

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 1 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Общи положения

1.1. Вътрешните правила са в изпълнение на чл.8б от ЗОП и уреждат реда и условията за:

- планиране на обществените поръчки ПМГ“ Иван Вазов” Димитровград
- подготовка на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от училището;
- разпределение на задълженията на длъжностните лица от училището, ангажирани с процедурите за възлагане на обществените поръчки;
- осъществяване на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществените поръчки;
- контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- съхранение и комплектуване на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки.

1.2. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

1.3. По смисъла на настоящите правила възложител е Директора на училището, който на основание чл.8, ал.2 от Закона за обществените поръчки може да делегира с изричен свой акт правомощия и на други длъжностни лица от училището за откриване и провеждане на процедурите по реда на Закона за обществените поръчки.

1.4. По смисъла на настоящите правила, заявителите на обществени поръчки могат да бъдат:

- Счетоводител
- Домакин
- Ръководител на проект, финансиран със средства от Оперативни програма, ФАР или други външни донорски програми, отговарящ за реализиране на дейностите заложи в проекта.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 2 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

- Др. лица, според спецификата на конкретните потребности на Възлжителя.

2. Планиране на обществените поръчки

2.1. Всяка календарна година в срок до 01 февруари на всяка календарна година, помощник-директорът изготвя предложение за обществените поръчки за следващата календарна година, ако има такива предвидени.

2.2. При необходимост от провеждане на повече от две обществени поръчки, помощник-директорът изготвя списък и график за провеждането им.

2.3. Списъкът по т.2.2. трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация, съгласно образеца по чл.19, ал.7 от Закона за обществените поръчки, като за всяка обществена поръчка се посочва и ориентирува дата за възлагането ѝ и за сключване на договор.

2.4. След изготвяне на списъка по т.2.2.. Директорът или счетоводителят подготвя предварителни обявления и съобщенията съгласно чл.23 и чл.24 от Закона за обществените поръчки и ги изпраща за вписване и публикуване в Регистъра на обществените поръчки, воден от Агенция за обществени поръчки. При определените в Закона за обществените поръчки условия, предварителните обявления се изпращат и до Службата за публикации на Официалния вестник на Европейския съюз.

2.5. При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им са както следва:

- за периодично повтарящи се договори за доставки и услуги, решението и обявлението за откриване на новата процедура следва да бъде публикувано в Регистъра за обществени поръчки, най-малко 3 месеца, преди изтичане на срока на договора със същия предмет;

- за периодично повтарящи се договори за доставки и услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава „Осма А“ от Закона за обществените поръчки процедурата се стартира най-малко 1 месец преди изтичане на срока на договора със същия предмет.

2.6. Заявителите на обществени поръчки в училището следва да съобразят датата на подаване на предложенията по т.2.5. с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, както и да осигурят необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, но не по-късно от 4 месеца от момента, в който се предвижда да бъде сключен договор за изпълнение на поръчката.

3. Условия и реда за изготвяне на документацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

3.1. Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществената поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 3 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на Закона за обществените поръчки. При необходимост от изготвяне на технически спецификации, методиката за оценка или други части от документацията за участие, за които Възложителя не разполага с вътрешни експерти, се наемат външни такива.

3.2. След изготвяне на техническата спецификация заявителят попълва Приложение №1 за стартиране на обществената поръчка съобразно Графика за обществените поръчки и в сроковете по т.2.5. и/или т.2.6. от Вътрешните правила.

3.3. В предложението задължително се вписва от заявителя пълно описание на обекта на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка и длъжностното лице от училището или екипа за управление на проекта, което ще отговаря за съгласуване на процедурата.

3.4. Към предложението задължително се прилага и пълното описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, техническите спецификации, инвестиционни проекти (когато се изискват при обществена поръчка за строителство), предложение за показатели за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

3.5. Счетоводителят в срок от 1 работен ден следва да подпише предложението за наличието на бюджетни средства и да запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода.

3.6. След окончателно съгласуване на документите, директорът определя вида на процедурата по Закона за обществените поръчки, който съвместно с лицето изготвило техническата документация в срок от 10 работни дни изготвя:

- решение за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка;
- обявление за обществената поръчка;
- методиката за оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;
- образец на оферта;
- подробни указания за подготовка на офертата;
- проект - договор за изпълнение на поръчката;
- образец на декларация за липса на обстоятелствата по чл.47, ал.1 и ал.5 от Закона за обществените поръчки;
- образец на декларация за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал.2 от Закона за обществените поръчки, при необходимост и всички други относими образци и указания;

3.7. Изготвената документация се съгласува в следната поредност и срокове:

- Заявителят на обществената поръчка - в срок от два работни дни, считано от датата на получаването ѝ;

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 4 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

- Счетоводителят, в срок от два работни дни, считано от датата на поискването, съгласува решението за откриване на процедурата и проекта на договора в частта, с която са определени условията и начина на плащане. Счетоводителят има право да предложи нов начин и срок или изцяло нова схема за плащане по бъдещия договор за изпълнение на обществената поръчка;
- Наетия юрист, в срок от три работни дни съгласува за законосъобразност документацията и проекта на договора за изпълнение на поръчката.

3.8. В случай на несъгласие заявителят на обществената поръчка и счетоводителя изготвят и входират в деловодната система на училището писмено становище за допуснати грешки и/или непълноти.

3.9. Бележките, предложенията и указанията от съгласуването по т.3.7. се отразяват в документацията, обявлението и решението от юриста, който е изготвил документацията в срок от три работни дни, считано от получаването им.

3.10. Възложителят подписва документацията за участие, обявлението и решението.

3.11. След подписване на документите по т.3.10 от настоящите правила директора изпраща решението, обявлението, публичната покана или поканата за участие до Агенция за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки / или ПОП/ и при необходимост съобразно изискванията на Закона за обществените поръчки и до Официален вестник на Европейския съюз.

3.12. След одобряване на документацията от Възложителя, юриста участвал в подготовката на документацията за възлагане на обществената поръчка отговаря за:

- предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците на служител от деловодството на училището, които я предоставят на лицата, които желаят да я плучат.
- изготвяне на опис и досие на конкретната процедура;
- освобождаване и задържането на гаранциите за участие в процедурата, съвместно със счетоводителя;
- подготовка и изпращане на информация за сключени договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки до Агенция за обществени поръчки и при определени условия до Службата за публикации на Официалния вестник на Европейския съюз;
- подготовка на отговори и отправени искания за писмени разяснения по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по т. 3.11. Отговорите на писмени запитвания касаещи изготвените от заявителя документи се изготвят от заявителя с участието на юриста.
- предоставянето на изготвените разяснения на кандидатите или участниците съобразно определения в ЗОП ред и при спазване на установените в нормативния акт срокове;

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 5 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

- след изтичане на срока на приемане на офертите и в деня за отваряне на офертите, определен в решението за откриване на процедурата, изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Със заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбите на чл.34 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.
- подготвя и предоставя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти декларации по смисъла на чл. 35 от ЗОП;
- изготвя решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка и договор;
- отговаря за съхранението на цялата документация по поръчката и офертите до сключване на договора и предаването ѝ в училището за съхранение.

3.13. ЗАС в училището отговаря за:

- приемането на офертите, завеждането им във входящия регистър за обществени поръчки и в деловодната система и издаване на документ на приносителя на офертата с входящия номер и часа на приемане на офертата;
- съхранението на постъпилите оферти до предаването им на комисията за разглеждане и оценка на офертите в началото на първото ѝ заседание.
- съхранението на цялата документация след предаването и по т.3.12.

3.14. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти отговаря за:

- ръководството на заседанията на комисията, организация и координиране работата на членовете ѝ и следи изготвеният протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите да се състави съобразно изискванията на Закона за обществените поръчки и да бъде подписан от всички членове на комисията;
- отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата;
- отговаря за извършване на оценка на постъпилите предложения, съгласно срока определен от Възложителя в заповедта за назначаване на комисията;
- след приключване на работата на комисията предава протокола/протоколите и цялата документация на Възложителя за вземане на решение;
- осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник в процедурата, след писмено разпореждане на Възложителя в тридневен срок от получаване на искането. В случай че е предоставен достъп до протокола за запознаване на участника в сградата на училището, председателят удостоверява посоченото действие в отделен протокол в който се подписва и участника.

3.15. Възложителят може и самостоятелно да извърши контрол по реда на чл. 36а от ЗОП.

3.16. След приемане на работата на комисията. Възложителя подписва решението за класиране и определяне на изпълнител или решението за прекратяване на

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 6 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

процедурата в срок от пет работни дни, считано от датата на предаване на протоколите на комисията.

3.17. След подписване на решението по т.3.16 от Възложителя, юриста участвал в изготвянето на документацията в срок от три работни дни подготвя и изпраща уведомителни писма до определения за изпълнител участник, до класираните и отстранените участници.

3.18. След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка, юриста участвал в подготовката на процедурата изготвя писмо до определения за изпълнител участник в което се посочват действията, които следва да се предприемат и документите, които следва да се предоставят за сключване на договора за обществената поръчка.

3.19. Юриста, участвал в подготовката на обществената поръчка попълва в проекта на договора за обществената поръчка данните от офертата на избрания изпълнител до два дни след влизане в сила на решението на Възложителя за класиране на участниците в процедурата.

3.20. Парафираният договор се предоставя на счетоводителя за полагане на втори подпис в срок от един работен ден.

3.21. След полагане на втори подпис, договора за изпълнение на обществената поръчка, подписан от изпълнителя, ведно с всички приложения към него и документацията за проведената обществена поръчка се предоставят на лицето, упражняващо функциите на финансов контролор за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемането на задължението.

3.22. След приключване на процедурата по т.3.21., договора и приложенията към него се предоставя на Възложителя за подпис.

3.23. След подписване на договора между Възложителя и Изпълнителя по обществената поръчка, договора се завежда от счетоводителя в регистъра на договорите, сключени от училището.

3.24. Ако в хода на подготовката и провеждането на процедурата възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на ново решение или предприемане на други действия от Възложителя, юриста участвал в подготовката на документацията и заявителя на поръчката се уведомяват взаимно за извършване на определени действия в зависимост от конкретния случай.

3.25. Възложителят е длъжен да изпрати информация за сключения договор за вписване в Регистъра за обществени поръчки в сроковете съобразно Закона за обществените поръчки.

3.26. Задълженията по изготвяне на документацията, провеждане и съгласуване на всички процедури по ЗОП по проекти с външно финансиране чрез Оперативни програми, програмата „ФАР“ и други донорски програми се възлагат на определения

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 7 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

със заповедта на Директора юрист в екипа за управление на съответния проект или на външен такъв.

4. Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществените поръчки

4.1. Обхвата на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща:

- изготвяне на график за ангажменти по дати;
- проверка за окомплектоване на документацията;
- проверка относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор;
- спазване на процедурата съобразно настоящите вътрешни правила;
- определяне прогнозната стойност на обществената поръчка.

4.2. Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата се осъществява текущо по време на процедурата от директора или от нает юрист.

4.3. Цялата документация за проведената процедура, ведно с попълнените предложения и документите за представените гаранции за изпълнение на договора се предоставят на служителя/ите, извършващ/и осъществяването на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемането на задължението.

5. Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.

5.1. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана със стойностите без ДДС определени в чл.14, ал.4 от Закона за обществените поръчки.

5.2. Предложението за процедурата се изготвя от заявителя на поръчката, като към последното се прилага необходимата информация съгласно изискванията на ЗОП. Определеният юрист изготвя поканата и заедно с изискуемата от закона информация изпраща за публикуване в Регистъра за обществени поръчки, воден от Агенция за обществени поръчки.

5.3. На официалния сайт на училището задължително се публикуват образци на изискуемите декларации, както и допълнителна информация във връзка с обявената публична покана, при спазване на Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача и ЗОП.

5.4. В деня на публикуването на поканата, заявителя на поръчката изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване без да променя условията в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в ПОП на АОП. ЗОП определя „съобщение до средствата за масово осведомяване" като „електронен документ с титуляр

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 8 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори".

5.5. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на Възложителя.

5.6. При получаване на офертите от деловодителя, комисията попълва необходимата декларация по **чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4** от ЗОП.

5.7. Отварянето на офертите се извършва при условията на **чл. 68, ал. 3** от ЗОП и по реда на тяхното постъпване. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. С това приключва публичната част от заседанието на комисията.

5.8. На закрито заседание, комисията проверява офертите за комплектованост и допустимост, съобразно условията на Възложителя в публичната покана и документацията към нея.

5.9. Офертите, които са допустими и комплектовани се допускат до по - нататъшно участие в поръчката, а тези които не са комплектова и не са допустими мотивирано се отстраняват от участие. Комисията извършва класиране на всички допуснати участници.

5.10. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на **чл. 226, ал. 3** от **ЗОП** и при спазване на Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача и **ЗОП**.

5.11. В тридневен срок от утвърждаване на протокола заявителя на процедурата представя на лицето/ата/, упражняващо/и/ предварителен контрол всички документи по процедурата, ведно с попълнен договор, подписан от изпълнителя и изискуемите документи по чл.101е, ал.2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемането на задължението.

5.12. След подписване на договора между Възложителя и Изпълнителя по обществената поръчка, договора се завежда в регистъра на договорите, сключени от училището, като досието на обществената поъчка се съхранява за срок три години след приключване изпълнението на договора.

6. Възлагане на обществени поръчки по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП.

6.1. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл.14, ал.5 от ЗОП.

6.2. За всяка отделна поръчка със стойност определена в рамките на чл.14, ал.5 от ЗОП, заявителят изготвя мотивирано предложение за избора на изпълнител на

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 9 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

поръчката, техническите условия за изпълнението на поръчката, определя срок за изпълнението ѝ и начина на плащане.

6.3. След писмено одобрение на предложението от Възложителя, на избрания изпълнител се изпраща покана за представяне на оферта.

6.4. Предложението, ведно с всички документи по процедурата, представената оферта и попълнен договор, ведно с приложенията към него се представят на лицето, изпълняващо функциите на финансов контролор за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемане на задължението. Договора следва да бъде подписан от Изпълнителя.

6.5. След приключване на процедурата по т.6.4, договора се предоставя за подпис на Възложителя.

6.6. След подписване на договора между Възложителя и Изпълнителя по обществената поръчка, договора се завежда в регистъра на договорите, сключени от училището.

6.7. По преценка на Възложителя, независимо от стойността на поръчката по реда на чл.14. ал.5 от ЗОП, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти. В този случай, изпълнителя се определя по реда на раздел 5 от настоящите вътрешни правила.

7. Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки

7.1. Контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от:

- заявителят на процедурата или друг определен със заповед на Възложителя служител, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка.
- счетоводителят, който осъществява контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременно извършване на плащанията и осчетоводяване на договора.

7.2. Осъществяването на контрол по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществената поръчка става с попълване на приложения 4а или 4б, а при установяване на нередности лицата по т. 7.1.изготвят писмен доклад до Възложителя, в който се посочва:

- извършените/неизвършените до момента работа (услуги, дейности от СМР, доставки);
- изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществената поръчка;
- осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
- проблемите при изпълнение на поръчката.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 10 от 40

7.3. При неизпълнение на клаузи по договора лицата по т.7.1. уведомяват писмено Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от Изпълнителя.

7.4. При приемане на извършената работа се съставя протокол, който се подписва от заявителя или упълномощеното от Възложителя лице за осъществяване на контрол, Възложителя и от Изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

7.5. При изплащане на суми по договора за обществени поръчки, извършената работа (доставка или услуга) следва да се доказва въз основа на приемо-предавателни протоколи, първични платежни и разходо-оправдателни документи. При строителство към първичните счетоводни документи се прилагат и количествено-стойностна сметка, протокол за приемане на работите (бивш акт 19), анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали.

7.6. Всички попълнени писмени доклади се съхраняват в класьор към съответното досие на обществената поръчка.

8. Комплектуване и съхранение на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки

8.1. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата. Досието се съхранява в архивното помещение от главния счетоводител.

8.2. Досиетата на процедурите се съхраняват за сроковете определени в Закона за обществените поръчки, а в случай, че процедурите са проведени за реализиране на дейности от проекти, финансирани от външни източници - съобразно правилата на съответната донорска програма, но не по-малко от срока посочен в ЗОП съобразно вида на процедурата.

За неуредените случаи в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Тези вътрешни правила влизат в сила от датата на подписване на Заповед от директора на ПМГ“Иван Вазов“.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 11 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ПМГ „ИВАН ВАЗОВ“ – ДИМИТРОВГРАД

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ Раздел I. ЦЕЛИ

Чл.1. (1) Обща цел на настоящите вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, наричани по долу съкратено „вътрешни правила“, е уреждане на взаимодействието между ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград, както и техните конкретни отговорности при управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Основните цели на настоящите правила са:

1. Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители във всеки един от етапите на цикъла на управление на обществените поръчки;
2. Създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на общностното и национално законодателство в областта на обществените поръчки;
3. Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечавачи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност.

Раздел II. ОБХВАТ

Чл.2. (1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 140 от ППЗОП и чл. 244 от ЗОП и уреждат реда и условията 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, 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 по чл. 103,

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 12 от 40

- ал. 1 от ЗОП 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. Организация при използване на националната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, с наименование ЦАИС ЕОП;
 11. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
 12. Определяне на отговорни служители, които ще контролират публикуването на документи и/или информация в РОП и в Профила на купувача.
 13. Тези правила регламентират оперативното взаимодействие в сферата на приложение на всички видове възлагателни способности за възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл. 20 от ЗОП, независимо от източника на финансиране.
 14. В ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград дейностите по ал. 1 се осъществяват от длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в цикъла на управление на обществените поръчки.

ГЛАВА ВТОРА. РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗЛАГАНЕ

Раздел I. ПРОГНОЗИРАНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград е част от цикъла на обществените поръчки и представлява процеса на установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, което училището предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 13 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

Чл. 4.(1) Прогнозирането на потребностите от възлагане обществените поръчки, посочени в чл. 3 се извършва в периода от **01 декември на текущата година и завършва на 15-ти януари на прогнозната година.**

(2) Прогнозирането се извършва на работна среща, която се насрочва със Заповед на Директора на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград. В заповедта се определят конкретните длъжностни лица, които следва да участват, датата на което следва да се проведе и се осигурява време за подготовка на длъжностните лица за участие в нея.

(3) Длъжностните лица, участващи в срещата подготвят справки за потребностите от обществени поръчки в него, включително и датите на които следва да има действащи договори.

(4) Справките по предходната алинея следва да съдържат и необходимостта от възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, както и тези които следва да се възложат директно по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(5) На работната среща присъстват минимум: Директор, Заместник-директор учебна дейност (ЗДУД), Заместник директор по административно стопанската дейност (ЗДАСД), Гл. счетоводител. Директора на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград може да предвиди и други служители на училището да присъстват на работната среща.

(6) Участниците в срещата представят изготвените справки и се обсъждат потребностите от възлагане на обществени поръчки за ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград като цяло. При прогнозирането се вземат предвид финансовите средства, които се прогнозира да влязат в училищния бюджет за прогнозната финансовата година, включително и установяване на броя и вида на прогнозираните обществени поръчки, както и очакваните дати, към които следва да има сключени договори за тях.

(7) За срещата се води протокол, който отразява минимум присъстващите лица, направените предложения и постигнатите решения относно установените потребности от обществени поръчки, техния брой, вид, очаквана стойност, източник на финансиране и датите на които следва да има сключени договори за тях. Протоколът се подписва от всички присъстващи лица.

(8) На основание протокола по ал. 7 в 10-дневен срок от провеждането на работната среща се съставя „Обобщен годишен прогнозен план заг“ от ЗДАСД.

(9) За изготвеният Обобщен годишен прогнозен план се съставя досие в хартиен и електронен вариант от сканирани документи в него, в което се включват всички представени заявки и протокола от проведената среща.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 14 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

(10) Изготвеният Обобщен годишен прогнозен план се предоставя на Директора на училището, който го **утвърждава в срок до 31.01.** на прогнозната година.

Чл. 5. Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентиран в настоящия раздел става чрез издаване на заповедта по чл. 4, ал. 2 за свикване на работна среща, изготвяне на протокола от същата, както и изготвяне и утвърждаване на Обобщения годишен прогнозен план за съответната прогнозна година. Всички създадени документи, включително и представянето от структурните звена справки се прилагат в досието на изготвения план.

Раздел II. ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на „График за възлагане на обществени поръчки от ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград загод, наричан за краткост в този раздел „Графикът“, като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедурите и сключване на договорите. При подготовката на графика следва да се съобрази времето за всички законоустановени срокове, включително и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока на изпълнение на договора.

В графика се включват при същите условия и обществените поръчки, които следва да бъдат възложени чрез събиране на оферти с обява, както и тези, които следва да бъдат възложени директно.

Чл. 7. (1) Изготвянето на Графика, се извършва на база „Обобщения годишен прогнозен план“, изготвен по реда на предходния раздел.

(2) Отговорно лице за изготвяне на Графика е ЗДАСД. ЗДАСД може да възложи на служител от училището да изготви графика.

(2) Главен счетоводител на училището предоставя на отговорните лица за изготвяне на Графика годишния бюджет на ПМГ „Иван Вазов“, ведно с поименен списък на одобрените капиталови разходи за бюджетната година в срок от 5 работни дни от влизането му в сила.

(3) Отговорните лица изготвят и представят за утвърждаване Графика в срок

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 15 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

от 10 работни дни след получаване на одобрения бюджет. Графикът се изготвя на база „Обобщения годишен прогнозен план“, прецизиран с одобрения училищен бюджет и съдържа минимум:

1. Наименованието на процедурата/ възлагателния способ;
2. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти е обява или директен договор;
3. Прогнозна стойност на поръчката;
4. Времето за подготовка, включително на документацията, ако има такава, като определянето става с посочване на начална и крайна дата;
5. Времето за провеждане на възлагането, включително и получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключването на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати;
6. Отговорните длъжностни лица, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката, както и за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане.
7. Раздел „Забележки“, в който се посочват случаите на сумиране на стойности на сходни обществени поръчки от графика и се посочва поредният номер на поръчката, която е сумирана с настоящата като стойност;
8. Отговорното длъжностно лице за контрола по изпълнение на графика, което следи за спазване на определените в графика параметри като срокове, начални и крайни дати, вид на процедурата, отговорни длъжностни лица и др.

8. (1) Изготвеният график се предоставя на Директора на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград за съгласуване от отговорните лица. Същият съгласува графика в срок от 5 работни дни от предоставянето му.

(2) Съгласуваният график се предоставя на лицата посочени в него като отговорни за провеждане на процедурите и става задължителен за изпълнение.

Чл. 9.(1) Актуализация на утвърдения Годишен план-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица.

(2) При новопостъпили обстоятелства , водещи до нови потребности и/или други промени след утвърждаването на Графика. Гл. Счетоводител на училището

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 16 от 40

издава писмено становище и се предава на ЗДАСД за извършване на актуализацията в 10-дневен срок от получаването на становището.

(3) Графикът се утвърждава по реда и в срока по чл.8, ал. 1 от настоящите правила.

(4) Копие от коригирания график се предоставя на отговорните служители за сведение и изпълнение.

Чл. 10. Документирането на етапа от цикъла на възлагане на обществените поръчки, регламентиран в настоящия раздел става чрез изготвяне на График за възлагане на обществени поръчки от ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград за съответната финансова година.

ГЛАВА ТРЕТА. РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Раздел I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл. 11. (1) Отговорно длъжностно лице за цялостната дейност на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, включително на всички дейности по чл. 2, ал. 1 от настоящите правила е Директора на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград а в качеството му на Възложител по смисъла на смисъла на чл.5, ал. 2, т. 14 от ЗОП.

(2) Директора на училището може със заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) Директора на училището може да предвиди и възлагането на отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни лица.

Чл. 12. (1) Отговорно длъжностно лице за организацията и възлагането на процедурите е ЗДАСД

(2) Отговорното длъжностно лице се определя и посочва още в Годишния план график на обществените поръчки по смисъла на чл. 7, ал. 4, т. 6 от настоящите Вътрешни правила.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 17 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

Чл. 13. (1) Подготовката на всяка процедура стартира с издаването на заповед от Директора на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград в качеството му на възложител или определено от него длъжностно лице.

(2) Проектът на заповед се подготвя от ЗДАСД съгласувана с Гл. счетоводител, посочено в Графика на обществените поръчки и се представя за подпис на Възложителя, не по-късно от 5 работни дни преди определената в графика дата за стартиране на подготовката на процедурата. Информация за изготвената заповед се предоставя и на лицето отговорно за контрола по спазване на графика.

(3) Заповедта съдържа разпореждане относно минимум следното:

1. Посочване на предмет и вид на процедурата;
2. Поименно посочване на отговорни лица за изготвянето на отделните елементи на документацията на обществената поръчка, включително техническата спецификация и проекта на договор;
3. Определяне на отговорно лице от финансов отдел за установяване на начина на и условията на плащане, както и становище от относно наличие или не на финансови средства за процедурата и техния размер и основание.
4. Определяне на срок за изготвянето и предаването на всеки един от елементите на документацията;
5. Поименно посочване на водещ експерт на процедурата от ЗДАСД и срок за комплектоване и обявяване на процедурата от негова страна след предаване на изготвените от експертите материали. ЗДАСД се определя и като длъжностно лице по смисъла на чл. 98, ал. 3 от ППЗОП по организиране на съдържанието на досието на процедурата и документиращо движението на документите, съдържащи се в него.
6. Посочване на отговорното лице по ал. 2 или друго такова за лице упражняващо контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица.
7. Посочване на крайна дата за обявяване на процедурата.
8. Друго по преценка на възложителя, с оглед упражняване на правомощията му по закон.

Чл. 14. (1) Определеното в заповедта по предходния член лице за водещ експерт на процедурата провежда **пазарни консултации или пазарни проучвания или използва други способности** с цел определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(2) В случаите на провеждане на пазарни консултации, отговорното лице

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 18 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

изготвя искане за съвети или оферти относно прогнозната цена, като изпраща същите до определени от него лица или качва искането в профила на купувача. Отговорното лице следва да спазва и изискванията на чл. 44 от ЗОП при провеждането на пазарните консултации, като публикува в профила на купувача цялата информация разменена по повод на провеждането на консултациите, както и получения резултат.

(3) За провеждането на пазарни консултации следва да са получени минимум две оферти или становища. При липса на резултат от проведените консултации или получена само една оферта лицето следва да продължи с провеждането на консултации до получаването и на втора оферта или становище. При невъзможност за постигане на минимум две оферти лицето може да направи допълнително и пазарни проучвания с цел определяне на прогнозната стойност.

(4) При провеждане на пазарните консултации лицето може да ползва съдействие от други отдели или експерти от администрацията в зависимост от спецификата на предмета на процедурата.

(5) След приключване на пазарните консултации, лицето изготвя на основание чл.98, ал.1, т.1 от ППЗОП информация за определяне на прогнозната стойност, която се прилага към досието на процедурата.

(6) При провеждане на пазарни проучвания лицето извършва проверка относно прогнозната стойност на поръчката в общодостъпни източници в публичното пространство. Резултатите от извършените действия от пазарното проучване се оформят като информация за определяне на прогнозната стойност, която се прилага към досието

на процедурата.

(7) В случаите на невъзможност на лицето да определи прогнозната стойност чрез пазарно проучване или друг способ то може да премине към провеждане на пазарни консултации или да поиска разрешение от директора за възлагане на пазарното проучване на външен изпълнител.

Чл. 15. (1) Посочено в чл. 13, ал. 3, т. 6 лице за контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица осъществява същия като:

1. Следи за спазването на задълженията и сроковете за изпълнението им на всяко посочено в заповедта лице.

2. При необходимост и по негова преценка изисква становище за правилността и целесъобразността на всеки един от изготвените елементи, както и във всички случаи становище за законосъобразност на изготвената окончателно проце училището или при необходимост и от външни лица.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 19 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

3. При възникване на обективни пречки, независещи от определените в заповедта лица и водещи до забавяне в сроковете, уведомява писмено възложителя за удължаване на сроковете определени в заповедта с нови такива. В този случай същият е отговорен за подготовката на заповед за удължаване на сроковете, която се предоставя на възложителя за подпис в тридневен срок от положителна резолюция на Възложителя върху уведомлението за забавянето.

4. Инициира стартирането на дисциплинарна процедура по Кодекса на труда срещу определените в заповедта лица, в случаите на основание за това, при необосновано забавяне или несправяне с определените в заповедта задачи и отговорности.

Чл. 16. (1) Определеното в Графика лице за контрол по изпълнението му следи за спазване на сроковете по издаване на заповедта по предходния член. Ако в определения за издаване на заповедта срок такава не бъде изготвена същото уведомява писмено отговорното длъжностно лице по подготовка и провеждане и изготвя доклад до Възложителя за забавянето в деня на установяване на забавянето.

(2) Лицето по ал. 1 следи и за спазване и на другите определени в графика срокове, като при неспазването им уведомява отговорното за подготовка и провеждане на процедурата лице, като и изготвя доклад до възложителя за забавянето.

Чл. 17. (1) Подготовката на процедурата завършва с окончателното ѝ комплектоване и подготовка за обявяване.

(2) Комплектоването и окончателната и подготовка за обявяване се извършва от посочения в заповедта водещ експерт по процедурата, който попълва окончателно с конкретни дати обявлението и решението по процедурата и на посочената в заповедта дата обявява същата.

Чл. 18. (1) По преценка на Възложителя подготовката на процедурата или отделни нейни елементи може да се възложи по договор на външни лица.

(2) В случаите по ал. 1 заповедта по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила съдържа същите реквизити, посочени в ал. 3 на същия член, като в т. 2 от минималното съдържание се посочват външните лица и срока за сключване на договор с тях.

(3) В заповедта допълнително се определя и лице за експертна комуникация между външните изпълнители и администрацията на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград.

(4) Всички останали елементи по отношение на контрола от страна на

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 20 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

отговорното длъжностно лице, лицето отговорно за изпълнение на графика, както и определеният водещ експерт по процедурата си остават във вида разписан в предходните разпоредби на настоящите Вътрешни правила.

Чл. 19. Документирането на процесите от етапа на подготовка на процедурата за обявяване по настоящия раздел става със съставяне на протокол.

Раздел II. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХВАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И РЕД ЗА НЕЙНАТА РАБОТА

Ред за откриване на процедурата и действия на администрацията по време на срока за подаване на оферти

Чл. 20. Обявяването на процедурата след нейното окомплектоване става от определения водещ експерт. Обявяването става в срока определен в Заповедта по чл. 13, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила. Определеният отговорен експерт отговаря за оповестяването на процедурата в Официален вестник на ЕС, ако е приложимо, в РОП и в ПК на възложителя при спазване на сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 21. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпи писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, ЗДАСД подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от ЗДУД.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на ПК в платформата в законоустановените срокове от ЗДАСД.

Чл. 22. (1) Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към ЗДАСД и ЗДУД за преценка, относно наличието на основания за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, ЗДАСД предприема подготвителни действия за промяна в платформата, чрез създаване на „чернова“ и извършва на база изменението корекции в нея. След което изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява. След подписване на

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 21 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

решението с КЕП от Възложителя се изпращат за публикуване чрез платформата.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 23. За всички действия по стартиралата процедура, различни от разписаните по-горе и в ЗОП и ППЗОП, водещият за провеждането експерт уведомява отговорното длъжностно лице за вземане на становище и мерки по компетентност.

Получаване и съхранение на оферти/заявления за участие

Чл. 24. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата, съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от Възложителя.

(2) Правилото по ал. 1 не се прилага само в случаите и обхвата на посочените изключения в чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП, а именно:

1. за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 от ЗОП и обявленията по чл. 156 от ЗОП.

2. по изключение, може при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права.

3. за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(4) В случаите по ал. 2, т. 2 в документацията се указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и се посочва писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(5) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато не се използва платформата, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 22 от 40

Чл.25. (1) В случаите по чл. 24, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, се получават и се входират от служител в отдел „ОПИП“.

(2) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязва данните по ал. 4, 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.

(3) В случаите на чл. 24, ал. 2, т. 3 от настоящите Вътрешни правила, се спазват и следните правила:

1. Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата от стопанския субект.

2. Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, определеният водещ експерт в процедурата създава възможност в офертата да се посочи входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

(4) ЗДАСД извършва приемането на оферти или заявление за участие при спазване на изискванията на чл. 48 от ППЗОП, като приемането им вписва в нарочен регистър, в който се отбелязват:

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

(4) До изтичане на срока за подаване на оферти и предаването им на Председателя на комисията същите се съхраняват от ЗДАСД.

(5) След изтичане на срока за подаване на оферти и назначаване на комисията за разглеждане и оценка, офертите се предават от ЗДАСД на председателя на комисията с протокол, който съдържа данните от регистъра по ал. 3 от настоящия член. Протоколът се подписва от служителя и председателя на комисията и се прилага към досието на процедурата.

Чл. 26. (1) В случаите по чл. 24, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, след предаване на офертите на Председателя на комисията, същите се съхраняват за

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 23 от 40

времето на работа на комисията в нарочно за това помещение, определено със заповедта за определяне на състава на комисията, което се намира под контрола на Председателя на комисията.

(2) Председателят на комисията отговаря за правилното съхранение и придвижване на офертите от определеното за съхранение помещение до мястото за работа на комисията и обратно. Достъпът до офертите става под контрола на председателя на комисията и е разрешен само за членовете на комисията за целите на нейната работа.

Чл. 27. (1) След приключване на работата на комисията Председателят на комисията съобщава и/или предава, в зависимост от начина и на съставяне и/или получаване за архивиране офертите и останалата документация от разглеждането и оценката на офертите за **архивиране** на водещият експерт в процедурата, за което се съставя двустранен протокол, който се подписва от двете страни и се прилага в досието на процедурата.

(2) Достъпът до офертите и останалите документи по процедурата след тяхното предаване за архивиране става единствено по правилата на ползване на архивни документи по процедури, определен в настоящите правила.

Ред за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите заявления или оферти

Чл. 28. (1) Съставът на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти се определя със Заповед на Възложителя, която съдържа минимум:

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) Заповедта се изготвя от ЗДАСД, след съгласуване на нейния състав с Гл. счетоводител и се представя за подпис на възложителя или определено от него длъжностно лице в срок, не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне на

(3) При необходимост от включване на външни лица в състава на комисията, водещият експерт в процедурата съгласува с отговорното длъжностно лице по провеждането на процедурата персонализирането им и провежда кореспонденция по получаване на тяхното съгласие. Кореспонденцията се провежда по начин, по

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 24 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

който същата да е приключила с получаване на съгласие и сключване на договор до момента на изготвянето на проекта на заповед за определяне на състава на комисията. Договорите с външните лица се изготвят от ЗДАСД, а администрирането на тяхното подписване се извършва по реда, предвиден в ПМГ „Иван Вазов“ – Димитровград за подписване на външни договори.

(4) Замяната на член на комисията при наличие на законовите предпоставки за това се извършва по реда на ал. 1 - ал. 3 от настоящия член.

(5) Копие от заповедта на възложителя за назначаване на комисия се връчва на председателя и всички останали членове на комисията, включително резервните и/ или чрез изпращане на същата, като съобщение чрез платформата.

(6) Заповедта на възложителя за назначаване на комисия се качва и в електронната преписка на поръчката в платформата от Аналитик компютърни мрежи (АКМ).

Начин за работа на комисията

Чл. 29. (1) Начинът за работата на комисията се определя от нейния председател.

(2) Председателят на комисията след декриптирането на заявленията за участие или офертите или в случаите по чл. 24, ал. 2 от правилата при приключване на публичната част от нейното първо заседание, определя ориентировъчен график за работа, който се вписва в протокола от заседанието и/или се добавя като дата в секция „График“ в платформата.

(3) Председателят на комисията освен определяне на график за нейната работа:

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

2. отговаря за правилното съхранение по реда на чл. 26, ал. 2 от настоящите правила на документите до предаването им за архивиране;

3. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си, като замяната става по реда на чл. 28, ал. 4 от настоящите правила.

4. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

5. има право да декриптира и отвори подадените заявления/оферти в платформата;

6. има право да приключи работата на оценителната комисия за поръчката в

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 25 от 40

платформата.

(4) 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.
4. Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.
5. 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 протокола/доклада на комисията.

6. По отношение на членовете на комисията не трябва да са налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците в процедурата. Членовете на комисията подписват и представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(5) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. отговорното длъжностно лице за провеждането на процедурата по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

(7) В случаите по ал. 8 и ал. 9 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(8) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(9) В случаите по ал. 9 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

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 26 от 40

се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл. 30. Комисията освен от горепосочените правила при своята работа се ръководи от ЗОП, ППЗОП, както и от условията на процедурата.

Чл. 31. Работата на комисията приключва при условията и в сроковете предвидени в ЗОП.

Ред за определяне на изпълнител Раздел III. РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 34. (1) След влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, ЗАСД предприема действия по уговаряне на датата и начина на сключване на договора. Уговарянето става с уведомителни писма, чрез съобщение в платформата, присъствено, или на нарочна за целта среща, на която се постигат тези договорености. Когато уговарянето е присъствено, за срещата се съставя протокол. ЗДАСД е длъжен да приключи действията по настоящия член в рамките на 10 дни от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(2) При постигане на договореностите по предходната алинея се уговарят и документите, които участникът следва да представи и сроковете, в които следва да направи това.

Чл. 35. (1) Договорът за обществената поръчка, допълнен с предложенията на участника определен за изпълнител се подготвя от ЗДАСД и се съгласува с ЗДУД за сключване.

ЗДАСД или упълномощено от него лице проверява представените от

(2) участника документи, като в зависимост от тяхното съдържание указва предприема съответните действия, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) ЗДАСД представя един екземпляр от договора на Изпълнителя, един екземпляр от подписания договор се предава на главния счетоводител, един екземпляр се предава на Директора и един екземпляр остава в досието на съответната процедура. Копие от договора се предава на отговорното лице за мониторинг при изпълнението му, както и се предава за архив към регистъра на договорите и на директорите на съответните дирекции за предоставяне на съответното компетентно лице за сведение и контрол.

(4) Сключеният договор се завежда в Регистъра на договоритеот Гл. счетоводител.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 27 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

Чл. 36. (1) След сключване на договора, ЗДАСД изпраща чрез платформата информация за сключения договор до РОП, изготвена съобразно образец и в срок предвиден в ЗОП и ППЗОП.

(2) ЗДАСД отговаря и за изпращане по електронен път чрез платформата до АОП информация за изпълнен договор в едномесечен срок след приключване изпълнението му или след предсрочното му прекратяване. Компетентните лица, следящи изпълнението на договора и извършващи плащанията по него са длъжни своевременно писмено да го уведомяват за изпълнението на договора, с оглед неговото отчитане.

Чл. 37. Гаранцията за изпълнение на договора, ако е предвидена такава се представя от изпълнителя преди подписване на договора под формата някоя от формите предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 38. (1) Гл.счетоводител освобождава гаранцията за изпълнение на договора, съгласно клаузите за освобождаването ѝ, вписани в него.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора се следи от гл. счетоводител, за което същият получава от ЗДАСД копие на същата.

(3) Ако по време на действие на поръчката по една или друга причина се установи, че същата ще приключи след срока на валидност на гаранцията, гл.счетоводител изготвя уведомително писмо до фирмата - изпълнител с копие до банката издател за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение и се подписва от Директора.

Раздел IV. РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 39. (1) Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от комисия, определена със заповед на Директора на училището за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор.

(2) За всеки договор, ЗДАСД организира изготвянето на заповеди за определяне на комисия, която да осъществяват контрол по изпълнение на договорите, в зависимост от предмета на обществените поръчки.

(3) В състава на комисиите, когато такива се определят задължително се включват членове от екипа по проекта или представители на отдела, в които са проведени процедурите за възлагане на обществените поръчки. Съставът на комисиите се предлага от ЗАСД, в срок не по-късно от пет работни дни след сключване на договорите за обществени поръчки.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 28 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

(4) Определените по реда на ал. 1 и ал. 2 длъжностни лица или комисия за контрол по изпълнение на договорите, проверяват:

- спазване на срока за изпълнение на договорите;
- всички необходими документи, касаещи качествено извършване на предмета на поръчките;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договорите - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договорите.
- срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договорите.

(5) За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа, определената комисия съставя протоколи/доклади, в които се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколите се подписват от упълномощени представители на изпълнителите и възложителя. Комисията може да не приемат изпълнението на договорите или която ѝ да е тяхна част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

(6) Комисията за приемане на изпълнението на договорите, дава становища дали

на изпълнителите следва да се извършат плащания, или следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договорите. Когато комисията даде становище да се начислят неустойки, поради неизпълнение на договорите, тя мотивирано посочва вида на неизпълнението.

(7) При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки и при установяването на нередности, председателите на комисиите, упражняващи контрол изготвят писмени доклади до Възложителя, в които се посочва:

1. извършените/неизвършени до момента работи /строителство, услуги, доставки/;
2. изпълнени ли са в срок или не задълженията по договорите за обществени поръчки;
3. осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
4. проблемите при изпълнение на поръчките.

(8) При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 29 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

договорите, председателите на комисиите, упражняващи контрол незабавно уведомяват в писмен вид възложителя за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договорите, ако е необходимо.

Чл. 40. Главният счетоводител контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си за съгласувал в договорите.

Чл. 41. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите, както и представяне на документите, удостоверяващи изпълнението предмета на договорите.

(2) При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършените работи /доставените стоки или извършените услуги/ следва да се доказват с първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилагат количествено-стойностни сметки, Актове обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали.

Чл. 42. След приключване изпълнението на договорите, гаранциите за изпълнение се освобождават от гл.счетоводител

Чл. 43. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени от ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград, осъществяван от разпоредители с бюджетни средства обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, видове и количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

Чл. 44. (1) При констатиране на неизпълнение на клаузи на договорите за **обществени поръчки, лицето упражняващо контрол незабавно уведомява Възложителя и ЗДАСД**, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура по прекратяване на договора, при наличие на съответни предпоставки за това.

(2) Указанията на Възложителя и становището на ЗДАСД са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 45. След приключване на изпълнението по договора по указанията на възложителя, гаранцията за изпълнение се освобождава от гл.счетоводител.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 30 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

Чл. 46. Лицето, упражняващо контрол по изпълнението на договора, изготвя досие, в което прилага всички документи, кореспонденция и др., съставени по време на изпълнението на договора. В тридневен срок след неговото приключване досието с опис на всички документи се предава на ЗДАСД за архивиране към досието на процедурата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 47. ЗДАСД следи сроковете за обжалване и ако в този срок постъпи една или повече жалби, представя копие/достъп на цялата преписка.

(2) От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, гл. счетоводител координира всички действия по процесуалното представителство и защита на интересите на училището. В този период ЗДАСД извършва следните действия:

- извършва правен анализ на констатациите в жалбата.

Ако анализът посочва действителни нарушения, ЗДАСД изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл. 202 от ЗОП и го предава на Директора на училището. При преценка и след одобрение, Директора на училището предава на отговорното за процедурата длъжностно лице становището на ЗДАСД за предприемане на действия по оттегляне на Решението за определяне на изпълнител и извършването на повторни действия по саниране на констатираното нарушение.

- ако анализът показва неоснователност и се вземе решение за участие в съдебния процес ЗДАСД изготвя становище по смисъла на чл. 200, ал. 2 от ЗОП, както и извършва преценка относно прилагане на разпоредбата на чл. 205, ал. 1 от ЗОП относно искане за предварително изпълнение. Изготвеното становище се предоставя на Директора на училището за подпис.

- ако има искане за налагане временна мярка „Спиране на процедурата“ уведомява експерта отговорен за провеждането на процедурата за сроковете за изготвяне и изпращане на информация за производство по обжалване.

- ако ЗДАСД прецени, че му е необходима експертна правна помощ, то той се обръща към гл. счетоводител и Директора на училището за наемане на външен правен експерт.

- ЗДАСД и ЗДУД извършват всички помощни действия, необходими на външния правен експерт за осъществяване на правната помощ и процесуално представителство.

(3) След приключване на всички действия по обжалване, ЗДАСД връща

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 31 от 40

преписката на водещия експерт, отговорен за провеждането на процедурата, ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решенията на възложителя не са отменени, водещият експерт, отговорен за провеждането на процедурата предприема необходимите действия по сключване на договори с участниците, определени за изпълнители на обществените поръчки.

(5) В случай, че решенията на възложителя са отменени, водещият експерт отговорен за провеждането на процедурата се съобразява с указанията посочени в съдебните актове и започва отново организиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по настоящите правила и от мястото, където е указано в съдебните решения.

Чл. 48. В случаите по чл. 203, ал. 3 от ЗОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден възложителят, чрез водещият експерт отговорен за провеждането на процедурата обявява спиране на поръчката чрез платформата ЦАИС ЕОП.

ГЛАВА ПЕТА. РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ

Раздел I. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 49. (1) Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, както и конкретните документи, които се изготвят е регламентирано в съответния раздел от настоящите вътрешни правила.

(2) Основни документи при прогнозирането и планирането на обществените поръчки са Обобщения годишен прогнозен план, както и Годишният план-график за обществените поръчки.

(3) Съставя се протокол от настоящите правила документираща процеса на подготовка, откриване и провеждане на процедурата, сключване и изпълнение на договора и неговото архивиране, ведно с досието на обществената поръчка. Протоколът служи и за опис на досието на обществената поръчка, както и документираща движението на досието или отделни негови документи след неговото архивиране.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 32 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

Чл. 50. Редът и условията за съхранение и архивиране на създадените в процеса на провеждане на цикъла на обществените поръчки документи е уреден в Раздел **II** от настоящата част.

Раздел II. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 51. (1) В досието на всяка обществена поръчка се прилагат всички документи, съставени от стартирането на подготовката за нейното провеждане до приключване на неговото изпълнение и архивирането му.

(2) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части във връзка с характерът на подготовка на различните документи */електронни ши хартиени/*. Първата в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората в преписката на поръчката извън платформата.

Чл. 52. Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки съдържат минимум:

I .Заповедта по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила за стартиране на подготовката на процедурата;

2. Индивидуален за процедурата протокол от настоящите правила;
3. Хронологически подредени всички решения и обявления по процедурата;
4. Документацията и други допълнителни документи към нея, ако има такива;
5. Разясненията към документацията, както и документите удостоверяващи направеното запитване и датата на която то е направено, както и удостоверяване на датата на която е публикуване самото разяснение;
6. Поканите, когато е приложимо;

7.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;

8. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП от тяхното предаване на Председателя на комисията(когато е приложимо);

9. Протоколите и окончателните доклади на комисията;

10. Офертите или заявленията за участие;

11. Доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3, ал. 5 от ЗОП;

12. В случаите на осъществен предварителен контрол становищата на АОП, както и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, ако има такива и

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 33 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

13. Договорът или рамковото споразумение, както и всички документи свързани с изпълнението и неговото отчитане;

14. Заповедта за определяне на комисия за извършване на контрол по изпълнение на договора, както и изготвеното досие по този повод, включващо всички документи, получени или създадени от тях по повод извършването на този контрол, като доклади, уведомления, анализи и др.;

15. Хронологично подреден цялостния обмен на информация между възложителя и всички други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

16. Всички документи, получени или създадени за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея. решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

17. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

18. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

19. Информация за извършените плащания по договора, изготвена от гл. счетоводител, след окончателното разплащане по договора;

20. Информационен лист за въвеждането и движението на документите в досието;

21. Всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия;

(4) Досието за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност чрез събиране на оферти с обява, както и възлагане на обществени поръчки без ред по смисъла на чл.20, ал. 4 от ЗОП трябва да съдържат само тези от посочените в предходната алинея документи, които са относими към тях.

Раздел III. СЪЗДАВАНЕ НА ДОСИЕТО И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 53. На основание чл. 98, ал. 3 от ППЗОП възложителят определя ЗДАСД - водещ експерт по чл. 13, ал. 3, т. 5 от настоящите правила за лице по организирането на

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 34 от 40

съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него.

Чл. 54. Досието се създава чрез хронологично подреждане в него на документите посочени в чл. 52 от настоящите правила от страна на водещия експерт. Въвеждането на документите в досието става в срок до 3 работни дни от създаването или получаването им.

Чл. 55. (1) В протокола на съответната процедура - от настоящите правила се създава възможност за отбелязване на:

- 1 . Дата и номер на въвеждане на документа в досието.
2. Дата на направа на копие или временно извеждане и предоставяне на документи от него на трети лица, като за третите лица се изписват трите имена, длъжност, повод по който се предоставя достъп, времето за което се предоставя документа, подпис на третото лице, дата и час на възстановяване на документа в досието.

(2) Самият протокол служи и като опис на документите в досието.

Чл. 56. Всички лица от администрацията на училището, както и външни наети такива са длъжни да предават на водещия експерт всички документи, получени или създадени от тях по повод подготовката и провеждането на процедурата, сключване на договора, неговото изпълнение или отчитане.

Чл. 57. (1) След окончателното приключване на изпълнението на договора, включително и извършване на всички плащания и публикуване на обявление за изпълнен договор, водещият експерт приключва до тази дата протокола и архивира досието на процедурата.

(2) Архивирането на процедурата включва създаване на електронно копие на досието, чрез неговото сканиране, както и физическото му предаване за съхранение на в определено архивно за обществените поръчки място, както и архивирането на съответната процедура в платформата.

Чл. 58. Последващо ползване на документи от досието става единствено с разрешение на лицето отговорно за провеждане на процедурата и чрез попълване на протокола към досието относно необходимостта, лицето ползващо досието, времето за ползване и възстановяването им за съхранение.

Раздел IV. ДРУГИ ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 59. (1) Възложителят организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал.4, 6 и 8 от ЗОП.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 35 от 40

(2) ЗДАСД в срок **до 31 март** изпраща чрез платформата информацията по ал. 1 до Агенцията по обществено поръчки.

Чл. 60. (1) Възложителят организира изготвянето и изпращането ежегодно информация, съгласно Приложение №3 от ППЗОП за предходната календарна година.

(2) ЗДАСД в срок **до 1 март** изпраща информацията по ал. 1 до АОП на хартиен и магнитен носител.

ГЛАВА ШЕСТА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА -ЦАИС ЕОП

Общи положения

Чл. 61. (1) В съответствие с чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, Възложителят възлага обществени поръчки/способи за възлагане с електронни средства чрез използване на електронна платформа - ЦАИС ЕОП.

(2) Изключения от ал. 1 са допустими само в случаите определени в чл. 39а, ал. 5
- 7 от ЗОП.

Чл. 62. (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез ЦАИС ЕОП, освен в случаите по чл. 61, ал. 2 от правилата.

(2) Потребителите-служители на профила на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл. 63. (1) Потребителите-служители на профила на училището, в зависимост от определената им роля при работа с платформата, се идентифицират със своето потребителско име и парола.

(2) Лицата по ал. 1 не предоставят своето потребителско име и парола на други лица.

(3) При необходимост от използване на КЕП в платформата, лицата по ал. 1 са задължени да го добавят в профила на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград.

Роли, права и отговорности при използване на ЦАИС ЕОП

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 36 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

Чл. 64. Възложителят в качеството си на потребител в профила на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград, е Директора на училището или упълномощеното от него лице. При регистрирането в платформата получава по право всички права в нея.

Чл. 65. (1) Администратора/ите в профила на училището се определят от Възложителя със заповед.

(2) Администратора/ите в профила на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград има/т следните правомощия:

1. Има по подразбиране всички права от платформата от всички раздели.
2. Присъединява към профила на училището други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия.
3. Задава, ограничава и отнема права на останалите потребители - служители, в зависимост от определените им роли в профила на училището.
4. Администрира профила на организацията, като управлява определените функционалности в платформата.

(3) Администратора/ ите се отчитат за извършените действия по ал. 2 с доклад до Директора на училището.

(4) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, след заповед от Директора. Когато това е невъзможно, то се извършва писмено искане от възложителя до АОП по реда описан в чл. 9ж, ал. 5 от ППЗОП.

Чл. 66. (1) Освен автоматично заложените от платформата роли, нова роля със заложените права в нея в профила на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград се създава от администратора след заповед на възложителя, в която се описва наименованието ѝ и кои ще са заложените в нея права.

(2) Създадените роли в ЦАИС ЕОП по предходната алинея се премахват от администратора по редът за тяхното създаване със заповед на възложителя.

Чл. 67. Потребители - служители в профила на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград на трудово правоотношение се определят в роля от администратора след съгласуване с Директора или друго определено лице от него.

Чл. 68. Други потребители - служители в профила на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград, които не са на трудово правоотношение, като членове на оценителни комисии, одитори и др., след присъединяване в профила, получават правата си **за** работа в профила в зависимост от качеството, в което я достъпват и възложените им задачи, като правата се разрешават от администратора за всеки конкретен случай, след съгласуване с Директора или друго определено лице от него.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 37 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

ГЛАВА СЕДМА. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 69. Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение за всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 70. (1) Въвеждащите обучения се провеждат за новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители. Във въвеждащо обучение могат да участват и служители с по-голям стаж и опит в областта на обществените поръчки, когато изменението на нормативната уредба е по-голямо от обичайното за текущо изменение.

(2) Въвеждащите обучения се провеждат по предварително изготвен план за съответната година, изготвен от ЗДАСД и ЗДУД имащи отношения към управлението на цикъла на обществените поръчки и се подписва от Директора на училището.

(3) Планът включва поименно лицата, които следва да изкарат въвеждащо обучение, както и сроковете в които това следва да се състои и се изготвя до 31.12. на предхождащата година.

(4) Начинът на провеждане на въвеждащото обучение се определя след проучване на предлаганите обучителните услуги и след сключване на договор за това.

(5) Възложителят е длъжен да осигури минимум едно въвеждащо обучение на всички новопостъпили или нововключени в цикъла на управление на обществените поръчки служители.

Чл. 71. (1) Текущото и поддържащо обучение се извършва на база проучване на обучителните услуги в страната и включва участие в семинари работни срещи, абонаментна литература или други подходящи средства.

(2) Поддържащо обучение се осигурява на всички служители, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) Възложителят е длъжен да осигури минимум по две поддържащи обучения в календарната година на всички експерти пряко ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, както и минимум едно поддържащо обучение за експертите ангажирани частично и в отделни етапи от цикъла.

(4) Начините и формите на провеждане на поддържащото обучение се определят в зависимост размера на финансовите средства на училището, предвидени за това.

ГЛАВА ОСЕМ. ПУБЛИКУВАНЕ В РОП И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 38 от 40

Чл. 72. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20. ал. 1 - 3 и 7 от ЗОП се публикува в РОП и в профил на купувача на профила на училището.

(2) РОП представлява електронна база данни - част от платформата, която съдържа информация за всички процедури, инициирани от възложителя, както и важни документи за организацията.

(3) В РОП се публикуват под формата на електронни документи:

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

2. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал.

1, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7;

3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите по чл. 32, ал. 3 и ал.4 от ЗОП;

4. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП.

5. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

6. протоколите и докладите на комисиите привъзлагане напоръчките, съответно на журито в конкурс за проект;

7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и

приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;

8. договорите за подизпълнение;

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

10. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея контрол.

(4) Възложителите осигуряват чрез ПК, който се поддържа на платформата, публичност на:

1. информацията по ал. 3;

2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

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

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	стр. 39 от 40

Чл. 73. При публикуване на документите и/или информация по предходния член се заличава информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл. 74. (1) Документите по чл. 72 от настоящите правила публикуват от водещия експерт, посочен в заповедта по чл. 13, ал. 1 от настоящите вътрешни правила.

(2) Документите по предходната алинея се публикуват от водещия експерт в сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Документите по чл. 72, ал. 4, т. 3 от настоящите вътрешните правила се публикуват в деня на създаването или получаването им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и други съотносими нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях разпореждания на Директора на училището.

§ 2. При възлагане на обществени поръчки чрез при събиране на оферти с обява, както и при сключването на директни договори по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП се прилагат субсидирано всички разпоредби на настоящите правила, с изключение на тези, които са обективно неприложими.

§ 3. (1) Контролът по цялостното изпълнение на настоящите правила се осъществява Директора на училището.

ПМГ „Иван Вазов“ Димитровград	Система за финансово управление и контрол	стр. 40 от 40
	Вътрешни правила за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	

Легенда:

№	АБРЕВИАТУРА	ПЪЛНО НАИМЕНОВНИЕ
1.	АОП	Агенция за Обществени поръчки
2.	Администратор	Потребител, който е назначен със заповед от възложителя и има достъп до профила на ПМГ „Иван Вазов“ - Димитровград в ЦАИС ЕОП със заложен права за извършване на всички действия в него.
3.	ЕС	Европейски Съюз
4.	ВАС	Върховен Административен Съд
5.	ЗОП	Закон за Обществените поръчки
6.	КЕП	Квалифициран Електронен подпис
7.	КЗК	Комисията за Защита на Конкуренцията
8.	ОВ	Официален Вестник
9.	ОП	Обществени поръчки
10.	ЗДАСД	Зам.-директор по административно стопанска дейност
11.	ЗДУД	Зам.-директор по учебната дейност
12.	ПК	Профила на Купувача
13.	ППЗОП	Правилник за Прилагане на Закона за Обществените поръчки
14.	РОП	Регистър на Обществени поръчки
15.	ОПИП	Обществени поръчки и инвестиционно планиране
16.	ЦАИС ЕОП/Платформа	Централизирана Автоматизирана Информационна Система „Електронни Обществени Поръчки“