



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ  
"СТЕФАН ЦАНОВ" – ГР. К Н Е Ж А  
ОБЩ.КНЕЖА ОБЛ.ПЛЕВЕН УЛ. "МАРИН БОЕВ" №5, ТЕЛ: 091327376,  
e-mail: info:1501109@edu.mon.bg;

---

Данните са заличени  
в изпълнение на ЗЗЛД.

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. СВЕТЛАНА КАЛАПИШЕВА

ДИРЕКТОР НА ПГЗ „СТЕФАН ЦАНОВ“ – ГРАД КНЕЖА

# Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Професионална гимназия по земеделие „Стефан Цанов“ – град Кнежа

2022 година, гр. Кнежа



## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки са утвърдени от инж. Светлана Калапишева – Директор на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки и уреждат реда за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане на доставки, услуги и строителство, включително и установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.

2. Планиране на дейностите по подготовка, организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки и сключването на договорите за обществени поръчки.

3. Определяне отговорностите и задълженията на служителите от гимназията, ангажирани с процеса на подготовката и провеждането на обществени поръчки.

4. Осъществяване на контрол по процедурите по възлагане на обществени поръчки.

5. Определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците и за разглеждане и оценка на офертите.

6. Сключване на договорите.

7. Осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и приемане резултатите от тях;

8. Отчитане на извършената работа от служителите на гимназията, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;

9. Планиране и обмен на информация в ЦАИС ЕОП;

10. Действията при обжалване на процедурите;

11. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.

12. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

13. Поддържане на профила на купувача и публикуване в него на предвидените в ЗОП и ППЗОП документи и информация.

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

**(2)** Директорът на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

**Чл. 2. (1)** Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги от директора на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. Публични средства;

2. Средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

**(2)** Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

2. Свободна конкуренция;

3. Пропорционалност;

4. Публичност и прозрачност.

**Чл. 3. (1)** Възложител на обществени поръчки е директорът на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа. Той може да оправиомощи заместник-директор и/или други длъжностни лица от администрацията на гимназията да организира/ат и/или възлагат обществени поръчки при



спазване на чл. 7 от ЗОП.

(2) С изключение на случаите по ал. 1, в отсъствие на директора, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества, съгласно административния акт, който определя представителството на възложителя.

**Чл. 4.** (1) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на настоящите правила са възложителят, заместник-директор/и, лица, определени със заповед на директора или с настоящите вътрешни правила, които са пряко ангажирани с процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

(2) В изпълнение на чл. 39а от ЗОП и във връзка с чл. 9ж от ППЗОП, създаването на профила на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа в ЦАИС ЕОП се извършва от директора на гимназията с квалифициран електронен подпис. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството администратор, което следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете.

(3) Лицето по ал. 2 присъединява към профила служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което се създават потребителски профили в рамките на профила на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа.

(4) С регистрацията лицата по ал. 3 се съгласяват с правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

**Чл. 5.** Заявители по смисъла на настоящите вътрешни правила са заместник-директор/и, лица, определени със заповед на директора или с настоящите вътрешни правила, и други лица от гимназията, в чийто ресор попада съответната обществена поръчка.

**Чл. 6.** Дейностите по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществяват съвместно от отдел Счетоводство и заявителите по чл.5 от настоящите правила.

**Чл. 7.** Дейностите по подготовка, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, вкл. и на обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, се осъществяват съвместно от заместник-директор/и, лица, определени със заповед на директора или с настоящите вътрешни правила, и други лица от гимназията, в чийто ресор попада съответната обществена поръчка, съобразно компетентността им.

**Чл. 8.** (1) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагането и изпълнението на обществени поръчки се осъществява при спазване разпоредбите на Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол (СФУК).

(2) Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от финансовият контролор в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

(3) Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от директора на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа.

**Чл. 9.** Дейностите, свързани със сключване на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от лицето по чл. 3, ал.1 от настоящите правила.

**Чл. 10.** Дейностите, свързани с отчитане изпълнението на договорите и контрола по изпълнение се осъществява от лице, назначено със Заповед на директора.

**Чл. 11.** Дейностите, свързани със завеждане и съхраняване на досиетата на обществените поръчки и дейностите по публикуване в профила на купувача на предвидените



в ЗОП и ППЗОП документи и информация се извършват от упълномощени със заповед на лицето по чл. 3, ал. 1 длъжностни лица за всяка конкретна преписка.

**Чл. 12.** Видът на обществените поръчки се определя съгласно чл. 20, във връзка с чл. 18 и чл. 19, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 13.** Стойността на планираните обществени поръчки, чието изпълнение се финансира с бюджетни средства и със средствата на европейски фондове и програми, Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и други, се определя при спазване изискванията на чл. 21 от ЗОП, като се вземат предвид предмета, обекта и стойността на сходните или идентични по предмет доставки, услуги или строителство за гимназията, независимо от източника на финансиране за целия планиран срок на действие на договорите, като не се допуска разделяне на обществени поръчки с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

Прогнозната стойност на обществените поръчки, които се финансират напълно или частично със средства от европейски фондове, Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и други донорски програми трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените проекти и програми.

## **Глава втора** **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ** **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК**

**Чл. 14.** (1) Прогнозирането и планирането на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички лица от гимназията, в чийто ресор попада съответната обществена поръчка.

(2) Прогнозирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца.

(3) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство, съобразно очакваните потребности и включва изпълнението на следните дейности:

1. заявяване, обобщаване и анализ на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки по правилата на чл. 21 от ЗОП;

(4) Планирането на обществените поръчки включва изготвяне и приемане на годишен план-график на обществените поръчки за всяка календарна година и определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП.

(5) В срок до 30 ноември на всяка календарна година, заявителите изготвят и представят на ЗДАСД писмени заявки по образец, съгласно **Приложение № 1** към правилата, относно необходимите доставки, услуги и строителство за следващата календарна година.

(6) ЗДАСД съвместно със Счетоводството, разглеждат, анализират и обобщават заявките и в срок до 31 декември на всяка календарна година, като ЗДАСД съставя план-прогноза за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство и на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, подлежащи на финансиране през следващата календарна година.

(7) План-прогнозата се изготвя на база анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. наличието на действащи договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени през следващата календарна година, обема на



изпълнените количества/дейности и крайния срок за тяхното изпълнение;

3. размерът на разходите от предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от актуализиране на количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани през следващите 12 месеца;

5. възможността за осигуряване на финансов ресурс за обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

**Чл. 15.** План-прогнозата на обществените поръчки, с изключение на поръчките по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, които следва да се възлагат през следващата календарна година, се изготвя от ЗДАСД по образец – **Приложение № 2** към настоящите правила и съдържа:

1. описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции;

2. обща прогнозна стойност на поръчката, изчислена по методите на чл. 21 от ЗОП;

3. ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка;

4. ориентировъчна дата за стартиране на възлагането на обществената поръчка;

5. отговорни лица за подготовка на документацията на съответната обществена поръчка;

6. ориентировъчна дата за предаване на документацията и обявяване на поръчката;

7. ориентировъчна дата на сключване на договора.

**Чл. 16.** (1) На базата на обобщения проект на годишна план-прогноза, в срок до 31 януари ЗДАСД изготвя план-график- **Приложение № 3** за провеждането на процедурите и възлагането на обществените поръчки през годината.

(2) За всяка обществена поръчка в план-графика се посочва:

1. описание на предмета на планираната за възлагане обществената поръчка, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. обект на обществената поръчка (строителство, доставка, услуга);

3. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;

4. вид на възлагане и правно основание;

5. срок за подготовка, включително на документацията;

6. предполагаем срок за провеждане на обществената поръчка, като се включи времето за подготовка и провеждане на възлагането - изготвяне на документация, обявяване, получаване на оферти, работа на комисията, сключване на договор.

7. период, в който трябва да се реализира договора по обществената поръчка;

8. отговорните служители да предоставят пълно описание на предмета на поръчката, техническите спецификации за изпълнение на поръчката, както и да оказват съдействие за изготвяне на методиката за оценка при икономически най-изгодна оферта.

9. наличие на действащ договор със същия или сходен предмет и дата на изтичането му;

10. дата, на която трябва да е налице действащ договора за обществена поръчка и срок на договора.

(3) При планиране на дейностите по план-графика се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производства по обжалване, извършване на предварителен контрол от Агенцията за обществени поръчки (АОП), както и с датите на договорите, чиито срокове изтичат.

(4) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че техническото задание ще бъде изготвено от работна група и/или външен консултант. Когато е приложимо, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт/експерти.

**Чл. 17.** Изготвеният от ЗДАСД план-график се съгласува от Главен счетоводител и се представя на Възложителя за утвърждаване.

**Чл. 18.** (1) Възлагане на обществени поръчки извън графика е възможно при следните



случаи:

1. основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени;
2. при промяна на потребностите, приоритетите и/или разполагаемия финансов ресурс на заявителите в рамките на бюджетната година.
3. след писмено мотивирано предложение на заявителя до лицето по чл. 3, ал. 1;
4. след преценка по целесъобразност от лицето по чл. 3, ал. 1 и негово изрично разпореждане по предложението на заявителя.

(2) В случаите по ал. 1 утвърденият план-график се актуализира своевременно от ЗДАСД.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки и за недопускане разделяне на обществените поръчки по смисъла на ЗОП при планиране и подготовка на документации за провеждане на обществени поръчки въз основа на одобрения План-график на обществените поръчки за съответната година и последващите му актуализации се осъществява от директора на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа.

### **Глава трета**

## **ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 19. (1)** Въз основа на утвърдения директора на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа План-график за обществените поръчки, ЗДАСД може да изготви предварителни обявления, с които Възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

(2) Когато се оповестяват намерения за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение №2 от ЗОП, срокът по ал. 1 може да бъде до 18 месеца.

(3) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне може да се използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.

(4) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки чрез ЦАИС.

### **Раздел II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Чл. 20. (1)** Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от директора на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа План-график.

(2) При непредвидена в План-графика извънредна необходимост от възлагане на обществена поръчка, Заявителят изготвя мотивиран доклад до директора за необходимостта от възлагане на поръчката, който се съгласува със заместник-директор/ите и главен счетоводител. Заявителят посочва мотивирани предложения за предмета на процедурата, обособени позиции (ако е необходимо), изисквания към участниците за извършване на подбор и прогнозна стойност.

**Чл. 21. При откриване на процедури за строителство** конкретното лице, посочено в План-графика като отговорно, изготвя на хартиен и електронен носител и предава на ЗДАСД следните документи, необходими за тяхното обявяване:



1. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);

2. техническа спецификация /задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- количествено-стойностни сметки;
- технически изисквания;
- спецификации;
- минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство, когато е приложимо;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
- срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР;
- условия по приемане на обекта;

3. работен проект (съгласуван със съответните институции по чл.121 от ЗУТ), когато е необходимо;

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, когато е необходимо;

5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;

6. специфични критерии за оценка (ако има такива);

7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

**Чл. 22. За процедури за доставка** конкретното лице, посочено в План-графика, като отговорно, изготвя на хартиен и електронен носител и предава на ЗДАСД следните документи необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- условия на доставката.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

**Чл. 23. За процедури за услуги** конкретното лице, посочено в План-графика, като отговорно, изготвя на хартиен и електронен носител и предава на ЗДАСД следните документи необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- общо описание на предмета на поръчката;
- основна и специфични цели на предмета на поръчката;
- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- очаквани резултати и изисквания към тях;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- организация и метод на изпълнение;
- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;



- съгласувателни процедури по приемане.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

**Чл. 24.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка **чрез процедури на договаряне** по чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, съответният заявител в План-графика от съответната дирекция прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

**Чл. 25. (1)** При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

**(2)** В зависимост от предмета на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

**Чл. 26.** При представяне на непълен комплект документи, ЗДАСД уведомява писмено отговорното лице съгласно План-графика за изискване на липсващите документи и дава нов срок за представянето им.

#### Глава четвърта

### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1 и АЛ. 2 ОТ ЗОП И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

**Чл. 27. (1)** Възложителят е потребител и администратор в електронната платформа ЦАИС ЕОП. При необходимост Възложителят може да упълномощи и друго лице за администратор, тъй като системата позволява. Администраторът е различен от лице, оправомощено по чл. 7.

**(2)** Администраторът може да участва в комисии за разглеждане и оценка на оферти.

**(3)** Администраторът определя ролите и правомощията на служителите от екипа на Възложителя, като същите са с ограничени права. Достъпът до системата се осигурява чрез потребителско име и парола или чрез електронен подпис.

**(4)** Във всеки момент администраторът може да променя участниците- служители, поради отпуск или отсъствие, чрез отнемане и предоставяне на права. При напускане на служител, администраторът блокира профила на служителя в системата.

**Чл. 28. (1)** Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от ЗДАСД или друго оправомощено със заповед лице.

**(2)** Когато е приложимо, преди откриване на процедурата, ЗДАСД изпраща в системата за случаен избор (ССИ) в АОП данните по чл. 121 от ППЗОП, които се подписват с електронен подпис. За целта се попълва регистрационна форма по образец в портала на АОП.

**(3)** Решенията и обявленията, ведно с документацията /поканата се представят за подпис на директора.

**(4)** ЗДАСД изпраща по електронен път по реда на чл. 15, ал. 1 от ППЗОП обявлението и решението за откриване на процедурата за обществена поръчка за публикуване в РОП на





АОП, съответно обявление до ОВ на ЕС при наличие на основание за това.

(5) Документацията за участие се публикува ЗДАСД или друго оправомощено в решението за откриване на процедурата лице в профила на купувача на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа в ЦАИС ЕОП в секция „Параметри“ на съответната поръчка.

(6) Към документацията за участие, могат да бъдат приложени бланки на образци за попълване на офертата (Образец на техническо и ценово предложение) или да бъдат използвани функционалностите на системата и подаване на изцяло електронна оферта без попълване на прикачени образци.

**Чл. 29.** След публикуване на обществената поръчка, Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията, посочени в обявлението, с което оповестява откриването на процедурата и в документацията за обществената поръчка по предвидения в ЗОП ред. Промяната се прави чрез публикуване на обявление за изменение в ЦАИС ЕОП от ЗДАСД или друго оправомощено лице.

**Чл. 30. (1)** Всички действия на възложителя към участниците/кандидатите се извършват в ЦАИС ЕОП чрез публикуване на съобщения и/или обявления в Профила на купувача в съответната преписка.

(2) Участниците/кандидатите могат да представят своите писма и уведомления чрез съобщение в електронната преписка на съответната обществена поръчка чрез потребителските си профили в ЦАИС ЕОП.

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка в срок и ред определен в ЗОП и ППЗОП. ЗДАСД или друго оправомощено лице е длъжен в законоустановения срок от получаване на искането да предостави разясненията чрез публикуване на съобщение на профила на купувача.

**Чл. 31.** В срокът за подаване на оферти, кандидатите/ участниците попълват в ЦАИС ЕОП своите оферти в защитено криптирано пространство, за което получават ключ, който съхраняват и предоставят на Възложителя към конкретен момент преди отваряне на офертите и след изтичане на срока за подаване.

**Чл. 32. (1)** След изтичане срока за получаване на заявления за участие или на оферти директорът на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

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

(3) Заповедта по ал. 1 се съставя от ЗДАСД и се публикува в преписката на поръчката в секция „Оценка на офертите“ в преписката на съответната поръчка в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 33. (1)** Офертите се отварят (декриптират) през ЦАИС ЕОП само от председателя на назначената комисия, които права са му предоставени от администратора. След декриптирането на офертите, членовете на комисията виждат офертите.

(2) Преди да започнат своята работа, членовете на комисията подписват декларации, че за тях не е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. Същите се подписват по следните начини:

- чрез КЕП в системата- подписват се изготвените шаблони, като задължително условие е наличието на КЕП от члена на комисията за подписването им;

- изготвяне на декларацията на хартия- подписва се собственоръчно, след което се сканират и прикачва в системата в секцията „Оценка на оферти“, раздел „Работа на оценителната комисия“.

(3) При декриптиране на офертите в системата, всички подали вече виждат кои са другите участници/ кандидати.

**Чл. 34. (1)** Всеки член на комисията има достъп до работното пространство.



(2) Протоколите, отразяващи работата на комисията се изготвят от едно и също лице чрез осигурен достъп до шаблоните в ЦАИС ЕОП на протоколи и доклади. Същите се подписват по следните начини:

- чрез КЕП в системата- подписват се изготвените шаблони, като задължително условие е наличието на КЕП от всеки член на комисията за подписването им;
- изготвяне на протоколи/доклади на хартия- документите се подписват собственоръчно от членовете на комисията, след което се сканират и прикачват в системата.

**Чл. 35. (1)** При провеждане на процедури за обществени поръчки първо се предвижда предварителен подбор, след което се разглеждат офертите на участниците.

(2) В случай, когато всички предложения от офертите на участниците се представят чрез числова стойност, която се оповестява в момента на отваряне на офертите, при открита процедура, възложителят може да предвиди оценката на техническите и ценови предложения да се извърши преди провеждане на предварителен подбор.

**Чл. 36. (1)** Кандидат или участник декларира липсата на основания за отстраняване и съответствието с критериите за подбор чрез представяне на единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

(2) Възложителят може по всяко време след отварянето на заявленията за участие или офертите представяне на всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното възлагане на поръчката.

(3) Когато установи липси, непълноти или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и изпраща същия на всички участници в деня на публикуването му на профила на купувача. В срок до 5 работни дни от получаването му кандидатите или участниците могат да представят нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация като отговор на получените чрез платформата съобщения. Допълнително предоставената информация може да обхваща факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

**Чл. 37. (1)** Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти и съставя протоколи за своята работа при спазване разпоредбите на ЗОП. Решенията на комисията се взимат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(2) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата се отразяват в доклад /протокол по чл. 192, ал. 4 от ЗОП.

(3) Докладът /протоколът по чл. 192, ал. 4 от ЗОП се предоставя на възложителя за утвърждаване. Към доклада /протокола по чл. 192, ал. 4 от ЗОП се прилагат всички протоколи от работата на комисията.

(4) В 10- дневен срок от получаването на доклада /протокола по чл. 192, ал. 4 от ЗОП възложителя го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато информацията в него не е достатъчна за взимане на решение за приключване на процедурата, и/или констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата. Комисията предоставя на възложителя нов доклад /протокол по чл. 192, ал. 4 от ЗОП, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

**Чл. 38. (1)** В 10-дневен срок то утвърждаване на доклада /протокола по чл. 192, ал. 4 от ЗОП възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Член от комисията/ ЗДАСД изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор.

(3) Проектът на решението се предава на директора за подпис.



**Чл. 39. (1)** Кандидатите и участниците се уведомяват от ЗДАСД или от друго оправомощено лице за решението по чл. 41, ал. 1, в тридневен срок от неговото издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата, към което е прикачено съответното решение. Същото се смята за връчено то постъпване на съобщението на потребителския профил.

**(2)** ЗДАСД или друго оправомощено лице следи за сроковете за обжалване по чл. 197 от ЗОП и за постъпили жалби.

**(3)** След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на съответните актове на КЗК и ВАС /ако има такива/ и решението на възложителя не е отменено, ЗДАСД или друго оправомощено лице стартира процедура по сключване на договор с определения изпълнител.

**(4)** До избрания изпълнител се изпраща съобщение, чрез потребителския му профил, за сключване на договор, в което подробно са описани необходимите документи за доказване на липсата на основания за отстраняване и критериите за подбор, относно гаранцията за изпълнение на договора, документ или изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен акт или административен акт и поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

**(5)** Всички документи във връзка със сключване на договора, които могат да бъдат изискани и получени по служебен път, или са налични в публичните регистри или са осигурени чрез пряк и безплатен достъп до национална база данни на държави членки, се заявяват в съответните институции ЗДАСД или друго оправомощено от възложителя лице.

**(6)** Възложителят не изисква документи, които вече са му били предоставени и са актуални. Избраният изпълнител само декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

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

**Чл. 40.** Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

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

**Чл. 41. (1)** При възлагане на поръчки по чл. 39 възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

**(2)** Обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

**(3)** Обявата се изготвя от ЗДАСД или друго оправомощено лице и се представя на директора за подпис.

**(4)** ЗДАСД или друго оправомощено от възложителя лице публикува обявата в ЦАИС ЕОП по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

**(5)** Заедно с публикуване на обявата възложителят осигурява достъп до технически спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнение на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

**(6)** При писмено искане в законоустановения срок, ЗДАСД или друго оправомощено лице публикува най-късно на следващия работен ден като съобщение в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.



**Чл. 42.** Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

**Чл. 43. (1)** След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

**(2)** Заповедта се изготвя ЗДАСД и се предоставя на директора за подпис.

**(3)** За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

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

**Чл. 44. (1)** Комисията разглежда документите в представените оферти за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

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

**(3)** Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

**(4)** При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

**(5)** Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят/комисията изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

**(6)** Протоколът за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците ведно с цялата документация, се представя на директора за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл. 45.** Утвърденият от директора протокол се представя ЗДАСД за изготвяне на решение за избор на изпълнител и за подготвяне на договор.

**Чл. 46. (1)** ЗДАСД или друго оправомощено лице изпраща решението по чл. 48 до всички участници и изготвя писмо, с което се изисква от участника, определен за изпълнител, да представи в определен срок документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 и т. 3 от ЗОП.

**(2)** След представяне на документите по ал.1, съгласуваният договор се предоставя за подпис от директора на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа.

**(3)** Копие от сключения договор се предоставя на главния счетоводител и на отговорното в План-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

**Чл. 47.** В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, ЗДАСД или друго оправомощено лице изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

**Чл. 48.** Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява директора.



### **Раздел III. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП**

**Чл. 49.** Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

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

**Чл. 50. (1)** При възлагане на поръчки по чл. 49, отговорното лице, посочено в План-графика, в определения срок подготвя проект на Договор/възлагателно писмо, което се представя ЗДАСД за съгласуване по реда на ал. 3. В случаите за доставки и услуги може да не се сключва договор, а да се изготви възлагателно писмо. За доставки и услуги на стойност до 1000 (хиляда) лв. не е задължително изготвянето на възлагателно писмо, а разходът се извършва с първичен документ.

**(2)** Възлагателното писмо следва да съдържа подробно описани обект и предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение и посочване на възнаградението за извършената работа.

**(3)** Договорът се съгласува с главен счетоводител.

**(4)** Съгласуваният договор/възлагателното писмо се предоставят за подпис на директора;

**(5)** Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя, се регистрира в деловодството и се предоставя на ЗДАСД и изпълнителя, а копие от същия - на главния счетоводител и отговорното в План-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му. Възлагателното писмо се завежда в регистъра на договорите и се предоставя на изпълнителя.

### **Глава пета**

### **ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 51. (1)** Директорът на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на правилника за прилагане на закона, с който се определят задължителното минимално съдържание на договорите, като могат да се ползват и препоръчителните образци на договора и на приложения към него.

**(2)** Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

**(3)** Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомлението на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

**(4)** В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи документите по чл.58 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, директорът на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа определя с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата (чл. 112, ал. 3 от ЗОП). Вторият класиран участник се кани писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение. В случай, че



и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Директорът на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа прекратява процедурата с мотивирано Решение (чл. 110, ал. 1 т. 4 от ЗОП).

(5) Договорът по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП. В тези случаи възложителят с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата с мотивирано Решение, ако и вторият класиран участник откаже да го сключи.

(6) За договори по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП следва да се извърши справка в търговския регистър, като от изпълнителя не се изискват други документи.

(7) Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл.116 от ЗОП.

**Чл. 52.** Договорите се изготвят в три екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя.

**Чл. 53.** Цялата документация по обществената поръчка, събрана в хода на процедурата се съхранява при ЗДАСД, освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго. Копие от договора и необходимите за изпълнението документи от документацията се предоставя на отговорното лице по План-графика за контрол по изпълнението.

**Чл. 54.** В срок не по-късно от 30 дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, ЗДАСД по определения ред от ЗОП публикува в ЦАИС ЕОП информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Възложителят задължително посочва в информацията мотивите за прилагане на съответното основание. Отговорността по спазване на сроковете за изпращане на информацията е на ЗДАСД, или длъжностното лице, което го замества при негово отсъствие.

**Чл. 55. (1)** При изпълнение на договора отговорното лице уведомява текущо ЗДАСД, който представя на директора информация за хода на изпълнението му.

(2) Пряк контрол по изпълнението на договора се извършва от отговорното лице, посочено в План-графика, което се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия ЗДАСД, а при несъответствия, които биха довели до неизпълнение на договора, и директор.

**Чл. 56.** При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, заявителят представя доклад до директора, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

**Чл. 57. (1)** В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорното за поръчката лице след съгласуване със ЗДАСД представя в писмен вид справка за приключването на договора на директора. В случаи на предсрочно прекратяване на договора, в 10-дневен срок от прекратяването му се подава информация от ЗДАСД.

(2) ЗДАСД публикува в ЦАИС ЕОП обявление за приключване на договора след последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършване на последното дължимо плащане, в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно.

**Чл. 58.** Цялостен контрол по изпълнение на договора се осъществява от директора.

## **Глава шеста** **ГАРАНЦИИ**

**Чл. 59.** Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. За договори, сключени по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на директора.

2. За договори, сключени след провеждане на процедури по ЗОП по реда на чл.20, ал.1 и ал. 2 – в случаите, когато такава се изисква - до 5 % от стойността на договора без ДДС.

**Чл. 60.** Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:



1. Отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, изпраща писмено уведомление за приключване на договора и установено изпълнение главния счетоводител, за да освободи гаранцията.

**Чл. 61. Банковата гаранция** за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице от План-графика, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, изпраща писмено уведомление до ЗДАСД за приключване на договора и установено изпълнение.

2. ЗДАСД изготвя придружително писмо за връщане оригинала на банковата гаранция на изпълнителя, с копие до главния счетоводител. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

**Чл. 62.** Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от отговорното лице по съответната поръчка.

**Чл. 63. (1)** Приемането, съхранението и освобождаването на **банкова гаранция за предоставен аванс**, се извършва от ЗДАСД след писмено уведомяване от отговорното лице в случаите на освобождаване на банкова гаранция.

(2) ЗДАСД приема банковата гаранция, установява нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора.

(3) Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват при ЗДАСД към досието на съответната обществена поръчка.

(4) ЗДАСД предоставя писмено копие от банковата гаранция на отговорното по План-графика лице по съответния договор за контролиране на крайния срок и валидността ѝ и за отчитане на предоставения аванс с актове за изпълнение.

(5) Освобождаването на банковите гаранции става съгласно клаузите на договора чрез писмено уведомление от отговорното лице по съответния договор, до ЗДАСД.

## Глава седма ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

**Чл. 64. (1)** ЗДАСД отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на директора във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) ЗДАСД организира и контролира получаването на информация, свързана с постъпили жалби по обществени поръчки.

**Чл. 65. (1)** В срок до 1 ден уведомява устно директора относно необходимостта от отговор на жалбата и изготвяне на становище, като своевременно спира всички започнали действия по обществената поръчка.

(2) Директорът определя лице, което да изготви отговор или становище по постъпилата жалба. Лицето може да бъде външен експерт/ юрист.

(3) Определеното по ал. 2 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на ЗДАСД.

**Чл. 66. (1)** При започване на производство, инициирано от контролните органи в следствие на обжалване на действие/решение във връзка с възлагане на обществена поръчка, определеното по чл. 65, ал. 2 лице своевременно уведомява устно директора за всички действия по процедурата, както и относно необходимостта от привличане на друг или допълнителен експерт/юрист.

(2) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.



## **ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 67. (1)** ЗДАСД предоставя на Директора на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно.

**(2)** При съществено изменение на правната уредба или при нужда от допълнително обучение, лицето по алинея 1 изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост.

**(3)** По инициатива на Директора на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа и/или заместник-директор/ите могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа.

**Чл. 68.** В предложенията по чл. 67, ал.1 и 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

### **Глава девета**

#### **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 69.** За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява при ЗДАСД, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

**Чл. 70. (1)** Цялата документация по провеждането на всяка процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок най-малко пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

**(2)** Документацията по изпълнението на договора се съхранява от отговорното лице в План-графика до изтичане на сроковете за връщане на гаранцията за изпълнение.

**(3)** След изтичане на срока за връщане на гаранцията, документацията по изпълнението се предава от отговорното по План-графика лице на ЗДАСД под опис.

**(4)** След изтичане на срока по ал. 1 цялата документация се предава на ЗДАСД за архив под опис.

**Чл. 71. (1)** Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по реда на чл.20, ал.3 и 4 се съхраняват при ЗДАСД за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.

**(2)** След изтичане на срока по ал. 1 цялата документация се предава от ЗДАСД за архив под опис.

**Чл. 72.** Сроковете по чл. 70 и чл. 71 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.

### **Глава десета**

#### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ**

**Чл. 73.** Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контрола върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от заявителите, които попълват контролен лист съгласно **Приложение № 4**.

**Чл. 74.** Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок





изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от отговорното лице по План-графика и ЗДАСД.

**Чл. 75.** Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

**Чл. 76.** Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол;

**Чл. 77. (1)** ЗДАСД изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове.

**(2)** Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки (ако е приложимо). Тя се предоставя от отговорното по План-графика лице по образец, съгласно **Приложение № 5**, и е изготвена със съдействието и активното участие на счетоводителите на гимназията, както следва:

- при предсрочно прекратяване на договор – в 10-дневен срок от датата на прекратяването, като информацията съдържа и мотивите за прекратяването;
- при изпълнение на договор – в 10-дневен срок след окончателното плащане.

**(3)** При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка ЗДАСД уведомява директора и се предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

## Глава единадесета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл. 78. (1)** Възложителят в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на централизираната електронна платформа публичност и достъп до:

1. решения;
2. обявления;
3. обявления за изменение на договори;
4. обявления за приключване на договори;
5. обяви, покани;
6. документи на обществени поръчки;
7. разяснения;
8. протоколи, доклади;
9. договори и приложение;
10. договори за подизпълнение;
11. допълнителни споразумения за изменение на договорите;
12. становища на АОП;
13. информация, свързана с проведени пазарни консултации;



14. друга относима информация във връзка с възлагане на обществени поръчки по преценка на възложителя.

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

(3) При публикуване на документите за обществена поръчка се заличава защитената със закон информация.

(4) Чрез профила на купувача възложителя осигурява пряк достъп до всички документи , в срокове предвидени в ППЗОП.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

По смисъла на тези Правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки” са: лица, в чийто ресор попада съответната обществена поръчка.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 2. Тези правила важат за Професионална гимназия по земеделие „Стефан Цанов“ – град Кнежа.

§ 3. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Професионална гимназия по земеделие „Стефан Цанов“ – град Кнежа са утвърдени със Заповед № 180/ 29.09.2022 г. на директора.

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



**ЗАЯВКА**

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,  
считано от

на .....

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: ..... 20...г.

Служител:.....

(име, длъжност, подпис)



### ПЛАН-ПРОГНОЗА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,  
считано от

№	Описание на обществената поръчка	Прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС	Ред за възлагане	Ориентировъчна дата за стартиране	Отговорни служители за подготвяне на документацията и крайна дата за предаването ѝ	Ориентировъчна дата за сключване на договор





### КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за извършване на проверка за изпълнение на договор за обществена поръчка

**Договор №:**

**Предмет на обществената поръчка:**

**Изпълнител:**

№	Въпрос	Да/Не	Бележки
1.	Сключеният договор изпълнен ли е в срок, а ако е налице отклонение, на какво се дължи то, оформено ли е по надлежен ред, начислени ли са неустойки, ако е възникнало основание за това		
2.	Платената на изпълнителя цена по договора съответства ли на първоначално договорената, налице ли са отклонения и на какво се дължат те;		
3.	Спазени ли са договорените количества/обем;		
4.	Упражняван ли е контрол върху изпълнението на договора, съставени и подписани ли са необходимите документи, удостоверяващи изпълнението;		
5.	Налице ли са допълнителни споразумения към договора, които да променят първоначалните му клаузи и сключването им съответства ли на основанията по чл. 43, ал.2 от ЗОП, приложими към даден момент ;		
6.	Налице ли е предсрочно прекратяване на договор за обществена поръчка и какви са причините за това;		



**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗВЪРШЕНИ ПЛАЩАНИЯ**

по договор за обществена поръчка

**Договор №:**

**Предмет на обществената поръчка:**

**Изпълнител:**

№	Основание за плащането/ № и дата на фактурата/	Размер на извършеното плащане	Дата на извършеното плащане	Договорът е разплатен в пълен размер	Мотиви за предстрочно прекратяване
1					
2					



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ**  
**“СТЕФАН ЦАНОВ” – ГР. КНЕЖА**  
ОБЩ.КНЕЖА ОБЛ.ПЛЕВЕН УЛ. “МАРИН БОЕВ” №5, ТЕЛ: 091327376,  
e-mail: info-1501109@edu.mon.bg;

---

## **ЗАПОВЕД**

**№ 180/ 29.09.2022 г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование във връзка с чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки

### **УТВЪРЖДАВАМ:**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „СТЕФАН ЦАНОВ“ – ГРАД КНЕЖА**

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители на Професионална гимназия по земеделие „Стефан Цанов“ – град Кнежа за сведение и изпълнение.

Контрол по настоящата заповед ще изпълнявам лично.

**ИНЖ. СВЕТЛАНА КАЛАПИШЕВА**  
**ДИРЕКТОР НА ПГЗ „СТЕФАН ЦАНОВ“ – ГРАД КНЕЖА**

