


УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР: МИЛЕНА ЖЕЛЯЗКОВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В ПГАТ „ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ“

Гр. Павликени, юни 2021 г.

Глава първа
ПРИЛОЖНО ПОЛЕ. ВЪЗЛОЖИТЕЛИ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.
ЗАЯВИТЕЛИ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 1. (1) Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат:

1. Условието и реда за прогнозирането, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП и подзаконовите нормативни актове в Професионална гимназия по аграрни технологии "Цанко Церковски";

2. Определянето на служителите, отговорни за планирането и подготовката на процедурите, установяване на задълженията и отговорностите им и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

3. Възлагането на обществени поръчки чрез електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;

4. Получаването и съхраняването 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. Сключването на договорите за обществени поръчки;

6. Контролът по провеждането на процедурите за възлагане обществени поръчки, проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. Действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

8. Редът за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла;

10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. Публикуване на документи в регистъра и на Профила на купувача.

(2) Настоящите правила имат за цел:

1. Създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Професионална гимназия по аграрни технологии "Цанко Церковски" и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

2. Адекватно управление на риска.

(3) Директорът на Професионална гимназия по аграрни технологии "Цанко Церковски" има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(4) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на действащата „Система за финансово управление и контрол” (СФУК) на Професионална гимназия по аграрни технологии "Цанко Церковски", създадена съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Чл. 2. (1) Директорът на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП

и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

- а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП;
- б) стойността на обществената поръчката е в диапазоните по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са заместник – директорите, библиотекарят и доманика на гимназията.

(3) Заявителите на обществени поръчки имат следните задължения:

1. Отговарят за своевременното изготвяне и предоставяне пред директора на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ на докладите, съдържащи данни за нуждите на съответното структурно звено, от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство за съответната календарна година;

2. Изготвят и подписват докладите за стартиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки, изхождащи по тяхна инициатива;

3. Организируют изготвянето на техническите спецификации и съответствие с потребностите, които са заявили в съответния доклад;

4. Оказват съдействие в цялостния процес по възлагане на обществените поръчки с цел осигуряване законосъобразното и навременно провеждане на съответната процедура;

5. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организират изготвянето на Приемно-предавателни протоколи, Констативни Протоколи и всякакви други документи съставяни и свързани с изпълнението на договори, сключени в резултат от възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. Обществените поръчки в Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

Чл. 4. При упражняване на правомощията си на възложител Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ се подпомага от главния счетоводител, изпълняващ функциите и на финансов контролър и други служители, определени в тези вътрешни правила или със заповед.

Чл. 5. (1) Директорът на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

Чл. 6. При отсъствие на директора на гимназията, задълженията на възложител се поемат от лице, изрично определено със заповед или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Чл. 7. (1) Обществените поръчки със стойности по чл. 20, ал. 1 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура и ограничена процедура.

(2) Директорът на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП чрез състезателна процедура с договаряне, процедура на състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание и пряко договаряне само след мотивирано писмено предложение от заявителите на обществени поръчки.

Глава втора ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 8. (1) До 15 януари на текущата година заявителите на обществени поръчки изготвят заявки (Приложение № 1), включващи необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи, които да бъдат възложени за период от 12 месеца.

(2) Заявките по ал. 1 се предават на главния счетоводител за обобщаване и съставяне на проект за план-график (Приложение № 2) за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки през следващата година. При изготвяне на проекта на план – график въз основа на представените заявки по ал. 1, се вземат предвид:

- датите на изтичане на действащи договори за обществени поръчки;
- определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;
- времето за подготовка, вкл. на документацията;
- времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора;
- всички законоустановени срокове, вкл. тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора

(3) Проектът на график се утвърждава от възложителя в срок до 25 януари на текущата година.

(4) Утвърденият график – Приложение № 2 се представя на лицето, определено за отговорно за провеждане на процедурите за сведение и изпълнение.

(5) Утвърденият график не изключва възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

Чл. 9. (1) За утвърдения план – график се уведомяват срещу подпис съответните заявители на обществени поръчки по смисъла на чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, инициирали разхода за обществената поръчка, посочени в утвърдения план - график като отговорни лица при провеждането ѝ, за изготвяне на доклади за стартиране на обществените поръчки, съобразно сроковете, отразени в него.

(2) Докладите по ал. 1 се изготвят от съответните заявители на обществени поръчки по смисъла на чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, инициирали разхода за обществената поръчка, посочени в утвърдения план - график като отговорни лица при провеждането ѝ за изготвяне на доклади за стартиране на обществените поръчки.

(3) Утвърденият план - график се съхранява при главния счетоводител.

(4) Контролът по изпълнение на план – графика се извършва от директора на гимназията, който следи за изпълнението му.

Чл. 10. Обществените поръчки, които не са включени в план-графика, изготвен за период от 12 месеца, както и тези, чието откриване на процедурите/възлагането е необходимо да започне преди утвърждаване бюджета на гимназията, се реализират по следния ред:

1. Съответния заявител по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, инициращ разхода, изготвя мотивиран доклад до директора на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“, в която обосновава необходимостта от съответната доставка, услуга или строителство. Докладът съдържа най – малко:

- формулиран предмет на обществената поръчка;
- обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
- предвиждани прогнозни количества и/или приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл. 21 от ЗОП.

- причините, поради които исканите стоки, материали, консумативи, услуги, активи и строително – монтажни работи не са включени в заявките по чл. 8, ал. 1 и/или утвърдения план - график, както и срокът за изпълнение.

2. Докладът по т. 1 се съгласува с главния счетоводител относно наличието на финансови средства в бюджета (проекта на бюджет) на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ за съответната календарна година. Срокът за съгласуване е до 3 работни дни.

Раздел II

ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

Чл. 11. Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

Чл. 12. (1) Актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка се определя от отговорното лице - заявител за съответната обществена поръчка, като може да се изчисли в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

(2) Информацията за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка става неразделна част от досието на поръчката.

Чл. 13. (1) Пазарното проучване се извършва чрез използване на публични източници – интернет, утвърдени каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени, в търговски обекти със сравняване между цените на отделните материали/стоки и/или дейности и услуги, въз основа на сключени договори за обществени поръчки – от регистъра на АОП, профила на купувача, протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците и др.

(2) За извършеното пазарно проучване отговорното лице изготвя доклад до директора на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“.

Чл. 14. (1) При липса на публична информация или невъзможност да се извърши пазарно проучване, отговорното лице - заявител за съответната обществена поръчка може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или събере оферти от участници на пазара.

(2) Отговорното лице за обществената поръчка може да събере оферти от участници на пазара, като отправи писмена покана за предоставяне на оферти във връзка с определяне на пазарна стойност на обществената поръчка към конкретни потенциални участници и/или чрез публикуване на покана за предоставяне на оферти във връзка с определяне на пазарна стойност на обществената поръчка в Профила на купувача на сайта на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“. Поканата за представяне на оферти следва да е придружена с Техническа спецификация/Техническо задание и образец на оферта (при необходимост).

(3) Отговорното лице изготвя доклад до директора на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ за резултата от извършените пазарни консултации.

(4) Консултациите по ал. 1 могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(5) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

Чл. 15. При преценка на отговорното лице да извърши пазарни проучвания или пазарни консултации, препоръчителният подход за определяне на актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка е на база осреднена цена или най-ниска цена.

Глава трета **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ** **ПОРЪЧКИ**

Раздел I **ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 16. (1) Обществените поръчки в Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План-графика - Раздели I, II и III, а в случаите на чл. 10 от тези правила, след одобрението им от директора на гимназията.

(2) Подготовката на процедура за възлагане на обществени поръчки включва няколко етапа, които се осъществяват в следната последователност:

1. Изготвяне на доклад по чл. 9, ал. 2 от настоящите правила от съответните заявители на обществени поръчки по смисъла на чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, иницирали разхода за обществената поръчка, посочени в утвърдения План - график като отговорни лица при провеждането ѝ. Докладът се адресира до директора на гимназията.

2. Към доклада следва да бъдат приложени:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;

б) технически спецификации;

в) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

г) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

д) критериите за подбор към кандидатите или участниците;

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);

ж) нормативни изисквания относими към изпълнението предмета на поръчката.

(3) Върху всеки документ се отбелязват името и длъжността на лицето, което го е изготвило, както и името и длъжността на съгласувалия (ако е приложимо).

(4) Докладът по ал. 2 с приложенията своевременно се резолира от директора на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски за подготовка и окомплектоване на документацията и стартиране на процедурата/възлагането.

(5) След получаването на доклада върху същия се посочва отговорник за процедурата.

(6) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти по чл. 187 от ЗОП, или покана до определени лица по чл. 191 от закона се представя само доклад.

(7) При необходимост директора на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ може да определи със заповед работна група за подготовка и окомплектоване на документацията, в чийто състав задължително се включват заявителят, иницирал разхода за обществената поръчка или определен от него служител, служител от отдел „Счетоводство“ и експерт.

(8) Директорът на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ може да възложи на външни експерти да изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите или цялата документация за участие.

(9) В случаите на ал. 8, за да се гарантира, че лицата, участвали в подготовката на процедурата/възлагането, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, заявителят, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения план - график като отговорно лице при провеждането ѝ съвместно с определено от директора на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ длъжностно лице, отговарят за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при подготовка на документацията, като следва да се извърши следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(10) Външните лица, участвали при подготовката на документация за обществена поръчка се посочват в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

(11) Лицата, изготвящи техническата спецификация и/или методиката за оценка или документацията, трябва да притежават професионална компетентност по предмета на поръчката, доказателствата в тази връзка се прилагат към проекта на спецификация/методика за оценка/документация. Лицата подписват изготвения от тях документ.

Чл. 17. (1) Определените по предходния член лица подготвят документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или обявата по чл. 187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от закона в срок до 10 работни дни от получаването на одобрения по реда на чл. 11, ал. 4 доклад.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието на Възложителя, предметът на поръчката и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и

логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка – изготвя се в 2 екземпляра;

в) обявлението за обществена поръчка – изготвя се в 2 екземпляра;

г) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

д) техническите спецификации;

е) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;

ж) минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите когато възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

з) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, (когато е приложимо), включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

и) образци на документи, както и указание за подготовката им;

й) проект на договор;

(3) При конкурс за проект документацията трябва да съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, характеристика на проекта и годината на откриване на конкурса, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира – изготвя се в два екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

в) обявлението за обществена поръчка;

г) проектната задача и указания за изпълнението ѝ;

д) всички технически данни, необходими за изпълнението на обекта;

е) критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(4) За откриване на възлагане на обществена поръчка с обява по чл. 187 от ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от ЗОП, документацията за възлагане на обществената поръчка съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието на Възложителя, предмета обществената поръчка, която следва да се възложи и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) обява по утвърден от Изпълнителния директор на АОП образец – изготвя се в 2 екземпляра, а в случаите на чл. 191 от ЗОП – покана до определени лица;

в) технически спецификации.

(5) Документацията може да съдържа и други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(6) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от директора на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ по предложение на изготвилia докладната по чл. 8, ал. 12 от тези правила, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

Чл. 18. (1) Изготвената и окомплектована, съгласно изискванията на тези правила документация за участие, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона се подписва от длъжностните лица, определени за изготвянето ѝ, след което се съгласува, с подпис върху титулната страница на документацията за участие.

(2) В съответната графа от обявлението на всяка обществена поръчка, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от ЗОП за лице за контакти се посочва директора на гимназията, както и лицето, изготвило техническата спецификация, ако е необходимо.

(3) Изготвената и съгласувана документация се представя на директора на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ за одобряване.

Раздел II

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1 И АЛ. 2 ОТ ЗОП

Чл. 19. (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от лице, определено от директора на гимназията.

(2) Проектът на решението и документите по ал. 1, които подлежат на контрол по чл. 232 от ЗОП, се въвеждат в Системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на АОП.

(3) Главният счетоводител изпраща обявленията по чл. 35, ал. 1 и 156, ал. 1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата "Електронен подател", предоставена от платформата при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

Чл. 20. (1) В Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ се води регистър на обществените поръчки, в който се вписва информация за обявената поръчка и всяка отделна процедура.

(2) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

Чл. 21. (1) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни – при открита процедура, респ. до 5 дни – при публично състезание. Длъжностните лица от отдел „Счетоводство“ са длъжни в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок – при открита процедура, респ. до 3 дни – при публично състезание, да предоставят разясненията чрез профила на купувача. С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

Чл. 22. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал.1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(4) В случаите по ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) В случаите по ал. 2 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 4. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(6) В случаите по ал. 2 заявленията за участие или подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в регистъра на обществените поръчки от специалист „Деловодство“, като се води регистър на обществените поръчки.

Чл. 23. (1) Директорът на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата;

мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията, когато е приложимо.

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(3) Заповедта по ал. 1 се изготвя от технически секретар и съгласува с главен счетоводител.

Чл. 24. (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(3) При условията на ал. 1 председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

(4) В случаите по ал. 1 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(5) В случаите по ал.1 комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(6) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(7) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 6 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(8) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 6 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или 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 или заявления за участие.

(9) След изтичането на срока по ал. 8 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(10) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 25. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на директора на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 от ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, или е обжалвано, но не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

Чл. 26. (1) Комисията разглежда офертите на допуснатите участници и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(2) Когато директора на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(3) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл. 70, ал. 7, т. 3, буква „б“ от ЗОП, присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани.

Чл. 27. (1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 28. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 29. В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ППЗОП.

Чл. 30. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата – посочване на правното основание и съответните мотиви;
5. когато е приложимо – предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо;

(2) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

Чл. 31. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП. При оферти, подадени извън платформата:

1. председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(2) Комисията изпълнява следните действия:

1. разглежда представените оферти, оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;

2. разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

3. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

(4) Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 3 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

Чл. 32. (1) Член от комисията/експерт от отдел „Счетоводство“ изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор.

(2) Проектът на решението се предава на директора на гимназията за подпис.

Чл. 33. След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се съхранява в отдел „Счетоводство“ за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 34. Служителите от отдел „Счетоводство“ следят за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

Раздел III

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

Чл. 35. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 50 000 до 270 000 лв.
2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл. 36. (1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(2) Заедно с публикуване на обявата възложителят осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(3) Обявата се изготвя от главния счетоводител и се представя на директора на гимназията за подпис.

(4) Главния счетоводител публикува обявата в РОП по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 (десет) дни, от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(5) Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

Чл. 37. (1) При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно.

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл. 47, ал. 2, 9 и 10 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6 от ППЗОП.

(3) С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Чл. 38. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой лица.

(2) Заповедта се изготвя от експерт от отдел „Правно обслужване, човешки ресурси и обществени поръчки“ и се предоставя на кмета на общината за подпис.

(3) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 – 10 и 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, кметът на общината определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(4) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(5) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(6) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на

тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(7) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

Чл. 39. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на кмета на общината за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в РОП и в профила на купувача.

(2) Преди утвърждаване на протокола по ал. 1 директора на професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(3) Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(4) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

Чл. 40. Утвърденият от директора на професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ протокол се представя на главния счетоводител за подготвяне на договор.

Раздел IV

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 41. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - по-малка от 50 000 лв.
2. за услуги по приложение № 2 от ЗОП - по-малка от 70 000 лв.
3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

Чл. 42. Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва свободно, в съответствие с изискванията на чл. 9 и чл. 10 от тези правила и действащата СФУК на ПГАТ „Цанко Церковски“.

(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) В случаите на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП задължително се сключва писмен договор.

Чл. 43. (1) Главния счетоводител организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП или свободно, съгласно настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от отдел „Правно обслужване, човешки ресурси и обществени поръчки“ в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
2. сключени писмени договори, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Обобщената информация по утвърдения образец и се изпраща до Агенцията по общественото поръчки в срок до 31 март.

Глава четвърта **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Раздел I **Гаранции**

Чл. 44. (1) Директорът на професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава пет на сто от стойността му. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;
3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(4) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(5) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор. Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

(6) Главният счетоводител подготвя справка и копия от гаранциите по ал. 3, т. 2 и т.3.

(7) Освобождаване на гаранциите по ал. 3, т. 1 се извършва от Главния счетоводител. Банковите гаранции и застраховките са освобождават от експерт - отговорник за процедурата.

(8) Гаранциите се освобождават в сроковете по ал. 4 и ал. 5

(9) Освобождаването на гаранцията трябва да става поетапно, в случай, че изпълнението на поръчката се извършва на ясно разграничени етапи.

(10) Главният счетоводител съхранява копия на банкови гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(11) Срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение и на застрахователната полица се следи от експерт от отдел „Счетоводство“, който в срок от 10 – работни дни преди изтичането на валидността им, информира заявителя на обществената поръчка.

Раздел II

Договор за обществена поръчка

Чл. 45. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10 - дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14 - дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, главния счетоводител изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Директорът на гимназията сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(4) Главният счетоводител е длъжен да комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от директора на гимназията с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 46. (1) Договорът се съгласува и подписва от Главния счетоводител.

(2) След подписването на договора от страна на изпълнителя, главния счетоводител - отговорник за процедурата представя окомплектования договор на директора на гимназията за подпис.

(4) Сключеният договор се регистрира в Регистъра на сключените договори от Главния счетоводител - отговорник за процедурата.

(5) Главният счетоводител - отговорник за процедурата, представя на заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План - график като отговорно лице при провеждането ѝ, копие от договора – оригинал от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл. 47. В 30-дневен срок след сключването на договора Главния счетоводител по определения ред от ЗОП изпраща в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Глава пета

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 48. (1) Контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от заявителя на обществената поръчка.

(2) Директорът на гимназията, в зависимост от предмета на поръчката, може да определи със заповед и други длъжностни лица, които да осъществяват текущо наблюдение и контрол по изпълнението предмета на договора.

(3) При изпълнението на договори за строителство, независимо от източника на финансиране, контрол по отношение на всички документи, създавани по повод изпълнението на СМР, вкл. спазване на КСС, спазване на срока на договора и качеството на изпълнените СМР, се осъществява от заявителя на обществената поръчка и от лицето, на което е възложен инвеститорския контрол.

(4) Лицата, определени с предходните алинеи да извършват контрол по изпълнението предмета на договора, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението е изискванията по договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора.

3. Редовността на издадените от Изпълнителя фактури, съгласувано с финансовия контролор;

4. За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава на Кмета на общината за одобрение.

Чл. 49. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка заявителя на обществената поръчка извършва проверка на съставените във връзка с изпълнението на всеки договор документи. Проверката обхваща, вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

(2) При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(3) Проверката по ал. 1 се отразява в текуща справка за изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, в която текущо се нанасят по вид и стойност издадените от изпълнителите фактури за доставени количества/извършени услуги/ изпълнени СМР.

(4) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора.

Чл. 50. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от съответните длъжности лица по чл. 44, ал. 1 и ал. 2 от тези правила, приели изпълнението.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протоколи за извършени работи и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл. 51. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, Главният счетоводител или писмено определеното от него длъжностно лице изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

(2) В срок от 5 работни дни след приключване на договора или от прекратяването му заявителя на обществената поръчка уведомява отговорното лице по водене по регистриране на документацията в ЦАИС, за изготвяне и изпращане на информация за приключване на договора в законоустановения срок по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

(3) Директора на ПГАТ прекратява предсрочно или променя сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от заявителя на обществената поръчка, посочен, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или промяната на договора;

2. Главния счетоводител е съгласувал предложението по т. 1, като задължително е посочил на кое основание от договора, същият може да бъде прекратен или променен;

3. Главният счетоводител, изпълняващ функциите и на финансов контролор съгласувал предложението по т. 1, като в случаите на прекратяване задължително се посочва размерът на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(4) Главния счетоводител предоставя за подпис от Директора на гимназията допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(5) Главния счетоводител съхранява подписаните документи в досието по обществената поръчка.

Глава шеста

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 52. (1) Защитата на интересите на ПГАТ „Цанко Церковски“ в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от юрисконсулт.

(2) При изпълнение на задълженията си по ал. 1 юрисконсултите се подпомагат от длъжностни лица, определени със Заповед на Директора на ПГАТ.

(3) По решение на директора за всеки конкретен случай или за определен период за дейностите по ал. 1 може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти, с които се сключва писмен договор.

Глава седма

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 53. (1) Служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, участват в семинари/обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно.

(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от въвеждащо и/или допълнително обучение, Главния счетоводител изготвя предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе своевременно след въвеждане на промените или констатираната необходимост.

(3) По инициатива на директора на ПГАТ „Цанко Церковски“ могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на гимназията.

Глава осма

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 54. За 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, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 55. Главният счетоводител на ПГАТ изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие. Досието съдържа всички 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, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, 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.

Чл. 56. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 55, включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;
5. обmena на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

Чл. 57. (1) Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

(2) Всяко досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи.

(3) За обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП документите се картотекират в класьор.

Чл. 58. (1) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от главният счетоводител на ПГАТ и съответните длъжностни лица, изготвяли документацията от досието.

(2) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в отделен архив, съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП, намиращ се стая 212 в училищната сграда. Лицето, отговорно за съхранението на досиетата е главният счетоводител на ПГАТ.

(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз или по-дълги гаранционни срокове, предвидени в договора за изпълнение.

(4) При предоставяне на досието на контролен орган или длъжностно лице на Възложителя, движението се отразява в контролен лист по образец (Приложение № 3).

Глава девета **ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Раздел I **Задължение за прилагане. Общи правила**

Чл. 59. Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на

публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез *Профила на купувача*, поддържан в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 60. (1) В профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп до нея или до части от нея, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаването ѝ.

(3) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл. 61. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 62. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1-3 и 7 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части съгласно чл. 14, ал. 1 от ППЗОП. Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обmena на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

Раздел II

Публикуване на информация в профила на купувача

Чл. 87. (1) Директорът на ПГАТ „Цанко Церковски“ е администратор на профила в платформата.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 може да присъединява към профила на ПГАТ „Цанко Церковски“ други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актове на Директора. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на гимназията.

(3) Длъжностните лица по ал. 1 и 2 обособяват документите за всяка обществена поръчка в отделна електронна преписка и извършват вписвания/попълват база данни по възлагане и компетентност.

Чл. 88. (1) ПГАТ „Цанко Церковски“ осигурява чрез профила на купувача публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на

потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя (Директорът на гимназията) или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) При публикуване на документите за обществена поръчка се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на техническа или търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основаниято за заличаване.

(4) Заличаването на информация по ал. 3 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура.

(5) Главният счетоводител или друго определено лице публикуват едновременно в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача документите по чл. 36а, ал. 1 от ЗОП в следните срокове (с изключение на документите, чиито срокове са определени в закона):

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-8 и 10-12 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в тридневен срок от издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП - в деня на изпращането им на определените лица;

3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

6. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата;

10. информацията по чл. 193 от ЗОП - в деня на публикуването ѝ в регистъра;

11. разясненията, предоставени от експерт по обществени поръчки и/или лице, изготвило техническата спецификация/задание - в зависимост от вида на поръчката в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, съответно чл. 180, ал. 2 от ЗОП или чл. 189 от ЗОП;

12. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения, изготвени от председателя на комисията - когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява това съобщение в профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне;

13. съобщения до кандидатите или участниците при промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите - когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува на профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час;

14. обявяване поименно на лицата, номинирани за членове на журито и за резервни членове, ако не са посочени в обявлението - най-малко 14 дни преди крайния срок за

получаване на конкурсните проекти; при подадени основателни възражения в 3-дневен срок възложителят заменя съответния номиниран за член или за резервен член на журито и окончателният поименен състав се обявява най-късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти.

Чл. 89. (1) Длъжностните лица по чл. 87, ал. 1 и ал. 2 съблюдават и спазват подхода при броенето на дни, когато сроковете са определени в дни, и изтичането на сроковете съгласно чл. 28 от ППЗОП. Те публикуват своевременно документи/информации съобразно тези срокове.

(2) Длъжностните лица по предходната алинея отговарят за предоставянето на коректна информация.

(3) В случай на непланирано прекъсване на функционирането на платформата или на отделна нейна функционалност по отношение на информацията в профила на купувача, изтичането на сроковете се отчита съгласно чл. 9е от ППЗОП.

Глава девета **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 90. Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП. Промени във Вътрешните правила се извършват по преценка на възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

Чл. 91. При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

Чл. 92. Тези правила важат за Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. 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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и са утвърдени със Заповед № РД-02-11-942/01.06.2021 г. на Директора на професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за реда за управление на цикъла на обществените поръчки, възлагани от професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“, утвърдени със Заповед № 607/15.06.2016 г.

§ 4. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които е взето решение за откриването им преди влизането в сила на настоящите правила, се финализират по досегашния ред.

§ 5. (1) Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“ поддържа създадената извън платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП рубрика „Профил на купувача“ в своя официален сайт, както и публикува цялата необходима информация за поръчките, открити до 13 юни 2020 г. включително. Профилът се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система.

(2) Рубриката „Профил на купувача“ се поддържа при условията и реда, определени с Вътрешните правила за реда за управление на цикъла на обществените поръчки, възлагани от Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“, действали до утвърждаването на настоящите Вътрешни правила.

§ 6. Приложение към настоящите правила са:

1. **Приложение №1** – Годишна заявка за извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;
2. **Приложение № 2** - План – График (Раздел I, II и III);
3. **Приложение № 3** – Контролен лист за движението на документите от досието на обществената поръчка;

ГОДИШНА ЗАЯВКА

ЗАГ.

на дирекция/заявител

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозно количество и/или стойност без ДДС	Мотивирана обосновка	Специфични изисквания, с оглед изпълнението на предмета на поръчката (технически спецификации)	Специфични изисквания по отношение на изпълнителя	Изисквания по отношение на изпълнението	Критерии за оценка	Краен срок на приключване на предходния/те договор/и (ако е приложимо) и индикативен срок за откриване
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ДОСТАВКИ								
УСЛУГИ								

[illegible]

Забележка: Колони с № 5,6,7,8 се ползват само ако са налице специални изисквания за обществената поръчка, съгласно нормативен акт и/или определени изисквания с оглед спецификата на поръчката.

Date:.....

Изготовил :

(заявитель, който инициира разхода)

Утвърдил:.....

Директор на ПГАТ „Цанко Церковски“

ПЛАН-ГРАФИК

НА ПГАТ „ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ“ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА

период от 12 месеца, считано от 01.01..... г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за месеца	Ред на възлагане	Вид процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Заявител, иницирал разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането ѝ	Краен срок на приключване на предходния/те договор/и и индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора/
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел I - Периодично повтарящи се доставки							
1.							
2.							

Раздел I - Периодично повтарящи се услуги

1.									
2.									

Раздел II – Еднократни доставки

1.									
2.									

Раздел II – Еднократни услуги

1									
2.									

Раздел III – Строителство							
№	Предмет на обществената поръчка/ № от поименния списък за капиталови разходи	Прогнозна стойност без ДДС за месеца	Ред на възлагане	Вид процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Заявители, инициатори разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането ѝ	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Изготвил:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

движение на документите от досието на обществена

поръчка.....

(Наименование и обект на обществената поръчка/Приложим ред за възлагане/Период на провеждане)

№ по ред	Описание на извършените действията по подготовката, съгласуването, одобряването, откриването и провеждането на възлагането на обществената поръчка, включително отразяване на писмени становища по възлагането, в случай, че такива са необходими	Наименование на документа от досието/Описание на съответното действие/Отразяване на становище	Приел (име, длъжност) Дата, Подпис	Предал (име, длъжност) Дата, Подпис

ЗАПОВЕД

№ РД-08-942/ 01.06.2021 г.

На основание чл. 259, ал.1 от ЗПУО и чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“.

Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки влизат в сила от 01.06.2021 г.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществя лично.

Настоящата Заповед да се сведе до знанието на главния счетоводител за сведение и изпълнение.


МИГЛЕНА ЖЕЛЯЗКОВА

Директор на Професионална гимназия по аграрни технологии „Ц. Церковски“



Запознат със Заповедта:

Тихомир Данев.....