

ОУ "Св.св. Кирил и Методий" с. Паничерево, общ. Гурково, област Ст. Загора
тел.: 04340/ 2317; e-mail : info-2406130@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:.....

/РАДКА ГЕОРГИЕВА/

Заповед № 590-410/13.06.2024г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
ОУ“СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ С.ПАНИЧЕРЕВО

2024г.

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА I ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ОУ “Св. св. Кирил и Методий” –с. Паничерево (наричани по-долу за краткост правила) определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите/външни експерти или юристи, 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. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

10. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

11. публикуване на документи в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача.

(2) ОУ “Св. св. Кирил и Методий” –с. Паничерево има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(3) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в училището.

Чл. 2. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефикасно разходване на бюджетните средства в ОУ “Св. св. Кирил и Методий” –с. Паничерево

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане и възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, както и за провеждане на конкурси за проект, при реализирането на проекти.

Чл. 4. Възлагането на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагането на закона за обществените поръчки (ППЗОП), както и всички други национални и общностни норми, които имат пряко действие по отношение на процедурите по възлагане на обществени

поръчки, както и в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

ГЛАВА II

ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЯ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. Лицата, отговарящи за провеждане и изпълнение на процедурите по обществените поръчки са възложителят, счетоводителят, както и външни експерти или юристи, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

Чл. 6. (1) Възложител на обществените поръчки в , ОУ “Св. св. Кирил и Методий“ –с. Паничерево съгласно чл. 5, ал. 1, т. 14 от ЗОП, е директорът на училището.

(2) Възложителят отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки в училището.

(3) Директорът може да делегира правомощията си по предходната алинея на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя.

(4) Директорът отговаря за цялостна защита интересите на учебното заведение при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и ППЗОП.

(5) Възложителят:

1. Подписва решението/обявата/заповедта за откриване на обществена поръчка/поканата до определени лица;

2. Утвърждава изготвената документация;

3. Назначава комисията, която да декриптира, разгледа, оцени и класира постъпилите оферти/заявления за участие;

4. Утвърждава протокола/протоколите от работата на комисията по т.3;

5. Издава заповед/решение за класиране и определяне на изпълнител по обществената поръчка, респективно – за прекратяване на процедурата.

6. Подписва договора/договорите за възлагане на обществена поръчка.

7. Осъществява цялостен контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки.

8. Контролира цялостното изпълнение на договорите за обществени поръчки.

9. Определя служител, който да осъществява контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

10. Сключва допълнителни споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки, при спазване на ЗОП.

Чл. 7. Счетоводителят:

1. Анализира и заявява необходимостта от провеждане на процедури и сключване на договори за обществени поръчки на база изпълнени през предходната финансова година и необходими за настоящата финансова година.

2. Организира и контролира извършването на действия, свързани с възлагането на обществени поръчки.

3. Участва при изготвянето на документации и в комисии за отваряне, оценка и класиране на оферти/предложения по ЗОП.

4. Писмено съгласува съвместно всички договори за възлагане на обществена поръчка

относно разходната им част.

5. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

6. В срок до 31 март на текущата година, изготвя и изпраща до Агенцията за обществени поръчки обобщена информация за изплатени суми през предходната календарна година за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 8. (1) Заявители на обществена поръчка по смисъла на настоящите правила са: счетоводителят или други лица, на които са възложени функции и задачи, свързани с предмета на съответната обществена поръчка или с определени материално-отговорни функции.

(2) Заявителят изготвя доклад до Възложителя за необходимостта от провеждане на конкретна обществена поръчка. Докладът трябва да съдържа минимум описание на обекта/предмета и обема (прогнозна стойност) на обществената поръчка.

(3) Заявителят оказва съдействие на отговорното лице за провеждане на процедурата през целия процес на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 9. (1) За всяка конкретна обществена поръчка директорът назначава отговорно лице, което:

1. Участва в подготвянето и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

2. Изготвя документацията за обществената поръчка;

3. Подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в Официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

4. Създава, поддържа и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(2) Директорът на училището, в случай на необходимост, може да привлече външен експерт или юрист за предприемане на действия по изготвяне на документация за обществена поръчка и/или участие в комисия по провеждане на обществена поръчка.

ЧАСТ ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА I

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

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

Чл. 11. (1) Процесът на планиране обхваща:

1. Събиране на информация за необходимостта от извършване на строителство, доставка на стоки и предоставяне на услуги.

2. Изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки.

3. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП.

4. Изготвяне на график на планираните обществени поръчки.

(2) При прогнозиране на обществени поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание изразходваните средства и количества по вече сключените договори.

Чл. 12. (1) В срок до 31 януари, счетоводителят изготвя информация за извършени разходи през предходната финансова година за доставки и услуги със сходен предмет и за строителство, както и за договорите, чиито срокове изтичат през календарната година и следва да бъдат подновени.

(2) При установена необходимост от провеждане на процедури по реда ЗОП, както и при планиране на обществени поръчки, счетоводителят в срок до 28.02 на календарната година представя на Директора за утвърждаване проект на годишен план-график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в учебното заведение през календарната година. Графикът следва да е съобразен с потребностите за настоящата календарна година и прогнозният бюджет на училището. При планиране на процедурите, в размера на прогнозните разходи се включват и планираните разходи за доставки, услуги и строителство и по европейски проекти и/или национални програми, известни към момента.

(3) Проектът на годишния план-график съдържа:

1. Наименование на поръчката.
2. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява.
3. Прогнозна стойност на поръчката.
4. Времето за подготовка на документацията за поръчката, в това число и на заданието за съответната поръчка, с посочване на крайна дата.
5. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора, като определянето става чрез посочване на ориентиловъчни дати.
6. Отговорното длъжностно лице, което отговаря за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола на договора за изпълнение на поръчката;

(4) Годишният план-график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки се утвърждава от директора. Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

(5) Актуализация на утвърдения Годишен план-график се извършва при възникване на необходимост от промяна: включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица и др.

(6) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, директорът може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика.

ГЛАВА II

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

Общи условия

Чл. 13. Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

Чл. 14. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13 ЗОП се осъществява, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност (без включен ДДС):

1. за строителство - равни или по-високи от 300 000 лв.
2. за доставки, услуги – равни или по-високи от 100 000 лв.

Чл. 15. Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по реда на глава 26 от ЗОП, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност (без включен ДДС):

- за строителство – от 80 000 до 300 000 лв.;
- за доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 към ЗОП – от 50 000 до 100 000 лв.

Чл. 16. (1) Когато стойностите на обществената поръчка (без ДДС) са под:

1. 80 000 лв. – за строителство;
2. 100 000 лв. – при услуги по приложение № 2 към ЗОП

3. 50 000 лв. при доставки и услуги извън тези по приложение № 2, поръчките могат да се възлагат директно, без провеждане на процедури или прилагане на реда за възлагане по глава 26 от ЗОП, като за доставки и услуги на стойност до 50 000 лв. без включен ДДС не е задължително сключването на писмен договор.

(2) При директно възлагане на строителство, доставки и услуги Възложителят кани минимум два стопански субекта, които да представят оферти. С поканата Възложителят посочва какво трябва да съдържа офертата, както и критерият/критериите за оценка.

(3) При обществени поръчки за строителство, в това число и текущи ремонти, сключването на писмен договор е задължително.

РАЗДЕЛ II

Подготовка и стартиране на процедура по ЗОП

Чл. 17. (1) Определеното със заповедта на директора отговорно лице по чл. 8, ал. 1 или външен експерт или юрист по чл. 8, ал. 2 от настоящите правила подготвят и комплектват документацията по процедурата за възлагане на обществена поръчка, която съдържа:

1. Техническите спецификации.
2. Инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата.
3. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо. Методиката включва критериите 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.
4. Образци на документи, както и указание за подготовката им.

5. Проект на договор.

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

1. Покана за участие в процедурата, която съдържа:

1.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

1.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

1.3. 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;

1.4. място и дата за провеждане на преговорите;

1.5. други изисквания по преценка на възложителя.

(5) Документацията се одобрява от директорът или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия. В случай, че директорът или лицето, на което са делегирани правомощия, съчете, че са нарушени императивните изисквания на ЗОП, връща проекта на документация с изрична резолюция как да бъдат отстранени нарушенията.

(6) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя.

(7) Всички документи трябва да бъдат оформени, съгласно минималните изисквания за съответните видове процедури, съгласно ЗОП и ППЗОП.

Чл. 18. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад директора.

(3) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на директора, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 2 и 3 от ЗОП.

Чл. 19. (1) Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

(2) Пазарните проучвания се извършват от главния счетоводител или друг определен служител на училището, посочен със заповед на директора. Счетоводителят или определеният служител проучват пазарните стойности на предстоящите за възлагане дейности чрез публични източници, чието изброяване е примерно, но не и изчерпателно: ценоразписи, каталози, брошури, справочници, специализирана справочна литература, оферти, количествено-стойностни сметки, анализи, договори, интернет сайтове, сключени договори на други възложители на обществени поръчки с посочени цени и т.н. За извършеното проучване се изготвя доклад и се представя на директора на ОУ "Св. св. Кирил и Методий" – с. Паничерево за одобрение. Одобреният от директора пазарен проучвания за съответната обществена поръчка се прилага към документацията на същата, но не подлежи на публикуване в профила на купувача.

(3) Пазарните консултации за пазарните стойности на предстоящите за възлагане дейности се извършват с физически и/или юридически лица, които не са в служебни или

приравнени на тях правоотношения с директора на училището. Такива лица могат да бъдат независими експерти или органи, или участници на пазара. Пазарните консултации могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност. Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

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

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

Възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на заявления за участие или оферти най-малко до минималните срокове за съответния вид процедура, в случай че е използвано съкращаване на сроковете и в определения срок е получена само една оферта или заявление за участие, които са представени от лице, участвало в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията за участие. В случай че с извършването на горепосочените действия не може да се осигури спазване на принципа за равнопоставеност, кандидатът или участникът, участвал в пазарните консултации и/или в подготовката за възлагане на поръчката, се отстранява от процедурата, ако не може да докаже, че участието му не води до нарушаване на този принцип.

(4) При определяне прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от възложителя на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнението на строителството.

(5) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:

1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или

2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(6) При обществени поръчки за услуги без посочена обща цена основата за изчисляване на прогнозната стойност е следната:

1. при поръчки с определен срок, ако този срок е по-кратък или е равен на 48 месеца - общата стойност за пълния срок;

2. при поръчки без определен срок или със срок, по-дълъг от 48 месеца - месечната стойност, умножена по 48.

Чл. 20. (1) В случай че обществената поръчка подлежи на контрол от АОП по чл. 229, ал. 1, т. 2, б. "г", б. "д" от ЗОП, след одобряване на документацията от директора, счетоводителят/външен експерт/юрист, извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, осигурява въвеждане на данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните, процедурата не е избрана за контрол, се оповестява нейното откриване.

1.3. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на решение, обявление и техническа спецификация, а когато е приложимо – и върху проекта на методиката за оценка.

1.4. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки.

1.5. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, възложителят изпраща и писмени мотиви.

1.6. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване с мотиви в него и доказателствата за описаните в мотивите обстоятелства. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. В случаите на чл.132 от ППЗОП изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

(2) На задължителен контрол от Агенцията по обществени поръчки подлежат процедури за обществени поръчки на стойност над 5 000 000 лв.

РАЗДЕЛ III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 21. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от определеното отговорно лице по чл. 8, ал. 1 или външен експерт/юрисист по чл. 8, ал. 2 от настоящите правила.

Чл. 22. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към възложителя за преценка относно наличието на основание за изменения.

(3) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката отговорното лице по обществената поръчка, съгласувано със заявителя на

поръчката, изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(4) Документите по ал. 3, след подписването им от възложителя, се публикуват в електронното досие на обществената поръчка, в законоустановените срокове.

(6) Възложителят може да направи промените по ал. 1 еднократно в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението (при открита процедура), съотв. в 7-дневен срок при провеждане на процедура на публично състезание, с което се оповестява откриването на процедурата, чрез публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява. При процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени, се прилагат правилата на чл.100, ал.5 от ЗОП (за открита процедура) и на чл.179, ал.1, изр. второ от ЗОП.

(7) Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти, когато:

1. в случаите по ал. 1 са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците; новият срок трябва да е съобразен с времето, необходимо на лицата да се запознаят и да отразят промените, но не може да е по-кратък от първоначално определения;

2. са поискани своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП; от деня на публикуване на разясненията в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, съответно 4 дни, при съкратени срокове.

Чл. 23. (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, отговорното лице по обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове.

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

РАЗДЕЛ IV

Подаване на заявления за участие и оферти

Чл. 24. (1) Съгласно разпоредбите на чл. 39а от ЗОП и чл. 47, ал. 1 от ППЗОП възлагането на обществените поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (наричана по-долу за краткост платформата) поддържана от АОП.

(2) Възложителят може да не използва платформата само в случаите предвидени в чл. 39а от ЗОП.

(3) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава, съгласно чл. 9е от ППЗОП.

Чл. 25. (1) В законоустановените случаи, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

(2) В случаите на предходната алинея Възложителят указва в документацията начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

РАЗДЕЛ V

Приемане на заявления за участие и оферти и конкурсни проекти

Чл. 26. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

Чл. 27. (1) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

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

(2) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по предходната алинея се посочва и номерът на офертата.

(3) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

(4) В случаите ал.1 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

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

(5) В случаите по ал.1 при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 1, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(6) В случаите по ал. 1 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

РАЗДЕЛ VI

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на офертите и заявленията за участие

Чл. 28. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от отговорното лице. В заповедта 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, когато е приложимо.

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

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира директора с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

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, 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;

(5) Членовете на комисията:

1. участват в работата 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.

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

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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. в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член.

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

(13) В случаите по 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.

(14) 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.

(15) 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 VII

Приключване на процедурата

Чл. 29. (1) Действията на комисията по чл. 28 от настоящите правила 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;
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 съответни 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.

(3) 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, мотивите за особените мнения, представените мостри или макети и/или снимки и др.

(4) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 15-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.

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

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

Чл. 30. (1) Решенията по чл. 29, ал. 6 от настоящите правила са индивидуални административни актове, които се създават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП като електронни документи при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, която е неразделна част от решението.

(2) Решенията съдържат:

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 - когато е приложимо;
5. мотиви - в случаите, когато се изискват;
6. разпоредителна част, чието съдържание е в зависимост от вида и етапа на процедурата и включва:
 - а) одобряване на съответните документи, свързани с провеждане на процедурата;
 - б) одобряване на обявлението за изменение и допълнителна информация;

в) резултатите от предварителния подбор, включително намаляването на броя на кандидатите, резултатите от диалога или класирането на участниците;

г) отстранените кандидати или участници и мотивите за тяхното отстраняване, включително свързаните с неприемането на оферти съгласно чл. 72, ал.4 и ал.5 от ЗОП - когато е приложимо;

д) наименованието на участника, избран за изпълнител, а когато е приложимо - и наименованието на подизпълнителя и дела от договора за поръчка или рамковото споразумение, който той ще изпълнява;

е) установените конфликти на интереси по отношение на кандидатите или участниците и взетите мерки - когато е приложимо;

7. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;

8. име и фамилия, длъжност и подпис на лицето, издало акта.

(3) Кандидатите и участниците се уведомяват за издадените от възложителя решения в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

(4) Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

РАЗДЕЛ VIII

Обжалване

Чл. 31. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в училището. След регистрацията им се предават незабавно на възложителя.

(2) В случаите на чл. 203, ал. 3 от ЗОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден възложителят обявява спиране на поръчката чрез платформата.

(3) Длъжностното лице окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) В случай че длъжностното лице не е с юридическо образование/правоспособност Възложителят може да наеме юрист/адвокат за извършване на процесуално представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и пред Върховен административен съд.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение наетият външен юрист/адвокат уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

ГЛАВА III

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I

Сключване на договор

Чл. 32. След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните пристъпват към сключване на договор за изпълнение на обществената поръчка.

Чл. 33. На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща покана за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и

начина на сключване на договора.

Чл. 34. Отговорното лице подготвя договор за изпълнение обществена поръчка, 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, или при поправяне на явни фактически грешки.

Чл. 35. (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 на ЕС.

(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 сключване 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 сключи договор, длъжностното лице с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, длъжностното лице подготвя проект на съответното решение.

Чл. 36. (1) Двустранно подписаният договор се съхранява в счетоводството на училището, в регистър „Договори“.

(2) Отговорното лице 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.

РАЗДЕЛ II

Изпълнение и изменение на договор за обществена поръчка

Чл. 37. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава IV, раздел III от настоящите правила.

Чл. 38. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 39. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено директорът на училището.

(2) Юрист/адвокат изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го представя на възложителя.

(3) При положително становище на възложителя, юрист/адвокат изготвя проект на допълнително споразумение, който се подписва от страните.

(4) Обявлението за изменение на договора по чл. 116, ал. 1 от ЗОП се изпраща за публикуване в РОП, а след влизане в действие на платформата, обявлението се изпраща до нея в законоустановения срок, както и до ОВЕС, ако има основания за това.

(5) Подписаното допълнително споразумение и обявлението за изменение на договор се публикуват в профила на купувача.

(6) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

РАЗДЕЛ III

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 40. (1) За всеки сключен договор в резултат на проведена обществена поръчка се определя служител на ОУ “Св. св. Кирил и Методий” –с. Паничерево който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Отговорният служител по предходната алинея се определя със заповед на директора на ОУ “Св. св. Кирил и Методий” –с. Паничерево

Чл. 41. (1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 3 работни дни от сключването на договора.

(2) Служителят, на който е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка може да бъде упълномощавано и за приемане на работата по същия от името на възложителя или участва в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) Служителят, осъществяващ 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. 42. (1) Служителят, осъществяващ контрол по изпълнението на договора по за обществена поръчка, следи за доброто изпълнение на същия.

(2) При установени несъответствия между договорено и изпълнено, същият не приема изпълнението или приема изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описва констатираните несъответствия и уведомява незабавно директора на училището за предприемане на съответните действия.

РАЗДЕЛ IV

Приключване на договор

Чл. 43. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора на възложителя доклад, който съдържа основания за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от счетоводителят на ОУ “Св. св. Кирил и Методий” –с. Паничерево

(2) Въз основа на доклада по предходната алинея отговорното лице по обществената поръчка подготвя обявление за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване. Обявлението се изпраща чрез платформата в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

(3) Обявлението за изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване се публикува в профила на купувача.

Чл. 44. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя чрез главния счетоводител на училището по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица, след представяне на заповед от възложителя.

ГЛАВА IV

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 45. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на 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 ЗОП - от 50 000 лв. до 100 000 лв.

Чл. 46. В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, заявителят изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред.

Чл. 47. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. Обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
 - 1.1. Наименование на възложителя.
 - 1.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
 - 1.3. Критерии за подбор, когато е приложимо.
 - 1.4. Срок за подаване на офертите.
 - 1.5. Срок на валидност на офертите.
 - 1.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
 - 1.7. Дата и час на отваряне на офертите.
 - 1.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
 - 1.9. Друга информация, когато е приложимо.
2. Технически спецификации.
3. Проект на договор.

Чл. 48. Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. Предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
2. Изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
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;
4. Място и дата за провеждане на преговорите;
5. Други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 49. Обявата/поканата до определени лица се публикуват в РОП.

Чл. 50. При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 51. (1) Офертите се подават чрез платформата.

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

Чл. 52. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) По отношение на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 28, ал. 2 – 15 от настоящите правила.

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

(4) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(5) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Преди утвърждаване на протокола възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

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

Чл. 53. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(2) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка, сключен след провеждане на обществена поръчка по реда на глава 26 от ЗОП, при условията на чл. 116 от ЗОП.

Чл. 54. В 30-дневен срок от сключването на договора възложителят изпраща за публикуване в РОП обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

ГЛАВА V

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 55. (1) Възложителите поддържат 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 комисииите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на

възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Възложителят е длъжен да съхранява информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от ЗОП.

(4) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по алинея 2 включва и:

1. доклад за резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП, когато е приложимо;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
4. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
5. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
6. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
7. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
8. информация за движението на документите в досието.

(5) 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.

(6) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които отговарят за съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

(7) За всяка обществена поръчка се изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

Чл. 56. (1) До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 28, ал. 1, т. 3 от настоящите правила. След сключването на договор с избрания изпълнител или прекратяване на процедурата досието на обществената поръчка се окомплектова по хронологичен ред и се съхранява в архив в ОУ “Св. св. Кирил и Методий” –с. Паничерево.

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

(3) В случай, че се съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, същите се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(4) Срокът по предходната алинея може да бъдат удължен, 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.

ГЛАВА VI ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 57. (1) ОУ “Св. св. Кирил и Методий” –с. Паничерево осигурява неограничен пълнен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез *Профила на купувача*, поддържан в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 58. (1) Възложителят осигурява чрез Профила на купувача публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

Чл. 59. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 60. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 - 3 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части, както следва:

1. първа част - партидата на възложителя;
2. втора част - година на откриване на обществената поръчка;
3. трета част - 4-цифрено число, което представлява служебен номер на поредното вписване на обществената поръчка на съответния възложител за годината и се получава автоматично от платформата.

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

Публикуване на информация в профила на купувача

Чл. 61. (1) Директорът на ОУ “Св. св. Кирил и Методий” –с. Паничерево оправомощава длъжностно лице като администратор на профила на училището в платформата.

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

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

Чл. 62. (1) ОУ “Св. св. Кирил и Методий” –с. Паничерево осигурява чрез профила на купувача публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8 – 10 от ЗОП. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя (Директора) или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

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

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

(5) Определеното длъжностно лице публикува едновременно в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП в следните срокове (с изключение на документите, чиито срокове са определени в закона):

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

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

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

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

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

6. договорите за подизпълнение заедно с приложенията към тях - в 30-дневен срок от получаването им;

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

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

9. 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.

10. 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.

Чл. 63. (1) Длъжностните лица по чл. 60, ал. 1 и ал. 2 съблюдават и спазват подхода при броенето на дни, когато сроковете са определени в дни, и изтичането на сроковете съгласно чл. 28 от ППЗОП. Те публикуват своевременно документи/ информации съобразно тези срокове.

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

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

ЧАСТ ТРЕТА

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 64. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 65. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 66. (1) Обученията се провеждат от външен експерт.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с главния счетоводител на училището, с оглед финансовата обезпеченост.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

Преходни и заключителни разпоредби

§1. За неуредените въпроси в правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и други приложими нормативни актове.

§2. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

§3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 590-410/13.06.2024 г. на директора на учебното заведение и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ЧАСТ ПЕТА

Списък на съкращенията/разяснения

- АОП – Агенция за обществени поръчки.
- РОП – Регистър на обществените поръчки към АОП, представляващ електронна

база данни, част от платформата, с информация за възлаганите обществени поръчки в страната.

- **ЗОП** – Закон за обществените поръчки.
- **ППЗОП** – Правилник за прилагане на закон за обществените поръчки.
- **КЗК** – Комисия за защита на конкуренцията.
- **ОВЕС** – Официален вестник на Европейския съюз.
- **Платформа** – представлява Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) към АОП и се явява единна национална електронна уеб-базирана платформа.
- **ССИ** – Система за случаен избор.
- **ВПУЦОП** – Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки.