

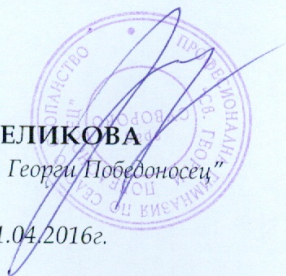
УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. МАРИЯНА ВЕЛИКОВА

Директор на ПГСС "Св. Георги Победоносец"

Гр. Суворово

Заповед N: РД 07-452/11.04.2016г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА  
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
в ПГСС „Свети Георги Победоносец”, гр. Суворово**

**Раздел I.  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1). Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ПГСС "Свети Георги Победоносец", гр. Суворово са разработени в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

(2) Вътрешните правила, наричани по-нататък за краткост само правила, уреждат:

1. прогнозирането на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планирането на провеждането на процедурите;
3. определянето на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
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;
6. проследяването на изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. поддържането на профила на купувача

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства и/или средства, получени по проекти, финансирани по оперативни програми на структурните фондове на Европейския съюз,

(3) Основните принципи при възлагане на обществените поръчки са:

1. Публичност и прозрачност.

2. Свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл. 2.** Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие със Закона за обществените поръчки, Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

**Чл. 3.** (1) По смисъла на настоящите правила, Възложител е Директорът на ПГСС „Свети Георги Победоносец”, гр. Суворово.

(2) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са всички лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори: Директор, старши учител, домакин, работник поддържане на сгради, деловодител, счетоводител, юрист и др.

**Чл. 4. Директорът на ПГСС „Свети Георги Победоносец”, гр. Суворово:**

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. Контролира изпълнението на утвърдения план – график за провеждане на обществените поръчки;
3. Одобрява докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя срок за изготвяне на документация и обявление за обществената поръчка;
4. Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението/поканата за обществената поръчка;
5. Подписва заповед за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана;
6. Подписва заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
7. Подписва заповед/решение за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;
8. Подписва поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива.
9. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите, събрани по реда за възлагане на обществени поръчки чрез публични покани;
10. Подписва заповед/решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно – заповед/решение за прекратяване на процедурата.
11. Подписва и всички допълнителни документи във връзка с процедурата по провеждане на обществени поръчки.
12. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
13. Контролира изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

**Чл. 5. Заявители на обществени поръчки са: Старши учител, работник-поддържане на сгради, домакин. Служителите извършват следните дейности:**

1. Изготвят и подават заявка при възникване на необходимост от извършване на строително – ремонтни дейности, доставки на стоки или услуги;

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.

**Чл. 6. Деловодител:**

1. Регистрира всички документи във входящ дневник, свързани с подготовка и организация на обществените поръчки- доклади, заповеди, документации, обявления и решения.

2. Приема и регистрира постъпващите оферти/документи за участие в процедури за обществена поръчка, завежда ги в входящия дневник и ги съхранява до предаването им на Председателя на комисията.

3. Регистрира във входящ дневник документи на комисииите за разглеждане, оценка и класиране на подените оферти - протоколи и доклади, като писмата до участниците, с искане за допълнителни разяснения или документи, както и придружителните писма към копията на протоколите се вписват в изходящ дневник.

4. Изпраща на участниците водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

5. Предава постъпилите оферти на председателя на комисията по списък.

6. Поддържа регистър на договори/анекси, сключени с избраните изпълнители на обществени поръчки.

7. Отговаря за събиране на всички изискуеми документи от изпълнителите, необходими за сключване на договорите и за тяхното изпълнение.

**Чл. 7. Правоспособен юрист (външно лице):**

1. Определя правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП.

2. Изготвя проекта на решение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка.

3. Подготвя обявления/покани за открити процедури по възлагане на обществени поръчки за обнародване в електронната страница на Държавен вестник, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки/Портала за обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;

4. Изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки.

5. Подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове.

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

7. Подготвя информация за сключени договори за обществени поръчки;

8. Отговаря за публикуване на обявления/решения и информация за сключени договори в РОП/Портала за обществени поръчки и публикуване на всички изискуеми по

закон документи в „Профила на купувача“, когато тази дейност му е мъзложена.

**Чл. 8. Счетоводител (външно лице)** има следните задължения:

1. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.
2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.
4. Следи за срока на валидност на гаранциите за участие в обществените поръчки и за изпълнение на договорите.
5. Отговаря за освобождаване на гаранциите в сроковете, определени в ЗОП.

**Чл. 9. Технически лица /експерти/,** привлечени за участие в комисии за разглеждане и оценка на подадени оферти, когато са необходими специални знания:

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 протокола от работата на комисията.

## **РАЗДЕЛ II. ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 10** (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

(3) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

**Чл. 11.** (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на текущата година, лицата по чл.3, ал.2 заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка, която се изготвя на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

**Чл. 12.(1)** Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;



2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
  - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
  - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
  - 2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
  - 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;
  - 2.5. други изисквания по преценка на възложителя

(3) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

**Чл. 13.(1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

(2) След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, Директорът или упълномощено от него лице отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка.
3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне)
4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;
5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на

купувача.

**Чл. 14.** (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, Директорът или упълномощено от него лице подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове.

(2) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

**Чл. 15.** (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/ участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
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 се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

**Чл. 16.** (1) Офертите/заявленията се приемат в деловодството и отбелязват в регистър на ПГСС "Свети Георги Победоносец", гр. Суворово.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**Чл. 17.** (1) В деловодството за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

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.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията.

**Чл.18.** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

**Чл.19.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, деловодителят незабавно уведомява Директора на ПГСС “Свети Георги Победоносец”, гр. Суворово, който има следните възможности:

1. Да удължи срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;

2. Да прекрати процедурата;

3. Да назначи комисия за провеждане на процедурата -в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

**Чл.20. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед, в която се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

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

5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата

6. има всички правомощия на член на комисията.

(4) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(5) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(6) 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 на комисията.

(7) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите

или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(8) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

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

(10) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

**Чл. 21.** (1) 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.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

### **Раздел III ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

**Чл. 22.** (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са



участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 23.** (1) Проектът на решение се изготвя от юрист.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, служител на ПГСС “Свети Георги Победоносец”, гр. Суворово публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

**Чл. 24.** (1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, определеният служител изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС (Официален вестник“ на ЕС).

#### **Раздел IV ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.25.** (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството. След регистрацията им се предават незабавно на директора.

(2) Директорът или определено от него длъжностно лице окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

#### **Раздел V ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 26.** (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за

склучване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на склучване на договора.

(2) Писмото се изпраща на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

**Чл. 27.** Проектът на договор за обществена поръчка се подготвя от юрист, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл. 28.** (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за склучване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да склучи договор, Директорът може да склучи договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

**Чл. 29.** (1) Договорът се подписва от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) След подписване на договора, юристът извършва следните действия:

1. Предоставя на счетоводител копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при склучването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

4. Публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него.

**Чл. 30.** (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка Директорът освобождава гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава и изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените

поръчки и я публикува в профила на купувача.

## **Раздел VI КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 31.** (I) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

**Чл. 32.**(1) Директорът или определено от него лице следи за всеки сключен договор и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

**Чл. 33.** (1) 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, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора за предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

## **Раздел VII СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл. 34.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на следните стойности без ДДС:

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

**Чл. 35.** (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
  - 2.1. Наименование на възложителя.
  - 2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
  - 2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително

изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.

2.4. Срок за подаване на офертите.

2.5. Срок на валидност на офертите.

2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.

2.7. Дата и час на отваряне на офертите.

2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.

2.9. Друга информация, когато е приложимо.

3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
5. място и дата за провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл. 36.** Директорът организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. Изпращане на поканата до определените лица

**Чл. 37.** (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикува на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**Чл.38.** (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл. 39.** Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

## **Раздел VIII ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 40. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, при прогнозни стойности по-малки от:

**1. 50 000 лв. - при строителство;**

**2. 70 000 лв. – при услуги по приложение №2 от ЗОП;**

**3. 30 000 лв. при доставки и услуги извън тези по т.2.**

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на възложителя с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, изготвен от юрист.

## **Раздел IX ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 41. (1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие и всички други документи. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. 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;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

**Чл. 42.** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 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. 43.**(1) Директорът отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за определения срок.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители, се разрешава от директора.

(3) Директорът определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

## **Раздел X ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 44.** (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ПГСС „Свети Георги Победоносец” гр. Суворово, за която е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:



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

2. документациите 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 възложителите 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;

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

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

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

9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

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

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

**Чл. 45.** Документите се публикуват в профила на купувача от определен от директора служител по реда и в сроковете, определени с ППЗОП.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила да се публикуват на сайта на ПГСС „Свети Георги Победоносец”, гр. Суворово и в Профила на купувача.

§ 3. Правилата влизат в сила от 15.04.2016 г.