възлагани за потребностите на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"- гр.Варна
3.Цели на Вътрешните правила:
♦постигане на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, регламентирани в приложимото законодателство, свързано с обществени поръчки;
♦осигуряване на ефективност при разходването на публични средства и средства, предоставяни от европейски фондове и програми;
4.Вътрешните правила се разработват и прилагат в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, отчитайки правилата и процедурите на финансиращите програми, в случай на извънбюджетно финансиране, като се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"- гр.Варна.
5.Координацията по изпълнението на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от зам.-директор по административно-стопанската дейност на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"-гр.Варна.
6.Основните функции на зам.-директор по административно-стопанската дейност, свързани с настоящите правила са както следва:
♦Оказва методическа подкрепа на ръководстрото на училището в процеса на провеждане на обществени поръчки е оглед спазване разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.
♦Извършва/подпомага всички действия, свързани с технологична подготовка по провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки. Оказва съдействие на звената-заявители в подготовката на документации за обществени поръчки;
♦Участва в комисии за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори;
♦Изготвя справки съвместно с Гл.счетоводител, свързани с възлагане на обществени поръчки, при поискване от Агенцията за обществени поръчки, Сметна палата, АДФИ и други органи, осъществяващи контрол;
♦Осъществява процесуално представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и всички органи на съдебната власт при образувани производства по обществени поръчки - при наличие на юридическа правоспособност;

♦Следи за промени в нормативната уредба, за добри практики, прилагани в други учебни заведения и сходни институции, анализира практиката по прилагане на нормативната уредба;
♦Следи, анализира, разпространява сред административните звена/непедагогически и педагогически/ на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"- гр.Варна, изготвените от АОП практически и методически указания като средство за оказване на помощ на Възложителя за точното прилагане на нормативните актове при спазване на принципите на публичност, прозрачност, свободна и честна конкуренция и равнопоставеност на всички участници
♦Работи в тясно взаимодействие с други длъжностни лица от ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"- гр.Варна, съгласно разписаното в настоящите правила.
7.Възложител на обществени поръчки е Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"- гр.Варна. Възложителят отговарят за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки - чл. 5. (1) от ЗОП.
♦Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила.
♦Подписва поканите за участие.
♦Подписва заповедта за назначаване на комисия /жури при конкурс за проект/ за отваряне, оценка и класиране на
постъпилите предложения.
♦Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения и решението за промяна на обявлението и/или на документацията по чл. 27а от ЗОП.
♦Приема протокола от работата на комисията /журито/, назначени за отваряне и оценка на постъпилите оферти/заявления.
♦Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно
решението за прекратяване на процедурата.
♦Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
♦Утвърждава плана и графика за провеждане на предстоящите през годината обществените поръчки.
8.Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са ръководителите на административни звена/непедагогически и педагогически/ в ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"- гр.Варна и ръководителите на екипи по проекти с външно финансиране.
9.Прогнозната стойност на обществена поръчка и вида процедура се определят към датата на нейното откриване, като се обобщават всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

РАЗДЕЛ II
ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ - ПЛАН ГРАФИК
1.Всяка година в срок до 31 октомври, въз основа на одобрения проектобюджет, заявителите на ОП попълват заявка за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки **/Образец 1**/, който се представя на директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"- гр.Варна
1.1.В заявката се включват и планираните процедури за доставки, услуги и строителство, които следва да се реализират в рамките на проекти и програми с външно финансиране, предвирени за стартиране през съответната година.
1.2.Заявката съдържа информация, която да обосновава определената прогнозна стойност.
2.Със заповед на директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"- гр.Варна, се сформира работна група от длъжностни лица. Работната група включва задължително зам.-директор по АСД, отговарящ за обществените поръчки в училището, гл.счетоводител, а останалите длъжностни лица се избират измежду ръководителите на административни звена /непедагогически и педагогически/ и ръководители на екипи по проекти.
3.Работната група разглежда и обобщава получените заявки за планираните процедури, като с оглед планирания проекто-бюджет и обосноваността/необходимостта на/от конкретните процедури за съответната година изготвя и проект на годишен план-график.
4.Проектът на Годишен План - график съдържа:

♦Предмет на обществената поръчка;
♦Източник на финансиране;
♦Прогнозна стойност на поръчката без ДДС, включително на обособени позиции;
♦Вид на процедурата;
♦Период, в който ще се подготвя документацията за процедурата;
♦Административно звено-заявител;
♦Конкретни длъжностни лица, отговорни за подготовката на документацията за процедурата;
♦Дата за откриване на процедурата/отправяне на покана/обява за участие;
♦Прогнозна дата за сключване на договор;
♦Срок на договора за изпълнение;
5.В срок до 30 ноември работната група представя изготвения проект на годишен план- график за обществените поръчки за съгласуване с зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището. До 15 декември съгласуваният план-график се утвърждава от Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"- гр.Варна.
6.Утвърденият План-график (**Образец №2**) се предава на зам.-директор по АСД, отговарящ за обществените поръчки в училището за подготовка на обявления за предварителна информация за обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения.
7.Обявление за предварителна информация за обществени поръчки до "Официален вестник“ на Европейския съюз - ако стойността на поръчката е по-голяма или равна на съответните прагове по чл.20, ал. 1 от ЗОП и до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, се подготвят от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището. Същите се публикуват в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки, в „Официален вестник“ на Европейския съюз. Процесът по публикуване в Регистъра на обществените поръчки към АОП се извършва от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището. Публикуването на Профила на купувача се извършва от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището.
8.Утвърдения план-график и обявленията за предварителна информация **не** задължават Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" да проведе съответните процедури за възлагане на Обществени поръчки.
9.При възникване на необходимост или възможност за възлагане на обществени поръчки, за които възложителят не е знаел и не е бил длъжен да знае и съответно не са включени в утвърдения годишен План - график, същите се провеждат по реда, съответстващ на собствената им стойност, без да се събират с възложените и открити вече процедури със сходен предмет. Възлагането се допуска след преценка и разпореждане на Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"q въз основа на мотивирано становище, изготвено от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището.
11. При необходимост утвърденият годишен План - график може да се актуализира от Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", въз основа на докладна записка изготвена от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, съгласувана от гл. счетоводител.

РАЗДЕЛ III
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.
1.Подготовката и окомплектоването на документацията за участие в обществена поръчка се извършва от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, съвместно със звеното-заявител – ръководство и счетоводство на гимназията. При следното разпределение на задълженията:
Отговорния служител/и от звеното-заявител подготвя/т проекти на техническата документация в това число, но не само: описание на предмета и обекта на поръчката; прогнозна стойност на поръчката без ДДС; Критерии за подбор; Технически спецификации с посочен срок и място за изпълнение на поръчката, съгласно ЗОП; Техническа документация:Количествена/и сметка/и; Методика за оценка /в приложимите случай/; Проект на договор.
♦Отговорния служител/и от звеното-заявител /ръководство и счетоводство на гимназията / са длъжни да предадат проектите на техническата документация на зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището (по електронен път) най-малко пет работни дни преди прогнозната дата за публикуване на обществената поръчка.

♦Директорът и Зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, на база прогнозната стойност и предстоящите за възлагане поръчки, съблюдавайки план-графика и изискванията на ЗОП определят приложимата по ЗОП процедура за възлагане и подготвят документите необходими за публикуването на поръчката съвместно със звеното-заявител /ръководство и счетоводство на гимназията/ .

1.1.По инициатива на Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" или на зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, може да се привлече външен експерт и/или да се проведат пазарни консултации при спазване изискванията на чл. 44 от ЗОП

2.Окомплектованата документация за участие се подписва от служителите, участвали в изготвянето й, като задължително се съгласува от юрист по отношение на нейната законосъобразност и гл.счетоводител по отношение на съответствие с финансовия ресурс, поставените изисквания към финансовото и икономическото състояние на участниците (ако са предвидени такива в процедурата) и посочения в проекто-договора начин на плащане. След съгласуването документацията се представя на Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" за одобрение (**Образец 3**).

3.Външен предварителен контрол:

3.1.**Преди оповестяване откриването на открита или ограничена процедура, както и на процедура „публично състезание“**, зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, попълва образец с данни за целите на системата за случаен избор /ССИ/ най-малко със следното съдържание: наименование на възложителя, обект и предмет на поръчката, вид на процедурата, прогнозна стойност на поръчката, източник на финансиране, критерий за оценка на офертите. Процесът по въвеждане на данните в ССИ на портала на АОП се подпомага от системен организатор за поддържане на електронната страница на гимназията и ръководител направление ИКТ. Данните се подписват с електронен подпис /важи след 01.09.2016г./

3.1.1. Ако до изтичане на три работни дни след деня на въвеждане на информацията в ССИ, процедурата не е избрана за контрол, Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" може да оповести нейното откриване.

3.1.2 Когато процедурата е избрана за контрол се спазват изискванията на раздел II от глава XIV от Правилника за прилагане на ЗОП

3.2. Преди оповестяване на откриването на процедура на договаряне без предварително обявление на основание чл.79, ал.1, т.3, 4, 6, 9 и 10 от ЗОП и на пряко договаряне на основание чл.182, ал.1, т.1, 4 и 5 от ЗОП, същата подлежи на контрол от АОП. За целта в деня на изпращането за публикуване в регистъра на решението за откриване на процедурата зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището изпраща:

3.2.1.За процедура на стойност стойност равна или по-голяма от 5 000 000 лв. - за строителство или 264 033 лв. - за доставки и услуги или 500 000 лв. - за услуги по приложение № 2 и доказателства за възлагане на избраното правно основание по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена неговата партида и номерът на решението за откриване.

3.2.2.За процедура на стойност по-малка от 5 000 000 лв. - за строителство или 264 033 лв. - за доставки и услуги или 500 000 лв. - за услуги по **приложение № 2** - попълва образец с данни за целите на системата за случаен избор /ССИ/ най-малко със следното съдържание: наименование на възложителя, обект и предмет на поръчката, вид на процедурата, прогнозна стойност на поръчката, източник на финансиране, критерий за оценка на офертите.

Процесът по въвеждане на данните в ССИ на портала на АОП се подпомага от системен организатор за поддържане на електронната страница на гимназията и ръководител направление ИКТ. Данните се подписват с електронен подпис.

3.2.3.Условия и ред за осъществяване на контрол върху процедурите на договаряне е
съгласно раздел III от глава XIV от Правилника за прилагане на ЗОП.

4.Решението за откриване на процедурата и обявлението за обществената поръчка се изпращат за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП). Процесът по публикуване се подпомага от дневник на училището. След публикуването на решението за откриване на процедурата и обявлението за обществената поръчка в РОП, то както и цялата одобрена документация се публикуват в Профила на купувача от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището

4.1.При положение, че всички предложения от офертите на участниците е възможно да се представят чрез числова стойност, в обявлението за обществената поръчка може да се предвиди оценката на

техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди провеждане на предварителен подбор.
5.След изпращане за публикуване на обществената поръчка в РОП и в Официален вестник на ЕС /само при открита процедура, зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището уведомява служителя от канцеларията за обявената обществена поръчка с протокол (**Образец 4)** и следят за спазване на сроковете за искане на разяснения и подаване на оферти.
6.В случаите, когато в законоустановените срокове в зависимост от вида процедура постъпят запитвания в Деловодство на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", копие от тях се предава на зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, който съвместно със служителите от звеното-заявител /ръководство и счетоводство на гимназията /, и юрист подготвят писмен отговор - разяснение.
7.Разяснението се публикува на Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел в законоустановените срокове взависимост от вида процедура от зам.-директор АСД отговарящ за обществените поръчки в училището.
8. Зам.-директор АСД отговарящ за обществените поръчки в училището прилага разяснението и към документацията за участие.
9.Документи свързани с провеждането на Обществени поръчки се приемат в канцеларията на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров". При приемане на всякакви документи, свързани с конкретна обществена поръчка, служителя от в канцеларията на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", отбелязва върху опаковката входящ номер, дата и час на получаване, за което на вносителя се издава документ с входящ номер. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в канцеларията на гимназията, удостоверено със завеждане в деловодния дневник на училището.
10.Служителят по т.9 вписва получените оферти за участие в обществена поръчка във **Входящ регистър**, който съдържа:
♦наименование на обществената поръчка;
♦подател на офертата;
♦входящ номер, дата, час на получаване;
♦причините за **не** приемане и връщане на оферта, представени след изтичане на крайния срок за подаване или представени в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.
11.Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти пред канцеларията на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служителя от канцеларията на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" и от присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по т. 10. В тези случаи не се приемат оферти от лица, които не са включени в списъка.
12.Оферти, които са представени в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост не се приемат и се връщат незабавно като:
♦офертите се завеждат в деловодния дневник на училището , който генерира Вх. №, дата и час на подаване и справка;
♦офертите се вписват във входящия регистър по реда и начина, описан в т. 10;
♦изготвят се и се подписват два еднообразни екземпляра на констативен протокол **(Образец 7)**, в който се описват обстоятелствата за връщане/неприемане на оферти или заявления. Протоколът се подписва от предаващия оферта и от приемащия ги служител от канцеларията на училището. Когато основанието за връщане/неприемане е представяне на оферти след изтичане на крайния срок, то неразделна част от протокола е справка от деловодната система, удостоверяваща дата и час на подаване. При отказ от страна на подаващия оферта да подпише протокола или в случаите, когато офертата е получена по куриер, то в рамките на следващия работен ден, същите се връщат с придружително писмо, подписано от Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" и протокол, подписан от приемащия служител и поне един свидетел.
13.При провеждане на процедури на договаряне без предварително обявление, на пряко договаряне, както и при покана до определени лица, оферти се приемат до указаното в документацията време (дата и час). Във всички останали случай оферти се приемат до 16.30 часа.
14.До приемане на офертите от назначения председател на Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, офертите се съхраняват от служителя в канцеларията на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" в заключено помещение/шкаф.

15.При процедури, при които всяко лице може да подаде заявление/оферта за участие, когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила оферта, зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, уведомява Директора на ПГТ"Проф.Асен Златаров", като предлага на Директора ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" проект на решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и обявление за изменение или допълнителна информация за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата.
16.При процедури, при които всяко лице може да подаде заявление за участие, когато в срока, определен за представяне на офертите е постъпила само една оферта, зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, уведомява Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров". В случай на обективна необходимост процедурата да се проведе дори при наличие на една оферта същото лице представя на възложителя писмено становище за това. След преценка и разпореждане на Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" процедурата се провежда с участника подал оферта или се изготвя решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и обявление за изменение или допълнителна информация за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата. Подписаните от Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и обявление за изменение или допълнителна информация се изпраща за публикуване в Регистъра към АОП същия ден, непосредствено след изтичане на крайния срок за подаване на оферти. Процесът по публикуване в РОП към АОП се подпомага от служител/учител системен организатор за поддържане на електронната страница на гимназията и ръководител направление ИКТ. Същото се публикува на Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището.
17.При провеждане на обществени поръчки - събиране на оферти с обява и покана до определени лица се спазват изискванията на глава двадесет и шеста от ЗОП.
17.1.При процедура събиране на оферти с обява, ако комисията по време на своята работа установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, дава възжмоност, на участника в пет дневен срок от получаване на протокола от работата на комисията, да представи други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти за участие.
18.Заповедта за комисия (Образец 5 -5.7) се изготвя от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, като към нея се прилага списъкът с постъпилите оферти. Списъкът с постъпили оферти се изготвя от служителя в канцеларията на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" и се предава на зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището. След назначаването на комисия, нейният председател приема, а служителя в канцеларията на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" предава с протокол постъпилите оферти.
19.Назначената със Заповед на Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" комисия се състои от нечетен брой редовни членове, както резервни членове, определя място за съхранение на офертите до приключване работата й и срок за работа. Заповедта определя и място и отговорно лице за съхранение на документацията след приключване на работата на комисията до влизане в сила на решението за избор на изпълнител и сключване на договор или решението за прекратяване на процедурата. Членовете на комисията преди отваряне на офертите задължително представят декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал.2 от ЗОП, както и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. В състава на комисията се включва задължително един юрист и лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
20.Работата и функците на членовете на комисията са съгласно Раздел VIII, глава V от ППЗОП - при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител, а при процедура на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне - Раздел X (чл. 67) глава V от ППЗОП
21.Комисията изготвя и решение за определяне на изпълнител (Образец 6) или за прекратяване на обществената поръчка и уведомителните писма до участниците.
22.Всеки изготвен протокол и доклад /в приложимите случаи/ от работата на комисията заедно с приложенията към него се публикува на Профила на купувача в обособения раздел за конкретната обществена поръчка от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището.

23.Подписаното от Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" решение за определяне на изпълнител (Образец 5), заедно с последния протокол и доклад /в приложимите случаи/ от работата на комисията се публикува на Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището. Подписаното от Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" решение за прекратяване на обществената поръчка се публикува в Регистъра към АОП. Процесът на публикуване се подпомага от системен организатор за поддържане на електронната страница на гимназията и ръководител направление ИКТ , същото заедно с последния протокол и доклад /в приложимите случаи/ от работата на комисията се публикува на Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището.
24.След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, организира изготвянето и отправянето на покана до класирания на първо място участник за сключване на договор, като изисква и представянето на необходимите документи съгласно ЗОП и условията, при които процедурата е обявена.
25.За приемане на документите при сключване на договор и проверка на съответствието им с критериите за подбор, декларирано в офертата, Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" назначава комисия в минимален състав от три лица от комисията по т. 19, от които юрист и поне едно лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
26.Комисията завършва работа с протокол и доклад, като предлага да се сключи договор с избрания изпълнител, да се премине към решение за определяне на изпълнител на втория класиран участник, в приложимите случаи или към решение за прекратяване на процедурата.
27.Съгласуваните, подписани и окомплектовани, съгласно изискванията на СФУК, и подписани от изпълнителя договори в най-малко три екземпляра се представят за подпис пред Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", придружени с попълнен от гл.счетоводител „контролен лист”.
28.Подписаният договор се предоставя от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището за вписване в регистъра на договорите на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров".
29.Оригинал на договора, съдържащ подписите на съгласувалите го длъжностни лица, се предава на служителя - счетоводител, водещ Регистъра на договорите в ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров".
30.Подписаният договор се публикува на Профила на купувача в обособения за конкретната обществена поръчка раздел зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището.
31.Зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището представя с предавателно-приемателен протокол на гл.счетоводител копие от подписания договор и копие от документ за внесена гаранция за изпълнение и други приложими документи съгласно СФУК. Оригиналът на договора се съхранява заедно с цялата оригинална документация от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището
32.Зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището изготвя и изпраща в законовия срок след сключване на договора или рамковото споразумение обявление за възлагане на поръчката, изготвено по съответния образец за всеки сключен договор до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.
33.След изпращане на обявление за възлагане на поръчката зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището предава цялата оригинална документация, отнасяща се до обществената поръчка, на директора на гимназията за съхранение с предавателно-приемателен протокол.
34.Зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището изготвя и изпраща, изготвено по съответния образец обявления за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в срока на неговото действие в случаите по чл.116, ал.1, т.2 и т.3 от ЗОП до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Същото се публикува и на Профила на купувача в обособения раздел за конкретната обществена поръчка.
35. Зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището изпраща в едномесечен срок след приключване изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване обявление за приключване на договор за обществена поръчка, изготвено по съответния образец за всеки сключен договор или рамково споразумение до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

36.Обявлението за приключване на договор за обществена поръчка се публикува на Профила на купувача в обособения раздел за конкретната обществена поръчка от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището
37.Отговорните служители /главен счетоводител и счетоводител/ по договора, организират връщането на гаранциите за изпълнение съгласно клаузите на договора. Освобождаване на гаранциите за изпълнение става по следния ред:
♦ освобождаването на банкова гаранция - оригиналът на банковата гаранция се изпраща на Изпълнителя с придружително писмо, което се завежда в деловодната система. Копие от гаранцията се оставя на съхранение в досието на поръчката, зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, отговорен по контрола на договора, предоставя копие от банковата гаранция и копие от придружителното писмо на отдел Счетоводство;
♦ освобождаването на парична гаранция - зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището предава в отдел Счетоводен оригинала на платежния документ за внесена гаранция с резолюция за основанието за нейното освобождаване, с дата и подпис. Копие от гаранциите се оставя на съхранение в досието на поръчката.
38.Зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището следи за точното и качествено изпълнение на сключения договор, като в случай на неизпълнение изготвят съвместно с юрисконсулт становище до Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" относно възможните действия произтичащи от сключения договор - покана за изпълнение, налагане на санкция, прекратяване на договор или др. възможност предвидена в договора.
39.Задържането и усвояването на гаранциите за изпълнение и упражняването на правата по тях се извършва, съгласувано между зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището и гл.счетоводител.

РАЗДЕЛ IV
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП
1.В случаите, когато възлагането на поръчки попада в условията на чл. 20, ал.4 от ЗОП, Директорът на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" може да възложи поръчката директно, като разходите могат да се доказват само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор. Писмената форма е задължителна при договори за строителство.
2.Независимо от възможността за директно възлагане на обществената поръчка, зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището може да прецени,съгласувано с Директора на ПГТ"Проф.Асен Златаров" , че е необходимо да подготви и изпрати покана до най-малко трима участника за представяне на оферта.
3.По преценка предложение на зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището може да се сформира комисия за разглеждане на постъпилите оферти и да се подготви протокол, който да се представи на възложителя - Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" за утвърждаване (Образец 5.6). Ако не се сформира комисия, служителя от Деловодството/канцеларията на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" предава постъпилите оферти на зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището .
4.Договорът се попълва съгласно офертата на Изпълнителя от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, и се подписва от изпълнителя.
5.Придружен от контролен лист за извършен предварителен контрол и документ за внесена гаранция за изпълнение /когато е приложимо/ договорът се съгласува от юрист, след което се подписва от главния счетоводител и Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" и се извежда в регистъра на договорите.
6.Зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището представя с предавателно-приемателен протокол в отдел „Счетоводен" копие от подписания договор и копие от документ за внесена гаранция за изпълнение. Оригиналът на договора се съхранява заедно с цялата оригинална документация от определения отговорен служител от екипа за управление на проекта.
7.Всички оригинални документи, свързани с възложената поръчка се съхраняват в административното звено на училището от екипа за управление на проекта - най-малко три години след приключване изпълнението на договора.
8.Във всички останали случаи, когато не се сключва договор, разходът се отчита и доказва с първични счетоводни документи.

РАЗДЕЛ V
ОТКРИТ КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ

1. Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", провежда открит конкурс за проект в следните случаи:

♦като част от процедура за възлагане на обществена поръчка за услуга, като впоследствие възлага поръчка чрез договаряне без предварително обявление по чл. 79, ал. 1, т. 9 ЗОП за изработка на работен проект. Провеждането на последващото договаряне задължително се посочва в обявлението за конкурс за проект от служителя, който го изготвя. Прогнозната стойност се определя, като в нея се включват стойността без ДДС на услугата и всички евентуални награди или плащания за участниците.

♦с присъждане на награди или плащания за участниците, като не е задължително възлагането на поръчка чрез договаряне без предварително обявление впоследствие. В тези случаи прогнозната стойност се определя, като в нея се включва общата сума на наградите и плащанията, както и прогнозната стойност без ДДС на обществената поръчка за услуги, която може да бъде възложена чрез процедура на договаряне без предварително обявление.

2.Подготовката и окомплектоването на конкурсната документация се извършва от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището съвместно със звеното- заявител или екипа за управление на проекта.

3.За подготовка на конкурса за проект, служителите, участващи в подготовката на документацията от звеното-заявител или екипа за управление на проекта са длъжни да предадат на зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището (на електронен носител) най-малко пет работни дни преди прогнозната дата за обявяване на конкурса проекти на следните документи:

♦Техническо задание за проектиране;

♦Конкурсна програма;

♦Законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

♦Методика за оценка;

4.Окомплектованата конкурсна документация за участие се подписва от служителите, участвали в изготвянето й, като задължително се съгласува от юрист по отношение на нейната законосъобразност и гл.счетоводител по отношение на съответствие с финансовия ресурс. След съгласуването документацията се представя на Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" за одобрение (Образец 3.1).

5.Решението за откриване на конкурса за проект и обявлението за конкурс за проект се изпращат за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП). Процесът по публикуване се подпомага от системен организатор за поддържане на електронната страница на гимназията и ръководител направление ИКТ . Решението и обявлението заедно с одобрената кокурсна документация се публикуват в Профила на купувача от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището.

6.След публикуване на конкурса в РОП и в Официален вестник на ЕС /при конкурси с прагове по чл.20, ал.1 от ЗОП/, както и на Профила на купувача, зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, уведомява служителя от канцеларията на училището за открития конкурс с протокол (Образец 4.1) и следи за спазване на сроковете за подаване на проекти, като съхраняват получените проекти.

7.Най-малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" обявява поименно лицата, номинирани за членове на журито и за резервни членове, ако не са посочени в обявлението, със заповед, която се изготвя и публикува на Профила на купувача от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището.

8.Заповедта определя:

♦поименния състав на журито;

♦сроковете за извършване на работата;

♦място на съхранение на документите, свързани с конкурса за проект, до приключване на работата на журито.

9.Журито се състои от нечетен брой членове. Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко една трета от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност. Членове на журито могат да са и външни лица. На журито не могат да се дават указания във връзка е оценяване на проектите. Неговите решения относно оценките са независими и окончателни. Членовете на журито са длъжни да

пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа, за което представят писмени декларации, както и за липсата на обстоятелствата по чл. 80, ал. 7, изречение второ от ЗОП.
10.Всеки заинтересован от участие в конкурса за проект може да подава до Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" писмено мотивирано възражение срещу определен член на журито и срещу резервен член, с когото е в отношения, които пораждат конфликт на интереси, в 3-дневен срок от обявяване на номинираните лица.
11.Когато възраженията са подадени в срока по т.10 и са основателни, в 3-дневен срок Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" заменя съответното лице, номинирано за член на журито или за резервен член. Окончателният поименен състав на журито и на резервните членове се обявява най-късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти със заповед, която се изготвя и публикува на Профила на купувача от зам-.директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището
12.При приемане на конкурсните проекти служител от гише Деловодство/канцеларията на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" отбелязва върху опаковката входящ номер, дата и час на получаване, за което на вносителя се издава документ е входящ номер. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в канцеларията, удостоверено със завеждане в деловодната система.
13.Служителят по т.12 вписва получените проекти във Входящ регистър, който съдържа:
♦наименование на конкурса;
♦подател на проекта;
♦входящ номер, дата, час на получаване;
♦причините за неприемане и връщане на проекта, представени след изтичане на крайния срок за подаване или представени в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.
14.Относно условията за приемане и връщане на проекти се прилага субсидиарно раздел III.
15.Конкурсни проекти се приемат до 16.30 часа.
16.До приемане на проектите от назначени от Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" длъжностни лица, същите се съхраняват от служителя от канцеларията на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" - в заключено помещение/шкаф.
17.След изтичане на срока за подаване на проекти възложителят определя със заповед (Образец 5.7) длъжностните лица по т.16, които да извършат предварителни действия по осигуряване анонимността на проектите преди тяхното разглеждане от журито - Техническа комисия. Лицата от техническата комисия са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, станали им известни във връзка с действията им, за което представят писмени декларации. Приемат от служителя от канцеларията на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" с протокол постъпилите проекти, след което в закрито заседание отварят опаковките и проверяват за спазване на изискванията за наличие на непрозрачна запечатана опаковка, съдържаща документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП, в отделен непрозрачен плик, върху който са посочени данни за участника, както и за състоянието на конкурсните проекти. Когато за някои от проектите се установи, че са във вид, който позволява да се наруши анонимността им, длъжностните лица ги предават на Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", придружени с доклад, в който описват констатираните несъответствия, и предлагат проектите да не се допускат до участие в процедурата.
18.За всеки конкурсен проект се присъжда отделен номер, който се поставя върху всички материали в опаковката и върху плика, съдържащ документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП, когато той не съдържа данни за участника.
19.Длъжностните лица съставят списък на номерата и на съответстващите им имена на участниците. Списъкът се поставя в непрозрачен плик и се запечатва.
20.Материалите по т.18 и т.19 се предават на журито с протокол и доклад.
21.Журито разглежда и оценява представените проекти на закрити заседания въз основа на критериите, посочени в обявлението и в документацията за конкурса, и класира проектите, които отговарят на предварително обявените условия. При разглеждането и оценяването на проектите журито при необходимост отбелязва въпроси, които се нуждаят от изясняване във връзка с различни аспекти на проектите. Резултатите от оценяването и класирането се обявяват на публично заседание, на което имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. На заседанието се отваря и пликът по т.19 и се съобщават имената на участниците, чиито проекти са класирани.
22.Датата, часът и мястото на извършване на действията по т.21 се обявяват предварително на Профила на купувача в обособения за конкурса раздел.

23.Журито разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП на участниците, чиито проекти са класирани по реда на чл. 54, ал. 7 - 9 и ал. 11-13 ППЗОП. При необходимост може да се изясняват и въпросите по т. 21.
24.След приключване на работата си журито изготвя доклад, който съдържа:
♦състава на журито, включително промените, настъпили в хода на неговата работа;
♦номера и датата на заповедта за назначаване на журито, както и заповедите, с които се изменят сроковете за работата и състава му;
♦участниците в конкурса;
♦кратко описание на работния процес, включително действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на проектите;
♦оценките на проектите и обосновките за решенията на журито;
♦класираните проекти и участниците, предложени за награждаване;
♦проектите, предложени да отпаднат от участие, тъй като не отговарят на предварително обявените условия, когато е приложимо;
♦участниците, предложени за отстраняване, когато е приложимо;
♦мотивите за предложенията отпадане или отстраняване на проекти;
♦особените мнения на членовете на журито, когато има такива.
Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на журито, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.
25.Журито изготвя протоколи с констатации относно работата му, а при приключване на работа доклад и решение за класиране и/или присъждане на награди и/или други плащания (Образец 5) или за прекратяване на процедурата и уведомителните писма до участниците.
26.Всеки изготвен протокол от работата на журито заедно с приложенията към него се публикува на Профила на купувача в обособения раздел за конкретния конкурс от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището.
29.Подписаното от Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" решение за класиране и/или присъждане на награди и/или други плащания (Образец 6.1) или за прекратяване на процедурата заедно с последния протокол и доклада от работата на журито се публикува на Профила на купувача в обособения за конкретния конкурс раздел от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището. Подписаното от Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" решение за прекратяване на конкурс се публикува в Регистъра към АОП. Процесът на публикуване на решението се подпомага от служител/учител специалист ИТ. Същото заедно с последния протокол и доклада работата на журито се публикува на Профила на купувача в обособения за конкретния конкурс раздел от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището.
30.Протоколите и докладът на журито, както и цялата документация, отнасяща се до конкурса за проект, се съхраняват от член на журито до влизане в сила на решението за класиране и/или присъждане на награди и/или други плащания (Образец 5) или за прекратяване на процедурата
31.След влизане в сила на решението за класиране и/или присъждане на награди и/или други плащания, зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, организира изплащането на наградите на класираните до трето място участници.
32.Зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището изготвя и изпраща обявление за резултатите от конкурса до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 30 дни от приключването му. Информация, която се съдържа в обявлението и чието оповестяване противоречи на закон или на обществения интерес, както и тази, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на технически или търговски тайни, не се публикува.
33.След изпращане на обявление за резултатите от конкурса служителят отговарящ зя обществените поръчки, предава цялата оригинална документация, отнасяща се до конкурса, на съответното административно звено за съхранение с предавателно- приемателен протокол.

РАЗДЕЛ VI
ОБЖАЛВАНЕ

1.В случай на постъпила жалба срещу действие, бездействие или решение, както и за всяка наложена обезпечителна мярка, зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището незабавно уведомява Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" относно обстоятелствата по нея.
2. Зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, съвместно с юрист подготвят становище по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от получаване на уведомлението от КЗК, че е образувано производство, както и подготвят необходимата за представяне в КЗК информация.
3.Правоспособни служители от ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", или нает външен юрист подпомагат изготвянето на становищата по т.2 и осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

РАЗДЕЛ VII
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. АРХИВИРАНЕ
1. Зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището , създава и поддържа досие на хартия за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки.
2.Досието включва: всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите - решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 от ЗОП, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.
3.Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, правилата и процедурите на финансиращите програми и съгласно Инструкцията за деловодната дейност и училищния архив, и номенклатурата на делата на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров".
4.Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на СФУК.
5.Лицата, упълномощени чрез заповед на Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" или посочени в договора за обществена поръчка да осъществяват контрол и приемат извършената работа, проверяват спазване на срока за изпълнение на договора; съответствието на изпълнението с изискванията по договора — технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора. Не се допуска изготвяне на договор без включена клауза за отговорен служител по договора от страна на Възложителя. Ако не е посочено лице, за отговорен се счита зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището.
6.Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, придружени с искане за извършване на разход. Преди плащане отговорните служители извършват проверка и контрол на представените с искането за плащане документи.
7.Изпълнителят на обществената поръчка отчита изпълнението по договора като представя изискуемите, съгласно клаузите на договора, документи и фактура на лицата по т. 6.

РАЗДЕЛ VIII
МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
1.В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището, като ползва предоставените по електронен път до 15 март данни от счетоводните регистри, със съдействието на отдел ’’Счетоводство” изпращат обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП. С оглед задължението административните звена/педагогически и непедагогически/ и техните екипи за управление на проекти, изпращат до зам.-

директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището по електронен път информация за всеки сключен/ изпълнен договор за обществена поръчка на стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП. Информация относно разходвани средства на стойности по чл. 20, ал. 4 от ЗОП се събира по реда на т.8-10 от настоящия раздел.
2.Зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището следя за актуалното състояние на Профила на купувача и изпълнението на утвърдения План график. При установяване на нередности докладва на Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" за предприемане на действия за отстраняването им.
3.Възложителят осигурява провеждане на въвеждащо и веднъж годишно поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.
4.Зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището съвместно с гл.счетоводител следят при възлагане на обществени поръчки на стойности под праговете на чл.20, ал.4 от ЗОП, същите да не надвишават съобразно достигнатите общи стойности на дейности със сходен предмет. В срок до 15 март изготвят справка за сключените по този ред договори.
5.До 25 декември всяка година зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището изготвя и Гл.счетоводител изготвят Справка на възложените обществените поръчки като се включват всички, проведени процедури по ЗОП през текущата година. Справката се съгласува от гл.счетоводител, след което се представя за приемане от Директора на ПГТ"Проф.Асен Златаров".

РАЗДЕЛ IX
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
1.ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", поддържа профил на купувача в съответствие с изискванията на чл. 42 от ЗОП и глава четвърта, раздел III от ППЗОП.
2.Профилът на купувача се поддържа от системен организатор за поддържане на електронната страница на гимназията и ръководител направление ИКТ .
3.Към уникалния номер на всяка обществена поръчка или рамково споразумение в Регистъра на обществените поръчки към АОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в Профила на купувача на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка
4.Документите, които подлежат на вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) към АОП, едновременно с информация за адреса на хипервръзката, електронно подписани с КЕП (квалифициран електронен подпис) на Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", се изпращат с помощта на системен организатор за поддържане на електронната страница на гимназията, ръководител направление ИКТ и от зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището.
5.За публикуване на документите служителите получават потребителско име, парола и достъп до информационната система/раздел Профил на купувача на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", където ще се публикуват документите.
6.След изтичане на пет години от приключването на процедурата документите се заличават чрез избиране на опцията статус неактивен от администраторския панел.

РАЗДЕЛ X
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
§ 1. По смисъла на тези правила “административни звена"’ са: педагогически/учители/ и непедагогически/счетоводство, канцелария, човешки ресурси, зам.-директори/ на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров".
§ 2. Настоящите правила са задължителни за всички служители, които участват в цикъла по възлагане на обществени поръчки.
§ 53. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване по реда на тяхното утвърждаване.
§ 6. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", като от същата дата се отменят действащите до тази дата Вътрешни правила и Правила за профила на купувача.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

I. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ, ОБСЛУЖВАЩИ ПРОЦЕСА НА КОМУНИКАЦИЯ

Образец №1 - Обобщена справка за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки

Образец №2 - Обобщен План - график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки

Образец №3 - Заглавна страница със съгласувателни подписи на документация за участие - открита процедура/публично състезание

Образец №3.1 - Заглавна страница със съгласувателни подписи на конкурсна документация

Образец №4 - Протокол, с който, зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището уведомява служителя в деловодство/канцелария за обявената обществена поръчка

Образец №4.1 - Протокол, с който, зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището уведомява служителя в деловодство/канцелария за обявения конкурс за проект

Образец №5 - Заповед за комисия за провеждане на открита процедура

Образец №5.1 - Заповед за комисия за провеждане на процедура договаряне без предварително обявление

Образец №5.2 - Заповед за комисия за провеждане на публично състезание

Образец №5.3 - Заповед за комисия за провеждане на процедура при събиране на оферти с обява

Образец №5.4 - Заповед за комисия за провеждане на пряко договаряне

Образец №5.5 - Заповед за комисия за провеждане на процедура с покана до определени лица

Образец №5.6 - Заповед за комисия за провеждане на процедура по чл. 20, ал.4 от ЗОП

Образец №5.7 - Заповед за комисия за провеждане на конкурс за проект

Образец №6 - Решение за определяне на изпълнител

Образец №6.1 - Решение за класиране и/или присъждане на награди и/или други плащания

Образец №7- Протокол за връщане на оферти

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
за управление на цикъла на обществените поръчки в ПГТ"Проф.Асен Златаров", гр.Варна

Образец №1

Справка
за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки

ЗАЯВИТЕЛ:.....
/административно звено; екип за управление на проект;други/

РЪКОВОДИТЕЛ:.....
/имена и подпис/

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:.....
/имена и подпис/

Наименование на поръчката	Източник на финансиране	Прогнозна стойност /в т.ч. и на обособените позиции, ако се предвиждат/	Вид на процедурата	Прогнозна дата за стартиране на процедурата	Лица, които ще участват в подготовка на документите	Дата за откриване на процедурата	Срок на договора за изпълнение

Дата на изготвяне:.....

Дата на предаване и приемане на Справката:.....

ПРЕДАЛ:.....
ПРИЕЛ:.....

/имена и подпис/ */имена и подпис/*

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
за управление на цикъла на обществените поръчки в ПГТ"Проф.Асен Златаров", гр.Варна

Образец №2

Годишен План - График
за планираните процедури за провеждане на обществени поръчки в ПГТ"Проф.Асен Златаров"

Предмет на общ. поръчка	Източник на финан сиране	Прогнозна стойност /в т.ч. и на обособените позиции,ако се предвиждат/	Вид на процеду-рата	Период в който ще се подготвя докумен-тацията	Заяви-тел	Лица, които ще подгот-вят докумен-тацията	Дата на откри-ване на проце дура-та	Прог-нозна дата за сключ-ване на догово-ра	Срок на договора за изпъл-нение

Дата на изготвяне:.....

Изготвил:.....

/имена и подпис/

Съгласувал:.....

/имена и подпис/

ОДОБРИЛ:.....
/Директор на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"/

Образец №3

ОДОБРЯВАМ:.....

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

.....

/Директор на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"/

Документация

за участие в открита процедура/публично състезание
по реда на Закона за обществени поръчки

с предмет:

.....

Одобрена с Решение №...../.....20.....г.

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
за управление на цикъла на обществените поръчки в ПГТ"Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

Образец №3.1

ОДОБРЯВАМ:.....

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

.....

/Директор на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"/

Конкурсна документация

за участие в открит конкурс за проект
по реда на Закона за обществени поръчки

с предмет:

.....

Одобрена с Решение №...../.....20.....г.

Образец №4

УВЕДОМИТЕЛЕН ПРОТОКОЛ
за обявена обществена поръчка

До

Деловодство/канцелария

на "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

Обществена поръчка с предмет:.....

Получаване на офертите до.....дата.....часа

ПРЕДАЛ:.....
ПРИЕЛ:.....

/имена и подпис/ */имена и подпис/*

дата:.....

Пояснение: *Протокол, с който, зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището уведомява служителя в Деловодство за обявената обществена поръчка*

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И ЛА
за управление на цикъла на обществените поръчки в ПГТ"Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

Образец №4.1

УВЕДОМИТЕЛЕН ПРОТОКОЛ
за обявен конкурс за проект

До

Деловодство/канцелария

на "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

Обществена поръчка с предмет:.....

Получаване на проекти до.....дата.....часа

ПРЕДАЛ:.....
ПРИЕЛ:.....

/имена и подпис/ */имена и подпис/*

дата:.....

Пояснение: *Протокол, с който, зам.-директор по АСД отговарящ за обществените поръчки в училището уведомява служителя в Деловодство за обявения конкурс за проект*

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
за управление на цикъла на обществените поръчки в ПГТ"Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

Образец №5

ЗАПОВЕД

№.....

Варна,.....20.....г.

На основание чл. 259, ал.1 от Закон за предучилищно и училищно образование и чл.103,ал.1 във връзка с чл.51 от ППЗОП и обявена открита процедура по ЗОП за избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет:
.....

НАЗНАЧАВАМ

Комисия в състав:

Председател:.....имена и длъжност
Зам.председател:.....имена и длъжност
Членове:
1.....имена и длъжност
2.....имена и длъжност
Резервни членове:.....имена и длъжност

Комисията има за задача да приеме, разгледа, оцени и класира получените оферти за избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет:
.....

Комисията да започне работа на .....от.....часа в зала.....и да завърши не по-късно от.....

Документите, свързани с обществената поръчка да се съхраняват в стая.....до приключване работата на комисията.

За резултатите от работата си комисията да състави доклад, който да ми представи за утвърждаване.

Настоящата заповедта да се връчи на председателя и членовете на комисията за сведение и изпълнение.

Към настоящата заповед е приложен Списък на предложенията постъпили в деловодството на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна за избор на изпълнител с краен срок за подаване на оферти ..... до.....часа.

Приложение: Съгласно текста

.....

/Директор на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"/

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
за управление на цикъла на обществените поръчки в ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

Образец №5.1

ЗАПОВЕД

№.....

Варна,.....20.....г.

На основание чл. 259, ал.1 от Закон за предучилищно и училищно образование и чл.103,ал.1 във връзка с чл.51 от ППЗОП и чл.79, ал.1,т.....от ЗОП

НАЗНАЧАВАМ

Комисия в състав:

Председател:.....имена и длъжност

Зам.председател:.....имена и длъжност

Членове:

1.....имена и длъжност

2.....имена и длъжност

Резервни членове:.....имена и длъжност

със задача да проведе процедура на договаряне без предварително обявление на процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет:.....

Комисията да започне работа на .....от.....часа в зала.....и да завърши не по-късно от.....

След провеждане на договарянето, комисията да изготви доклад, в който да отрази резултатите от него и своето предложение.

Документите, свързани с обществената поръчка да се съхраняват в стая.....до приключване работата на комисията.

Заповедта да се връчи на лицата за изпълнение.

.....

/Директор на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"/

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
за управление на цикъла на обществените поръчки в ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

Образец №5.2

ЗАПОВЕД

№.....

Варна,.....20.....г.

На основание чл. 259, ал.1 от Закон за предучилищно и училищно образование и чл.103, ал.1 във връзка с чл.181, ал.4 от ЗОП и чл.51 от ППЗОП , както и обявена процедура за публично състезание по ЗОП за избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: .....

НАЗНАЧАВАМ

Комисия в състав:

Председател:.....имена и длъжност
Зам.председател:.....имена и длъжност
Членове:
1.....имена и длъжност
2.....имена и длъжност
Резервни членове:.....имена и длъжност

Комисията има за задача да приеме, разгледа, оцени и класира получените оферти за избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет:
.....
Комисията да започне работа на .....от.....часа в зала.....и да завърши не по-късно от.....
Документите, свързани с обществената поръчка да се съхраняват в стая.....до приключване работата на комисията.
Заповедта да се връчи на председателя и членовете на комисията за сведение и изпълнение.
Към настоящата заповед е приложен Списък на предложенията постъпили в деловодството на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна за избор на изпълнител с краен срок за подаване на оферти ..... до.....часа.
Приложение: Съгласно текста

.....

/Директор на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"/

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
за управление на цикъла на обществените поръчки в ПГТ"Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

Образец №5.3

ЗАПОВЕД

№.....

Варна,.....20.....г.

На основание чл. 259, ал.1 от Закон за предучилищно и училищно образование и чл.103,ал.2 във от ЗОП и чл.97 от ППЗОП

НАЗНАЧАВАМ

Комисия в състав:

Председател:.....имена и длъжност
Зам.председател:.....имена и длъжност
Членове:
1.....имена и длъжност
2.....имена и длъжност
Резервни членове:.....имена и длъжност

със задача да приеме, разгледа, оцени и класира получените оферти за избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет:
.....

Комисията да започне работа на .....от.....часа в зала.....и да завърши не по-късно от.....

За резултатите от работата си комисията да състави Протокол, който да ми представи за утвърждаване.

Документите, свързани с обществената поръчка да се съхраняват в стая.....до приключване работата на комисията.

Заповедта да се връчи на председателя и членовете на комисията за сведение и изпълнение.

Към настоящата заповед е приложен Списък на предложенията постъпили в деловодството на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна за избор на изпълнител с краен срок за подаване на оферти ..... до.....часа.

Приложение: Съгласно текста

.....

/Директор на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"/

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
за управление на цикъла на обществените поръчки в ПГТ"Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

Образец №5.4

ЗАПОВЕД

№.....

Варна,.....20.....г.

На основание чл. 259, ал.1 от Закон за предучилищно и училищно образование и чл.103,ал.1 във връзка с чл.51 от ППЗОП и чл.182, ал.1,т.....от ЗОП

НАЗНАЧАВАМ

Комисия в състав:

Председател:.....имена и длъжност
Зам.председател:.....имена и длъжност
Членове:
1.....имена и длъжност
2.....имена и длъжност
Резервни членове:.....имена и длъжност

със задача да проведе пряко договаряне за избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет:
.....

Комисията да започне работа на .....от.....часа в зала.....и да завърши не по-късно от.....

След провеждане на договарянето, комисията да изготви доклад, в който да отрази резултатите от него и своето предложение.

Документите, свързани с обществената поръчка да се съхраняват в стая.....до приключване работата на комисията.

Заповедта да се връчи на лицата за изпълнение.

.....

/Директор на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"/

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
за управление на цикъла на обществените поръчки в ПГТ"Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

Образец №5.5

ЗАПОВЕД

№.....

Варна,.....20.....г.

На основание чл. 259, ал.1 от Закон за предучилищно и училищно образование и чл.103,ал.2 във връзка с чл.97 от ППЗОП и чл.191, ал.1, т..... от ЗОП

НАЗНАЧАВАМ

Комисия в състав:

Председател:.....имена и длъжност
Зам.председател:.....имена и длъжност
Членове:
1.....имена и длъжност
2.....имена и длъжност
Резервни членове:.....имена и длъжност

със задача да проведе процедура, чрез покана до определени лица избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет:
.....

Комисията да започне работа на .....от.....часа в зала.....и да завърши не по-късно от.....

Комисията да изготви доклад, в който да отрази резултата от него и своето предложение.

Документите, свързани с обществената поръчка да се съхраняват в стая.....до приключване работата на комисията.

Заповедта да се връчи на лицата за изпълнение.

Към настоящата заповед е приложен Списък на предложенията постъпили в деловодството на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна за избор на изпълнител с краен срок за подаване на оферти ..... до.....часа.

Приложение: Съгласно текста

.....

/Директор на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"/

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
за управление на цикъла на обществените поръчки в ПГТ"Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

Образец №5.6

ЗАПОВЕД

№.....

Варна,.....20.....г.

На основание чл. 259, ал.1 от Закон за предучилищно и училищно образование и чл.103,ал. от ЗОП и във връзка с чл.20, ал.4 от от ЗОП

НАЗНАЧАВАМ

Комисия в състав:

Председател:.....имена и длъжност
Зам.председател:.....имена и длъжност
Членове:
1.....имена и длъжност
2.....имена и длъжност
Резервни членове:.....имена и длъжност

със задача да приеме, разгледа, оцени и класира получените оферти за избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет:
.....

Комисията да започне работа на .....от.....часа в зала.....и да завърши не по-късно от.....**.....**

За резултатите от работата си комисията да състави Протокол, който да ми представи за утвърждаване.

Документите, свързани с обществената поръчка да се съхраняват в стая.....до приключване работата на комисията.

Заповедта да се връчи на председателя и членовете на комисията за сведение и изпълнение.

Към настоящата заповед е приложен Списък на предложенията постъпили в деловодството на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна за избор на изпълнител с краен срок за подаване на оферти ..... до.....часа.

Приложение: Съгласно текста

.....

/Директор на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"/

Образец №5.7

ЗАПОВЕД

№.....

Варна,.....20.....г.

На основание чл. 259, ал.1 от Закон за предучилищно и училищно образование и Заповед на Директора ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" във връзка с чл.80 от ЗОП и чл.87 от ППЗОП, в съответствие с обявената конкурсна програма за участие и оценяване на проекти по КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ НА ОБЕКТ .....открит с Решение №.....

НАЗНАЧАВАМ

Окончателен поименен състав на жури, състоящ се от:
Редовни членове:.....
Резервни членове:.....
със задачи:
1.Да се запознае с изискването за съдържание на конкурсният проект, описани в заданието за проектиране /Приложение №1 към конкурсната програма/ и критериите и критерийните показатели за оценка на конкурсните проекти, описани в конкурсната програма.
2.Да изслуша доклада на техническата комисия, включително предложенията й за отстраняване на участник/ци и да подготви доклад до Възложителя за недопускането им до журиране със съответната законова обосновка.
3.Да се запознае със съдържанието на постъпилите конкурсни проекти.
4.Да класила конкурсните проекти, като има право да не класира и излъчи победител и подгласници, когато постъпилите проекти не отговарят на определените с конкурсната програма и приложения към нея цели и задачи. За горното трябва да подготви доклад до Възложителя, съдържащ необходимата обосновка.
5.Да изготви протокол за извършената дейност, като има право да направи писмени препоръки към Възложителя за процедурата по изработването на проект в следващата фаза на проектиране.
6.В първото заседание на журито да се изберат председател и зам.-председател и да се определи дневен ред за журиране по работни дни и часове.
7.Заседанията на журито да се проведат в периода от..... до датата, определена от членовете на журито на първото заседание, съобразно броя на постъпилите проекти и официалните почивни дни в зала..... на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров". За начало на работните срещи на журито посочвам час и дата.....

.....

/Директор на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"/

Образец №6

РЕШЕНИЕ

№...../.....20....г.

за класиране на участниците определяне на изпълнител на обществена поръчка...../вид на процедурата/ по реда на ЗОП с предмет: .....

На основание чл.106, ал.6 от ЗОП във връзка с отразени констатации в протоколи и доклад както следва..... / изброяват се протоколите и докладите в приложимите случаи/ на комисията, назначена със Заповед №...../.....20....г. на Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП с предмет:....., открит с Решение№...../.....20.... г. на Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"
ОБЯВЯВАМ

1. Отстранени участници от процедурата, съгласно изискванията на ЗОП и обявените от Възложителя условия:
.....

2. Допуснати участници, съгласно изискванията на ЗОП и обявените от Възложителя условия:
.....

3. Класиране на участниците в процедурата, съгласно критерий икономически най-изгодна оферта:

1-во място.....
2-ро място.....
3-то място.....

ОПРЕДЕЛЯМ
За изпълнител на обществена поръчка с предмет....., както следва
.....
НАРЕЖДАМ
Да се сключи договор за изпълнение на обществената поръчка с определеният за изпълнител
.....

На основание чл.43 от ЗОП, във връзка с чл.22,ал.1 от ЗОП настоящото решение да се изпрати в тридневен срок от издаването му до участниците.
Решението може да се обжалва в десетдневен срок от датата на получаването му пред Комисия за защита на конкуренцията /КЗК/.
ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
.....
/Директор на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"/

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
за управление на цикъла на обществените поръчки в ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

Образец №6.1

РЕШЕНИЕ
№...../.....20....г.

за класиране на участниците в КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ НА ОБЕКТ..... открит с Решение №...../.....20.... г.

На основание Решение№.....по чл.101, ал.6 от ЗОП във връзка с чл.95 от ППЗОП и Протоколи №1, №2, №3 и заключителен протокол, както и доклад за работата на жури назначено със Заповед №...../.....20....г.
на Директора на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров", в съответствието с условията на КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ НА ОБЕКТ....., открит с Решение№...../.....20.... г.

ОБЯВЯВАМ

1. Класиране на участниците в процедурата:

1-во място.....

2-ро място.....

2. Наградите на класираните в конкурса:

1-во място - награда.....

2-ро място- награда.....

3. Отстранени участници:

На основание чл.43 и във връзка с чл.22 от ЗОП, в 7-дневен срок от датата на настоящото решение да се изпрати информация за проведен конкурс за проект до АОП.

Настоящото решение да се изпрати на участниците в конкурса за проект.

Решението може да се обжалва в десетденевен срок от датата на получаването му пред Комисия за защита на конкуренцията /КЗК/.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:.....
/Директор на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"/

Образец №7

ПРОТОКОЛ

Днес.....20...г. ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" връща на подателя:

.....

оферта за участие в процедура по ЗОП с предмет:

.....

с краен срок за подаване на оферти .....до.....часа.

Офертата се връща на подателя, защото.....

/посочва се приложимото законодателство/

1. Офертата е представена в Деловодството на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" в .....часа. този час е след предварително обявеният краен срок до.....часа за подаване на оферти.

2. Офертата е представена в Деловодството на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" в прозрачен, **не** запечатан или скъсан плик.

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - един за ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" и един за подателя.....

ПРЕДАЛ:.....**.....**

/имена, длъжност/

ПРИЕЛ:.....

/имена, длъжност/