

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ИКОНОМИКА, ТЪРГОВИЯ И УСЛУГИ - ЛОВЕЧ**

Утвърждавам:(п).....*

Директор: (П. Драганска)

*Подписът е заличен в изпълнение на ЗЗЛД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ПГИТУ - ЛОВЕЧ

I. Общи положения

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. Условието и реда за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки в гимназията;
2. Организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
3. Разпределението на задълженията на длъжностните лица от гимназията, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. Осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. Контрол по изпълнението на сключените договори за обществено поръчки;
6. Завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществено поръчки.

Чл. 2. Цел на настоящите правила е да се създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на ЗОП.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за доставки, строителство, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти, финансирани със средства от европейските фондове, по реда на ЗОП.

Чл. 4. Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
3. Задълженията на длъжностните лица, контролиращи изпълнението на договорите;
4. Задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане поръчки от гимназията.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на Закона за обществени поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки (ППЗОП), Административно-процесуалния кодекс (АПК), Закона за задълженията и договорите (ЗЗД), Търговския закон (ТЗ), Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Чл. 6. Директорът на Професионална гимназия по икономика, търговия и услуги е ВЪЗЛОЖИТЕЛ на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП като представляващ „публично-правна организация“.

Чл. 7. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от директора на училището.

II. Отговорни лица за провеждане на процедурите по обществени поръчки

Чл. 8. Директорът на гимназията:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на училището и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Одобрява докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя срок за изготвяне на документацията и обявление за обществената поръчка;

3. Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението/поканата за обществената поръчка;

4. Издава заповед за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана;

5. Издава заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

6. Подписва решение за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявление за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;

7. Подписва поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;

8. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите, събрани по реда за възлагане на обществени поръчки чрез публични покани;

9. Подписва решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за Изпълнител, респективно - решението за прекратяване на процедурата;

10. Подписва и всички допълнителни документи във връзка с процедурата по провеждане на обществени поръчки;

11. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 9. Административният секретар:

1. Обобщава подадените през годината заявки и изготвя мотивиран доклад до директора за необходимост от строително-ремонтни дейности, доставка на стоки, предоставяне на услуги;

2. Изготвя доклади до директора за стартиране на процедури по обществени поръчки;

3. Изготвя план-график на планираните за провеждане обществени поръчки за всяка календарна година;
4. Регистрира всички документи в дневника за входяща кореспонденция, свързани с подготовка и организация на обществени поръчки - доклади, заповеди, документации, обявления и решения;
5. Приема и регистрира постъпващите оферти/документи за участие в процедури за обществена поръчка, завежда ги в дневника за входяща кореспонденция и ги съхранява до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти;
6. Регистрира в дневника за входяща кореспонденция документи на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти-протоколи и доклади;
7. Вписва в дневника за изходяща кореспонденция писмата до участниците с искане за допълнителни разяснения или документи, както и придружителните писма към копията на протоколите;
9. Изпраща на участниците водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
10. Предава по списък постъпилите оферти на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти;
11. Контролира изпълнението на утвърдения план-график за провеждане на обществените поръчки;
12. Участва в комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти, на основание на заповед на директора;
13. Съставя, комплектова и съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП, досие за всяка проведена обществена поръчка;
14. При необходимост от ползване на досието следи за движението и връщането му, като отразява в контролен лист датата на вземане, датата на връщане и лицето, на което е предоставено;
15. Осигурява достъп до протоколите от проведените обществени поръчки при поискване от страна на участник, при спазване на изискванията на ЗОП;
16. Съхранява досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки
17. Контролира изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Чл. 10. Финансов контролър (административен секретар)/главен счетоводител:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи в гимназията;

2. Съгласува докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки, като се произнася и по отношение на бюджетното осигуряване на разхода по поемането задължение;

3. Подписва документацията, включително решенията и обявленията за участие в процедурите по ЗОП, преди обявяването им;

4. Попълва и подписва контролни листове - преди утвърждаване на документацията за обществената поръчка, издаване на решение за класиране на участниците и/ или решение за прекратяване на процедурата;

5. Извършва преглед за законосъобразност на проведените процедури за обществени поръчки;

6. Подписва договорите с изпълнителите на обществени поръчки, преди тяхното сключване;

7. Попълва и подписва контролен лист преди извършване на всяко разплащане по договор за изпълнение на обществена поръчка, като се произнася и по съответствието на разхода с поетото задължение.

Чл. 11. Правоспособен юрист (външно лице):

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;

2. Отговаря за изготвянето на проекта на решение за откриване на процедура и комплектуването на документацията;

3. Подготвя обявление/покани за открити процедури по възлагане на обществени поръчки, за публикуване на информацията в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП/платформата) и в официалния вестник на Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;

4. Изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки. При необходимост предлага на директора на училището наемане на външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в процедурата;

5. Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти, на основание заповед на директора на училището;

6. Определя размера на гаранциите за участие и изпълнение, съгласно изискванията на ЗОП;

7. Подготвя проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки;

8. Подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници в законовоустановените срокове;

9. Изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка за неговото изпълнение или прекратяване до Агенцията по

обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо, както и всяка друга информация до Агенцията за обществени поръчки (АОП), предвидена със ЗОП и ППЗОП;

10. Подготвя за АОП годишна обобщена информация за проведените процедури през изтеклата календарна година, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

11. Следи за освобождаване на гаранциите за участие на участниците в срок, съгласно разпоредбите на ЗОП;

12. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, изпраща обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 и ал. 6 от ЗОП.

Чл. 12. Всички служители в училището - заместник-директор, административен секретар, старши учители, учители и други имат право да заявят потребности от доставки на стоки, предоставяне на услуги или строителство, като:

1. изготвят и подават до директора на училището заявка при възникване на необходимост от провеждане на процедура;

2. оказват съдействие на отговорните лица при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. участват в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на директора на училището.

Чл. 13. Комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:

1. Провежда заседания за отваряне, разглеждане и оценяване на оферти по конкретна обществена поръчка;

2. Съставя протоколи за проведените заседания, които се подписват от всички членове на комисията. В случаи на особено мнение от страна на член от комисията, същият отбелязва това в протокола и излага своите мотиви;

3. При необходимост изисква от участниците представяне на допълнителни документи и разяснения;

4. Отстранява участници при неизпълнение на изискванията на ЗОП и утвърдената документация;

5. Подготвя и попълва бланки за оценъчни картони, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на офертите;

6. Изготвя протокола за класиране на офертите и определяне на изпълнител на обществената поръчка.

Чл. 14. Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:

1. Организира и ръководи работата на комисията;

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. Подписва листа за оценка(оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

Чл. 15. Правоспособен юрист - член на комисията:

1. Следи за законосъобразността на процедурата;

2. Проверява наличността и валидността на изисканите документи, съгласно документацията;

3. Подписва листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

4. Оформя в писмен вид проект на протоколите/докладите с провежданите обществени поръчки;

5. Изготвя проект на решение за избор на изпълнител или на решение за прекратяване на процедурата;

6. Разглежда постъпилите оферти, документи за оценка, относно тяхната икономическа и финансова обоснованост и извършва оценка, съгласно методиката за оценка на офертите от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите по договаряне, в които участва в преговорите с поканените участници.

Чл. 16. Технически лица (външни експерти), привлечени за участие в комисии за разглеждане и оценка на подадени оферти, когато са необходими специални знания и компетенции:

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка на постъпилите предложения, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати;

2. Подписват листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

III. Планиране на обществените поръчки

Чл. 17. ал. 1. Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на гимназията за съответната финансова година на база представените от административния секретар мотивирани заявки за необходимост от строителни дейности, доставки на стоки и предоставяне на услуги;

ал. 2. Заявките по ал. 1 се представят пред директора за обобщаване и се довеждат до знанието на счетоводителя с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на училището;

ал. 3. Административният секретар обобщава заявките по ал. 2 в Списък на планираните поръчки през годината, който представя за одобрение на директора на училището. Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

Чл. 18. ал. 1. Административният секретар разработва препоръчителен план-график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със списъка по чл. 17, ал. 3. Графикът се утвърждава от директора и се предоставя на счетоводителя за планиране на финансови средства.

ал. 2. План-графикът съдържа:

1. обект на поръчката, включително обособени позиции (ако има такива);
2. обща прогнозна стойност, включително обособени позиции (ако има такива);
3. вид на процедурата, съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. видове дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение (в т.ч. необходимостта от ползването на външни консултанти за конкретен вид дейност);
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност длъжностни лица;
7. източника на финансиране.

Чл. 19. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение - докладна записка на административния секретар, съгласувано със счетоводителя на училището.

IV. Видове процедури

за провеждане на обществени поръчки

Чл. 20. Обществените поръчки по ЗОП, се възлагат чрез провеждане на:

1. открита процедура;
2. ограничена процедура;
3. състезателна процедура с договаряне;
4. състезателна процедура с договаряне;
5. договаряне с предварителна покана за участие;
6. договаряне с публикуване на обявление за поръчка;

7. състезателен диалог;
8. партньорство за иновации;
9. договаряне без предварително обявление;
10. договаряне без предварителна покана за участие;
11. договаряне без публикуване на обявление за поръчка;
12. конкурс за проект;
13. публично състезание;
14. пряко договаряне.

Чл. 21. Открита процедура и публичното състезание са процедури, при които всички заинтересовани лица могат да подадат оферти.

Чл. 22. Ограничена процедура е процедура, при която оферти могат да подадат само кандидати, получили покана от възложителя след проведен предварителен подбор.

Чл. 23. Състезателна процедура с договаряне, е процедурата, при която възложителят преговори с кандидати, получили покана след проведен предварителен подбор. Като основа за провеждане на преговорите кандидатите подават първоначални оферти.

Чл. 24. Състезателен диалог е процедура, при която възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел определяне на едно или повече предложени решения, отговарящи на неговите изисквания, след което да покани предложилите ги кандидати за подадат окончателни оферти.

Чл. 25. Партньорство за иновации е процедура, при която възложителят провежда преговори с допуснатите кандидати след предварителен подбор, с цел да установи партньорство с един или повече партньори, които да извършват определена научноизследователска и развойна дейност.

Чл. 26. Договаряне без предварително обявление и пряко договаряне са процедури, при която възложителят, провежда преговори за определяне на клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

Чл. 27. Конкурс за проект е процедура, при която възложителят придобива основно в областите на градското и селищното устройство, архитектурата, инженеринговата дейност или на обработка на данни, план или идеен проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди. Конкурсът за проект може да бъде открит или ограничен.

Чл. 28. Открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление и конкурс за проект се прилагат, когато:

1. обществените поръчки са с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 10 526 116 лв. - за строителство;
- б) 273 812 лв. - за доставки и услуги;
- в) 1 466 850 лв. - за услуги по приложение № 2 от ЗОП

2. Гимназията провежда конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 100 000 лв.

Чл. 29. Възложителят прилага процедурите публично състезание или пряко договаряне, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност, чл. 20, ал. 2 от ЗОП;

1. при строителство - от 300 000 до 10 526 116 лв.;

2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 - от 100 000 лв. до съответния праг по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, в зависимост от предмета на поръчката.

Чл. 30. Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 80 000 лв. до 300 000 лв.;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 50 000 лв. до 100 000 лв.

Чл. 31. ал. 1. Училището може за възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 80 000 лв. - при строителство;

2. 100 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;

3. 50 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

ал. 2. В случаите по ал. 1, т.2 и т.3 възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Чл. 32. Гимназията има право да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжно да прилага всички правила, валидни за избрания от ред.

V. Определяне на стойността на поръчката

Чл. 33. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от възложителя и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновяване на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Прогнозната стойност се определя по правилата на чл. 21 от ЗОП.

VI. Подготовка, организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 34. ал. 1. Процедура за възлагане на обществена поръчка започва на основание на писмен доклад от административния секретар до директора на училището, съдържащ:

1. обосноваване на необходимостта от стартиране на процедурата;
2. източника на средства за нейното финансиране;
3. предмета на поръчката;
4. ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
5. срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
6. предложение за вида на процедурата;
7. правно основание за стартирането ѝ.

ал. 2. Докладът се проверява от финансовия контролор (лицето по чл. 10), който се произнася по законосъобразността и наличието на финансови средства за поеманото задължение и се предоставя за одобрение на директора на училището.

Чл. 35. Директорът определя със заповед и сключва договор с външно лице - правоспособен юрист, който да подготви проект на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 36. ал. 1. Възложителят издава решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по образец, която съдържа:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване на вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. прогнозната стойност на поръчката;
5. мотиви в случаите, когато се изискват;
6. разпоредителна част, чието съдържание включва одобряване на съответните документи, свързани с провеждане на процедурата;
7. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;
8. име и фамилия, длъжност и подпис на лицето, издало акта.

ал. 2. Решението е индивидуален административен акт, който се създава чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП като електронен документ при спазване на изискванията на закона. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя, а при повече възложители - датата на последно положения електронен подпис. Номерът и датата на решението са

видими като данни в отделна електронна платформа, която е неразделна част от решението.

Чл. 37. ал. 1. Възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца, чрез публикуване на обявление за предварителна информация.

ал. 2. Когато възложителят оповестява намеренията си за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение № 2 от ЗОП, срокът по ал. 1 може да бъде до 18 месеца.

ал. 3. За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне обявлението за предварителна информация може да се използва за оповестяване откриването на процедура. В този случай обявлението трябва да е изпратено за публикуване между 35 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес и да съдържа цялата информация по част А от приложение № 4 от ЗОП, като и се посочва срок за заявяване на интерес от заинтересованите лица, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от изпращане на обявлението за публикуване. В тези случаи не се публикува обявление за обществена поръчка.

Чл. 38. С обявление за обществена поръчка възложителят оповестява откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка в определените от закона случаи.

Чл. 39. В случай на провеждане на процедура конкурс за проект, възложителят оповестява своето намерение посредством обявление за конкурс за проект.

Чл. 40. Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

1. техническа спецификация;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор, освен когато договорът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.

Чл. 41. ал. 1. При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указание за изпълнението ѝ;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

ал. 2. Документацията по ал. 1 може да съдържа и други документи, 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 заявление за участие, офертите или проектите.

Чл. 42. ал. 1. Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39а, ал.1 от ЗОП до документацията 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;

3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

ал. 2. В обявлението или поканата за потвърждаване на интерес се посочва интернет адресът, на който е достъпна документацията за обществената поръчка.

ал. 3. Когато не е възможно осигуряване на неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществената поръчка или части от нея по реда на ал. 1, възложителят посочва в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес условията и начина за нейното получаване. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

ал. 4. В случаите по чл. 102, ал. 3 от ЗОП в обявлението или в поканата за потвърждаване на интерес, възложителят посочва мерки, които трябва да бъдат предприети с оглед защита на конфиденциалния характер на информацията, както и условията и начина на достъп до документацията. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

Чл. 43. Възложителят предоставя разяснения по условията, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ в случай, че са поискани такива, в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявление за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или чл. 133, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане - до 7 дни преди този срок. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

Чл. 44. ал. 1. В случаите на ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации или състезателна процедура с договаряне, възложителят изпраща едновременно писмени покани до избраните кандидати за подаване на оферти или за участие в преговори

или диалог. Поканата се одобрява с решението за предварителен избор или решението за приключване на диалог и трябва да съдържа най-малко информацията по раздел I от приложение № 8 от ЗОП.

ал. 2. Когато процедурата е открита с обявление за предварителна информация или периодично индикативно обявление, възложителят изпраща едновременно покана за потвърждаване на интерес до лицата, които вече са заявили интерес за участие. Поканата трябва да съдържа най-малко информацията по раздел II от приложение № 8 от ЗОП.

ал. 3. Когато не е осигурен неограничен, пълен безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и документацията не е предоставена по начин, тя се прилага към поканата.

Чл. 45. При възлагане на обществени поръчки чрез ЦАИС ЕОП, се прилагат правилата, съгласно раздел IV от ЗОП и чл. 9а - 9л от ППЗОП.

Чл. 46. Заявленията и офертите се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП съобразно законовите изисквания, правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

Чл. 47. Определеното от възложителя лице за контакт е задължено да следи профила на гимназията в ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи. При постъпване на писмени запитвания в системата, те се предават на Директора.

Чл. 48. ал. 1. Директорът назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, в деня на отваряне на заявления за участие или на оферти със заповед, в която определя:

1. поименен състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата, като срокът не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите;
3. място за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

ал. 2. Комисията се състои от нечетен брой членове. Членове на комисията могат да са и външни лица, като в този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или член на комисията.

ал. 3. Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата ЦАИС ЕОП, до приключване на работата на комисията;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

ал. 4. Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

2. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;

3. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценка на офертите.

ал. 5. Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

ал. 6. Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може за изпълнява задълженията си;

2. е налице или в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

ал. 7. Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

ал. 8. В случаите на самоотвод и отстраняване на член от комисията, Директорът определя със заповед нов член.

ал. 9. В случаите по ал. 8 новата заповед се прикачва в ЦАИС ЕОП.

ал. 10. Действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

ал. 11. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

ал. 12. Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

ал. 13. Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл. 49. При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите, кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в публичната преписка на поръчката. В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП съобщението се публикува най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл. 50. Заявление 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.

Чл. 51. ал. 1. Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата ЦАИС ЕОП, 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.

ал. 2. Комисията разглежда документите за съответствие с изискванията, поставени от възложителя, към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

ал. 3. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередност или фактическа грешка или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по предходната алинея и чрез ЦАИС ЕОП изпраща протокола на всички кандидати или участници.

ал. 4. В срок до 5 работни дни от получаването на протокола кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирана несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително представената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

ал. 5. Възможността по предходната алинея се прилага и за подизпълнителите, и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

ал. 6. Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

ал. 7. След изтичането на срока по ал. 4 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

ал. 8. При извършването на предварителен 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. 52. ал. 1. При ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог и партньорство за иновации, комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок от 5 работни дни от датата на приемане на протокола, възложителя обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно - да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и мотивите за това. Възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговорите лица, които не са подали заявление за участие или кандидати, които не отговарят на изискванията за лично състояние и критериите за подбор.

ал. 2. Решението за предварителен подбор съдържа:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване на вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. прогнозна стойност на поръчката - когато е приложимо;
5. мотиви - в случаите, когато се изискват;
6. разпределителна част, чието съдържание е в зависимост от вида и етапа на процедурата и включва: резултатите от

предварителния подбор, включително намаляването на броя на кандидатите, когато е приложимо; отстранените кандидати или участници и мотивите за тяхното отстраняване; установените конфликти на интереси по отношение на кандидатите или участниците и взетите мерки - когато е приложимо; пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва; трите имена и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

ал. 3. Поканата се одобрява с решението за предварителен подбор и трябва да съдържа най-малко информацията по Раздел I от Приложение № 8 към ЗОП.

ал. 4. Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори, или в диалог се изпраща чрез ЦАИС ЕОП до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване - когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано - 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. 53. ал. 1. Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор;

ал. 2. Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

ал. 3. Комисията обявява датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения чрез ЦАИС ЕОП, съобразно всички относими нормативни изисквания.

Чл. 54. ал. 1. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

ал. 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 т. 2, сравнени в низходящ ред, съобразно тяхната тежест;

ал. 3. Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане с най-ниска цена и

тази цена се предлага две или повече оферти, класирането се извършва чрез жребий в платформата.

Чл. 55. ал. 1. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

ал. 2. Комисията изготвя протокол и/или доклад за резултатите от работата си, съгласно законовите изисквания и го прикачва в ЦАИС ЕОП.

ал. 3. Докладът по ал.2 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.

ал. 4. 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.

ал. 5. В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

Чл. 56. ал. 1. В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от комисията чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

ал. 2. Комисията провежда преговори с всеки от участниците поотделно, като се придържа точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

ал. 3. Комисията не оповестява постигнатите договорености с участник пред останалите участници, освен с негово изрично съгласие.

ал. 4. Комисията провежда преговорите с всеки от участниците по един и същ начин, включително като им се предоставя еднаква информация и се задават едни и същи въпроси.

ал. 5. След провеждане на преговорите, комисията изготвя доклад за резултатите от работата си.

Чл. 57. ал. 1. Конкурсът за проект се провежда от жури, което е независимо при вземането на решения или изразяването на становища, По отношение на членовете на журито не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

ал. 2. Най- малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти, Директорът на училището обявява поименно лицата, номинирани за членове на журито и за резервни членове, ако не са посочени в обявлението.

ал. 3. Всеки заинтересован от участие в конкурса за проект може да подава до възложителя писмено мотивирано възражение чрез платформата срещу номиниран 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.

ал. 4. Когато възраженията са подадени в срока по предходната алинея и са основателни, в 3-дневен срок, възложителят 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.

ал. 5. Директорът на училището назначава жури със заповед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. мястото на съхранение на документите, свързани с конкурса за проект, подадени извън платформата, до приключване на работата на журито, когато е приложимо.

Чл. 58. ал. 1. Журито се състои от нечетен брой членове. Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко две трети от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност. Членовете на журито могат да са и външни лица.

ал. 2. На журито не могат да се дават указания във връзка с оценяване на проектите. Неговите решения относно оценките за независими и окончателни.

ал. 3. Членовете на журито са длъжни да пазят в тайна обстоятелства, които са узнали във връзка със своята работа, за което представят писмени декларации, преди разглеждане на конкурсните проекти. Липсата на обстоятелствата по чл. 80, ал. 7, изречение второ от ЗОП се декларира от членовете та журито преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от Възложителя.

ал. 4. Заседанията на журито се протоколират, а след приключване на работата му се изготвя доклад.

ал. 5. Когато е необходимо, журито предлага на възложителя да възлага експертизи, изготвени от външни лица - експерти.

Чл. 59. При провеждане на открит конкурс за проект, заявлението за участие и документите към него се представят, съобразно приложимите нормативни изисквания.

Чл. 60. ал. 1. Преди разглеждането на конкурсните проекти от журито се осигурява тяхната анонимност от длъжностни лица, определени от възложителя.

ал. 2. Лицата по ал. 1 са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, станали им известни във връзка с действията по ал. 1, за което представят писмени декларации.

ал. 3. В случаите по чл. 89, ал. 1 от ППЗОП длъжностните лица осигуряват анонимността на проектите при спазване на правилата на платформата. В случаите по чл. 89, ал. 2 от ППЗОП длъжностните лица отварят опаковките и проверяват за спазване на изискванията по чл. 89, ал. 3 от ППЗОП, както и за състоянието на конкурсните проекти.

ал. 4. Когато за някои от проектите се установи, че са във вид, който позволява да се наруши анонимността им, длъжностните лица ги предават на възложителя, придружени с доклад, в който описват констатираните несъответствия и предлагат проектите да не се допускат до участие в процедурата.

ал. 5. За всеки конкурсен проект се определя уникален номер, който се присъжда на всички получени документи и/или материали.

ал. 6. Длъжностните лица съставят списък на уникалните номера и на съответстващите им имена на участниците. Списъкът се съхранява от длъжностните лица до обявяване класирането на проектите.

ал. 7. Документите и материалите по ал. 6 се предават на журито.

Чл. 61. ал. 1. Журито разглежда и оценява представените проекти на закрити заседания, въз основа на критериите, посочени в обявлението и в документацията на конкурса и класира проектите, които отговарят на предварително обявените условия.

ал. 2. При разглеждането и оценяването на проектите, журито при необходимост отбелязва въпроси, които се нуждаят от изясняване във връзка с различни аспекти на проектите.

ал. 3. Резултатите от оценяването и класирането на проектите, както и въпросите по ал. 2 се отразяват в протокол, който се предава на длъжностните лица.

ал. 4. След предаване на протокола на журито се осигурява достъп до документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП на участниците, чиито проекти са класирани.

ал. 5. Журито разглежда документите по реда на чл. 54, ал. 7 - ал. 9 и ал. 11 - ал. 13 от ППЗОП, като обменът на информация с участниците се осигурява чрез длъжностните лица. При необходимост може да се изясняват и въпросите по ал. 2. За резултатите от действията, журито съставя протокол.

ал. 6. След приключване на работата си журито изготвя доклад, който съдържа:

1. състав на журито;
2. участниците в конкурса;
3. класираните проекти и участниците , предложени за награждаване;
4. проектите, предложени да отпаднат от участие, тъй като не отговарят на предварително обявените условия, когато е приложимо;
5. участниците, предложени за отстраняване, когато е приложимо;
6. мотивите за предложенията по т. 4 и т. 5

ал. 7. Докладът се подписва от всички членове на журито и се предоставя на възложителя, заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работата му, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, представените макети и/или снимки и други.

Чл. 62. ал. 1. Заявлението за участие в ограничен конкурс за проект съдържа документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП и се представя в платформата.

ал. 2. Журито извършва предварителен подбор по реда на чл. 54, ал. 7 - ал. 9 и ал. 11 - ал. 13 от ППЗОП и представя протокол с резултатите от подбора на възложителя.

ал. 3. В срок от 5 работни дни от датата на приемане на протокола, възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят конкурсните проекти. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и мотивите за това.

ал. 4. Възложителят изпраща покана на одобрените кандидати да представят проекти в срока по чл. 55, ал. 2 от ППЗОП.

ал. 5. Проектът се подава по реда на чл. 89 от ППЗОП.

ал. 6. Преди разглеждането на конкурсните проекти от журито се осигурява тяхната анонимност при спазването на изискванията по чл. 90 от ППЗОП.

ал. 7. Журито разглежда и оценява проектите по реда на чл. 91, ал. 1 - ал. 3 от ППЗОП. Въпросите по чл. 91, а. 2 от ППЗОП се изясняват след класиране на проектите.

ал. 8. Журито приключва работата си по реда на чл. 91, ал. 6 и ал. 7 от ППЗОП.

ал. 9. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, възложителят издава решение за класирането на участниците в конкурса, в което се посочват и присъдените награди и плащания, когато е приложимо.

VII. Сключване на договор

за изпълнение на обществена поръчка

Чл. 63. ал. 1. След влизането в сила на решението за определяне на изпълнител, страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

ал. 2. Когато определеният за сключване на договор изпълнител откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

Чл. 64. ал. 1. Преди сключването на договор за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, трябва:

1. да представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП.

2. да представи документи по чл. 58 от ЗОП, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и документи за съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива.

3. да представи гаранция за изпълнение (когато такава е изисквана), съгласно настоящите правила.

4. да извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт или е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

Чл. 65. ал. 1. Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по чл. 63 от настоящия раздел;
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата;

ал. 2. В случаите по ал. 1 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

Чл. 66. Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички приложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. 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.

Чл. 67. ал. 1. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител освен в изключенията, посочени в чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

ал. 2. Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или т. 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 68. Договор за обществена поръчка може да бъде изменян или допълван с анекс, подписан от двете страни по договора, само при условията на чл. 116 от ЗОП.

Чл. 69. Възложителят може да сключва рамкови споразумения въз основа на процедурите, предвидени в ЗОП и при наличие на предпоставките за тяхното провеждане, при спазване изискванията на чл. 81 и чл. 82 от ЗОП.

Чл. 70. ал. 1. Възложителят прекратява договора за обществена поръчка или рамково споразумение в предвидените в закон, в договора или в споразумението случаи, или когато:

1. е необходимо съществено изменение на поръчката, което не позволява договорът или рамковото споразумение да бъдат изменени на основание чл. 116, ал. 1 от ЗОП;

2. се установи, че по време на провеждане на процедурата за възлагане на поръчката за изпълнителя са били налице обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП, въз основа на които е следвало да бъде отстранен от процедурата;

3. поръчката не е следвало да бъде възложена на изпълнителя поради наличие на нарушение от Съда на Европейския съюз в процедура по чл. 258 ДФЕС.

ал. 2. В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 възложителят не дължи обезщетение за претърпените вреди от прекратяването на договора или рамковото споразумение.

VIII. Гаранции за изпълнение

Чл. 71. ал. 1. Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства.

ал. 2. Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 10 на сто от стойността му. При запазена поръчка, която 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.

ал. 3. Авансово предоставените средства се обезпечават с гаранция, която е в размера тези средства и си освобождава до три работни дни след връщане или усвояване на аванса.

ал. 4. Предвидените гаранции и техният процент се посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в поканата за участие в преговори или в обявата.

ал. 5. Гаранциите се предоставят в една от следните форми:

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

ал. 6. Гаранцията по ал. 5, т. 1 или т. 2 може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице - гарант.

ал. 7. Гаранцията по ал. 5, т. 3 може да се предостави само, когато стойността на авансово предоставените средства, съответно на гаранцията за изпълнение, е равна или по-малка от 500 000 лв.

ал. 8. Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение или за авансово предоставените средства.

ал. 9. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредил по банкова гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката.

ал. 10. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка.

ал. 11. Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, възложителят включва в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранциите, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, възложителят определя в проект на договор каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

IX. Проследяване на изпълнението на сключените договори.

Приемане на резултатите

Чл. 72. ал. 1. Контролът на изпълнението на сключения договор се осъществява от административния секретар, който следи и пряко отговаря за неговото изпълнение или други длъжностни лица пряко ангажирани с изпълнението на сключения договор. В случай на неизпълнението на договорните задължения от страна на изпълнителя, лицето осъществяващо контрол по договора, представя на директора докладна записка, която служи за предприемане на действия, съгласно предвиденото в договора и действащото законодателство.

ал. 2. Лицето, което води досие за разход по сключен договор е главния счетоводител, който отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите и следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

ал. 3. Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора, относно техническите спецификации, с изискванията за качество и

количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

ал. 4. При договори, финансирани със средства от Европейския съюз, контрола по изпълнението на договора се осъществява от ръководителя на съответния проект.

Чл. 73. ал. 1. Плащанията по договора за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указания в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на договора. Плащанията се извършват от главният счетоводител.

ал. 2. Лицата отговорни за изпълнението на договора предоставят на Директора в срок до три работни дни от последното плащане, информация за изпълнението на всеки договор (т.е. направено е и последното плащане по договора). Определеният от Директора правоспособен юрист или друг служител, организират изпращането на обявление за приключване на договор, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 74. В срок до 30 дни от настъпване на съответното обстоятелство, се изпраща за публикуване обявление за приключване на договор за обществена поръчка, в което посочват информация за изпълнението, прекратяването, развалянето или недействителността на договора, съответно за прекратяването или недействителността на рамково споразумение.

Х. Действия при обжалване на процедури или наложени санкции или финансови корекции

Чл. 75. ал. 1. На обжалване по реда на глава 27 от ЗОП подлежи всяко решение на възложителя по процедура за:

1. възлагане на обществена поръчка, включително въз основа на рамково споразумение, динамична система за покупки или квалификационни системи;
2. сключване на рамково споразумение;
3. създаване на динамична система за покупки или квалификационни системи;
4. конкурс за проект.

ал. 2. Решенията по ал. 1 се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията, относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни, икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

ал. 3. На обжалване по реда на глава 27 от ЗОП подлежат и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата. Не подлежат на самостоятелно обжалване действията на възложителя по издаване на решенията по ал. 1.

Чл. 76. ал. 1. Жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, с изключение на тази срещу решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка „спиране на процедурата”.

ал. 2. В случаите, когато обществената поръчка е разделена на обособени позиции, жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, включително срещу решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка за онези обособени позиции, които не са включени в предмета на оспорването.

Чл. 77. За всички неуредени въпроси относно процедурата по обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията се прилага редът за обжалване на индивидуални административни актове по Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 78. ал. 1. Решението на комисията за защита на конкуренцията подлежи на обжалване пред Върховния административен съд в 14-дневен срок от съобщаването му на страните.

ал. 2. За неуредени въпроси относно производство на жалбата срещу решение на Комисията за защита на конкуренцията се прилагат разпоредбите на глава 12 от Административнопроцесуалния кодекс.

XI. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 79. Въвеждащо обучение на лицата, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки се провежда при:

1. приемане на нов нормативен акт, приложим за обществените поръчки;
2. назначаване на нов служител, който ще бъде ангажиран с извършването на дейност пряко свързана с обществени поръчки;
3. определяне на длъжностно лице със заповед, издадена въз основа на настоящите вътрешни правила, ако няма необходимия опит за изпълнението на конкретните задължения.

Чл. 80. Поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки се провежда:

1. при промяна на нормативната уредба, които не са несъществени;

2. при установени пропуски в работата на длъжностните лица;
3. при преценка на възложителя.

XII. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

Чл. 81. ал. 1. До изтичане на срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовка на процедурата се намира при административния секретар или определения правоспособен юрист.

ал. 2. По време на работата на комисията цялата документация, свързана с обществената поръчка се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на документите.

ал. 3. След приключване на работата на комисията, до сключване на договора цялата документация по провежданата процедура се съхранява от административния секретар.

XIII. Досие на обществената поръчка. Документиране и отчетност

Чл. 82. ал. 1. Възложителят поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

ал. 2. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателствата за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - ал. 5 от ЗОП, описание на причините, поради които си използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване. При осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите поръчки, а в случаите по чл. 237а и чл. 237б от ЗОП - докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с тяхното изпълнение и отчитане.

ал. 3. Възложителят съхранява информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

Чл. 83. ал. 1. Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичане на този срок, те се архивират за срок 5 години и съответствие със Закона за електронното управление.

ал. 2. Когато се съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, възложителят съхранява документите за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

ал. 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.

Чл. 84. Съставянето на досието, както и неговото съдържание, както и документирането на движението на документите, съдържащи се в него, се осъществява от административния секретар.

XIV. Профил на купувача

Чл. 85. ал. 1. Профилът на купувача на училището цели осигуряване на необходимата публичност и прозрачност на управлението на процесите по възлагане и изпълнение на обществените поръчки и се поддържа от Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

ал. 2. Профилът на купувача на училището, който е бил извън платформата по ал. 1 преди възникване на задължението за нейното използване, се поддържа до изтичане на една година от приключване изпълнението договорите, прекратяване възлагането на поръчките и приключване изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационната система.

ал. 3. Възложителят 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.

Чл. 86. Административният секретар е отговорен за поддържане на профила на купувача.

Чл. 87. ал. 1. В профила на купувача се публикува под формата на електронни документи, определената в ЗОП и ППЗОП информация, в т.ч.:

1. всички решения, обявления, покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документацията за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях, както и договорите за подизпълнение.

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред.

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. информация при производство по обжалване.

10. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.

ал. 2. Обособява се в електронна преписка документите за всяка обществена поръчка.

ал. 3. В случаите на изключението по ал. 1, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

ал. 4. При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка и наличието на 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 основанието за заличаване.

ал. 5. Информацията по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се изплаща от възложителя за публикуване в регистъра чрез платформата ЦАИС ЕОП, като документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача.

ал. 6. С изключение на документите, чиито срокове са определени в закона, останалите документи по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват в следните срокове:

1. Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - т. 8 и т. 10 - т. 12 от ЗОП - в деня на изплащането 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 - 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, съответно на журито в конкурс за проект - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - т. 8, т. 10 и т. 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 и мотивите 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.

ал. 7. Поканите до изпълнителите по рамковото споразумение, решението по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка.

ал. 8. Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

XV. Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Професионална гимназия по икономика, търговия и услуги, гр. Ловеч са разработени при спазване на относимите изисквания на:

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП).
2. Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).
3. Методическите указания на Агенцията по обществени поръчки.
4. Търговския закон (ТЗ).
5. Закона за задължения и договори (ЗЗД).
6. Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).
7. Законът за електронното управление.
8. Правилникът за дейността на училището.

§ 2. Настоящите правила са приети на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП, утвърдени със Заповед № 2661-90/17.10.2024 г. на директора на училището.

§ 3. Правилата влизат в сила, считано от 17.10.2024 година

§ 4. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се упражнява от директора на училището.