О С Н О В Н О У Ч И Л И Щ Е „ Н Е О Ф И Т Р И Л С К И”
5922 с. Обнова, ул. Заря № 18 тел. 06538/2642 e-mail:info-1500608@edu.mon.bg

Утвърдил:……..
Ваня Радева
Директор на ОУ „Неофит Рилски“
Заповед №РД-12-45/07.10.2024г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА
НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ОУ „НЕОФИТ РИЛСКИ“- ОБНОВА

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ОУ "Неофит Рилски" Обнова са утвърдени от Директора на училището на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки с цел да се създаде задължителен ред 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 обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4.Възлагането на обществени поръчки чрез електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;

5.Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

6.Сключване на договорите;

7.Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

8.Действията при обжалване на процедурите;

9.Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

10.Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

11.Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

12.Публикуване на документи и/или информация в Регистър на обществените поръчки и на Профила на купувача.

(2) Директорът на училището може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от Директора с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1.Публични средства;

2.Средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

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

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. Свободна конкуренция;
3. Пропорционалност;
4. Публичност и прозрачност.

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.3.(1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в ОУ “Неофит Рилски“ Обнова по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки.

(2) С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на училището.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които Директорът на ОУ “Неофит Рилски“ Обнова е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки.

Чл.4.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентираните в чл.18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(4) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите по чл. 21, ал. 6 от ЗОП**.**

(5) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;

2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

Чл. 5. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от финансовия контрольор в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 6. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от директора.

Глава втора
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
Раздел I.
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 7. Прогнозирането на обществените поръчки 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, които общината предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

Чл. 8. (1) Процесът за установяване на броя и вида на обществените поръчки за съответната календарна година започва през месец *ноември* на предхождащата я.

(2) До 01 ноември на предходната година служители от звената подават заявки до счетоводителя, които следва да бъдат мотивирани и да обосновават потребността от съответната обществена поръчка за постигане целите на училището.

(3) Заявките имат следното задължително съдържание:

а) наименование и описание на обществената поръчка;

б) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;

в) брой/количество/обем;

г) дата, на която следва да има действащ договор;

е) мотиви (обосновка на необходимостта);

ж) друга информация при необходимост ;

(4) За изготвените Обобщени заявки се съставя досие, в което се включват всички представени заявки и обосновки.

Чл. 8а. Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на „График за възлагане на обществени поръчки от ОУ "Неофит Рилски" за периода от 01.01.2024 г. до 01.12.2024 г.", наричан за краткост в този раздел „Графика", 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 началният момент и срока на изпълнение на договора.

(2) 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. 9. (1) В срок до 10 декември, на база установения брой и видове обществени поръчки отговорното лице изготвя План-график на обществените поръчки.

(2) План-графикът е със следното съдържание**:**

1. предмет на обществената поръчка;

2. описание на дейностите, предмет на обществената поръчка;

3. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;

4. срок за подготовка, включително на документацията, ако има такава, като определянето става с посочване на начална и крайна дата;

5. срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати;

6. период за изпълнение на договора за обществената поръчка;

7. ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

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.

(3) При изготвяне на План-график, както и към датата на откриване възлагането на всяка поръчка възложителят обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(4) Подготовката и провеждането на обществените поръчки се извършва съгласно изготвения по ал. 1 и ал. 2 План-график до изменението му по реда на чл. 13 от настоящите правила.

(5) Провеждането на обществени поръчки с предмет, чието финансиране се осигурява от делегирания бюджет на училището, проект/ НП на МОН, се извършва след одобряване на бюджета на училището.

Чл. 10. (1) План-графикът до 20 декември се предоставя на Директора за утвърждаване в срок до 31 декември.

(2) Същият утвърждава графика в срок от 5 работни дни от предоставянето му.

Чл. 11. (1) Актуализация на утвърдения План-график се извършва до 10 дни:

При ново настъпили обстоятелства, водещи до нови потребности и/или други промени след утвърждаването на Графика, отговорният ръководител писмено докладва на *директора* за възникналата необходимост. След одобрение от него, докладът се предава на отговорното лице за извършване на актуализацията в 10-дневен срок от получаването на доклада.

(2) Актуализираният План-график се съгласува по реда на чл. 10 от настоящите правила и се утвърждава от Директора.

(3)Копие от коригирания график се предоставя на отговорните служители за сведения и изпълнение.

Раздел II. ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

Чл. 14. Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

Чл. 15. (1) Актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка се определя от отговорното лице от съответната дирекция/ сектор/ второстепенен разпоредител - заявител за съответната обществена поръчка, като може да се изчисли в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

(2) Информацията за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка става неразделна част от досието на поръчката.

Чл. 16. Пазарното проучване се извършва чрез използване на публични източници – интернет, утвърдени каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени, в търговски обекти със сравняване между цените на отделните материали/стоки и/или дейности и услуги, въз основа на сключени договори за обществени поръчки – от регистъра на АОП, профила на купувача, протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците, и др.

Чл. 17. (1) При липса на публична информация или невъзможност да се извърши пазарно проучване, отговорното лице - заявител за съответната обществена поръчка може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или събере оферти от участници на пазара.

(2) Отговорното лице за обществената поръчка може да събере оферти от участници на пазара, като отправи писмена покана за предоставяне на оферти във връзка с определяне на пазарна стойност на обществената поръчка към конкретни потенциални участници и/или чрез публикуване на покана за предоставяне на оферти във връзка с определяне на пазарна стойност на обществената поръчка в РОП и профила на купувача, чрез ЦАИС ЕОП. Поканата за представяне на оферти следва да е придружена с Техническа спецификация/Техническо задание и образец на оферта (при необходимост).

(3) Отговорното лице изготвя информация Директора за резултата от извършените пазарни консултации.

(4) Консултациите по ал.1 могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(5) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

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

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

Чл. 18. При преценка на отговорното лице да извърши пазарни проучвания или пазарни консултации, препоръчителният подход за определяне на актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка е на база осреднена цена или най-ниска цена.

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

Чл. 19. (1) Въз основа на утвърдения от Директора План-график за обществените поръчки, определеното длъжностно лице, подпомагано от заявителите на съответната поръчка, изготвя предварителни обявления, с които Възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

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

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

(4) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки от експерт от сектор „Осъществяване на обществени поръчки“.

Раздел II. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 20. (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Директора План-график.

(2) В сроковете, регламентирани в План-графика, съответният служител-заявител, предоставя на отговорното лице необходимите документи за стартиране на поръчката съгласно План-графика, посочени по-долу в настоящите правила.

(3) При непредвидена в План-графика извънредна необходимост от възлагане на обществена поръчка Заявителят изготвя мотивиран доклад Директора за необходимостта от възлагане на поръчката, който се съгласува писмено с главния счетоводител. Докладът се съставя въз основа на предварително извършен анализ на пазара и проучване на фирмите – потенциални участници в процедурата. Заявителят посочва мотивирани

предложения за предмета на процедурата, обособени позиции (ако е необходимо) и прогнозна стойност.

Чл. 21. При подготовка за откриване на процедури за строителство се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

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

2. техническа спецификация /задание (на хартиен и електронен носител), съответстваща на т. 54, буква „а“ от § 2 на ДР на ЗОП, определящо:

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

3. инвестиционен проект (съгласуван със съответните институции по чл.121 от ЗУТ);

4. разрешение за строеж;

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

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

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

8.информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

9. информацията за определена друга подходяща и обективна база за сравнение, когато в конкретната обществена поръчка не е приложимо сравняването на предложенията в офертите на участниците/кандидатите с прогнозната стойност на поръчката при оценяване на една или две оферти, в случаите по чл. 72, ал. 1, т. 2, предложение 2-ро от ЗОП.

Чл. 22. При подготовка за откриване на процедури за доставка се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), съответстваща на т. 54, буква „б“ от § 2 на ДР на ЗОП и определяща:

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

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

4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проектодоговора (ако има такива);

5. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

6. информацията за определена друга подходяща и обективна база за сравнение, когато в конкретната обществена поръчка не е приложимо сравняването на предложенията в офертите на участниците/кандидатите с прогнозната стойност на поръчката при оценяване на една или две оферти, в случаите по чл. 72, ал. 1, т. 2, предложение 2-ро от ЗОП.

7. Информация за екологични изисквания към продуктите, по смисъла на чл. 47а от ЗОП, които се доставят (при подготовка за възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и при наличие на такива).

8. Изисквания, които гарантират, че превозните средства, които се доставят, отговарят на критериите за чисти превозни средства (при наличие на предмет на поръчката доставка на пътни превозни средства от категории M1, M2, M3, N1, N2 и N3, определени в чл. 149, ал. 1 от Закона за движението по пътищата и изискванията по чл. 47, ал. 5-9 ЗОП).

Чл. 23. При подготовка за откриване на процедури за услуги се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;

2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), съответстваща на т. 54, буква „б“ от § 2 на ДР на ЗОП и определящо:

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

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

4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проектодоговора (ако има такива);

5. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

6. информацията за определена друга подходяща и обективна база за сравнение, когато в конкретната обществена поръчка не е приложимо сравняването на предложенията в офертите на участниците/кандидатите с прогнозната стойност на поръчката при оценяване на една или две оферти, в случаите по чл. 72, ал. 1, т. 2, предложение 2-ро от ЗОП.

7. Информация за екологични изисквания към продуктите, по смисъла на чл. 47а от ЗОП, които се използват за предоставяни услуги (при подготовка за възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и при наличие на такива).

8. Изисквания, които гарантират, че превозните средства, които се използват при предоставяне на услугите, отговарят на критериите за чисти превозни средства (при наличие на предмет на поръчката изискванията по чл. 47, ал. 5-9 ЗОП и :

а) за услуги по следните CPV кодове:

Код по CPV	Описание
60112000-6	Услуги на обществения пътен транспорт
60130000-8	Специализирани услуги за пътен превоз на пътници
60140000-1	Услуги на сухопътен пътнически транспорт, без разписание
90511000-2	Услуги по събиране на битови отпадъци
60160000-7	Превоз на пощенски пратки с неспециални автомобили
60161000-4	Превоз на колети с неспециални автомобили
64121100-1	Услуги по доставяне на писма
64121200-2	Услуги по доставяне на колети

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

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

а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

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

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

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

Чл. 26. При представяне на непълен комплект документи, експертът от сектор „Осъществяване на обществени поръчки“ уведомява отговорното лице/служител за липсващите документи и дава нов срок за представянето им.

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I. Подготовка и провеждане на процедури по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП

Чл. 27. (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от отговорното лице и/или от външен експерт.

(2) Проектът на решението и документите по ал. 1, които подлежат на контрол по чл. 232 и чл. 232а от ЗОП, се съгласуват от директора и отговорното лице въвежда данни за процедурата в раздел „Контрол“ в електронната преписка.

(3) При осъществяване на задължителния или предварителния контрол от АОП, посочен в ал. 2 се спазват сроковете и редът, посочени в ЗОП и ППЗОП.

(4) Когато процедурата е избрана за предварителен контрол или е преминала през задължителен контрол, и след получаването на становище в резултат от осъществения от АОП предварителен контрол, отговорното лице, отразява необходимите корекции. Когато те считат, че някоя от препоръките не е правилна и не следва да бъде спазена, изготвят мотивирано становище и предават цялата преписка на Възложителя.

(5)Отговорното лице изпраща обявленията по чл. 35, ал. 1 и чл.156, ал. 1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата "Електронен подател", предоставена от платформата при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

Чл. 28. Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;

2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или

3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

Чл. 29. (1) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8 – 10 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят. Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни – при открита процедура, респ. до 5 дни – при публично състезание. Отговорното лице е длъжно в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок – при открита процедура, респ. до 3 три дни – при публично състезание, да предоставят разясненията чрез Регистъра на обществените поръчки/ респ. Профила на купувача, след подписването им от възложителя. С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

(4) Ако отговорното лице от ал. 3 установи, че отговорът на разяснението е вън от неговата компетентност в деня на получаване на искането се обръща към някое от лицата, определени в графика за подготовка на процедурата в зависимост от направлението на искането за разяснение. Лицата участвали в подготовката са длъжни да изготвят разяснението в еднодневен срок от постъпване на искане за това и да предадат отговора на водещия експерт.

(5) При постъпване на искане за промяна в законно установения срок отговорното лице :

1. Приема подадените искания за промяна чрез платформата или по друг начин, ако е по инициатива на администрацията.

2. Ползва съдействието на юрист, ако въпросът е правен и е свързан с процедурата по ЗОП, или предава искане за становище на съответното лице, участвало в подготовката на процедурата в зависимост от направлението на направеното искане. Лицата, до които е отправено искане за становище са длъжни да го съставят и предадат на водещия експерт в срок от 1 ден.

3. Ако се установи, че искането за промяна е основателно отговорното лице предприема подготвителни действия за промяна като подготвя ново обявление от същия вид и на решението, с което то се одобрява, съобразно функционалността на ЦАИС ЕОП и ги публикува в РОП и профила на купувача в определените срокове в ЗОП.

(6) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за изменение на условията на поръчка 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. 30. (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) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(4) В случаите по ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;

4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по т.2, за което на приносителя се издава документ **(Приложение №5).** 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.

(5) В случаите по ал. 2 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал.4. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(6) В случаите по ал. 2 заявленията за участие или подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в информационната система на училището.

(7) След предаване на офертите на Председателя на комисията, същите се съхраняват за 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.

(8) 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.

(9) 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 водещия експерт в процедурата, за което се съставя двустранен протокол, който се подписва от двете страни и се прилага в досието на процедурата.

(10) 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.

Чл. 30а. (1) Когато в срока, определен за представяне на заявленията/офертите, няма постъпила оферта, или е постъпило/а само едно/а заявление/оферта отговорното лице или служител в деловодството в случай, че обществената поръчка не се провежда чрез ЦАИС ЕОП устно или писмено уведомява възложителя и отдела-заявител. Заявител изразява становище за удължаване на срока, въз основа на което и след писмено разпореждане на възложителя, отговорникът на обществената поръчка предприема необходимите действия по удължаване на срока в централизираната електронна платформа по чл. 39а от ЗОП.

(2) При решение за прекратяване на процедурата в случаите по ал. 1 в 30-дневен срок след публикуване на обявлението за възлагане на поръчка (относно прекратяване) до РОП, отговорното лице предава на всички документи, налични на хартиен носител в хода на процедурата за архивиране.

Чл. 30б. (1) При наличие на осъществяване на контрол по смисъла на чл. 237а от ЗОП, след получаване на писменото уведомително писмо от Министъра на финансите с информация за определения наблюдател, неговия електронен адрес за кореспонденция и уникалния номер на поръчката в регистъра, обект на осъществявания контрол, възложителят осигурява чрез отговорното лице на поръчката, достъп за упражняване на правата на наблюдателя, а именно:

1. да присъства на всички провеждани заседания на комисията и/или провежданите преговори или диалог с кандидатите или участниците;

2. на свободен достъп до информацията и всички документи, свързани с провежданата процедура.

(2) Наблюдателят няма право да участва в работата на комисията или да я консултира.

(3) Наблюдателят подписва декларация за липса на конфликт на интереси с възложителя, членовете на комисията и кандидатите или участниците преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

Чл. 31. (1) Директорът на училището назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог**.** Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията, когато е приложимо.

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

(3) Заповедта по ал. 1 се съставя от отговорния експерт и се съгласува с гл. счетоводител.

(4) Копие от заповедта на възложителя за назначаване на комисия се връчва на отговорното лице по поръчката за последващи действия в платформата.

Чл. 31а. (1) При необходима промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите отговорният служител, подготвя съобщение и го публикува в публичната преписка на поръчката.

(2) В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП съобщението се публикува най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл. 32. (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(3) В случаите на контрол по чл. 237а от ЗОП след отваряне на заявленията или офертите председателят на комисията уведомява писмено наблюдателя за мястото, датата и часа на насрочените заседания, преговори или диалог с участниците най-малко 2 работни дни преди определената дата.

(4) При условията на ал. 1 председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

(5) В случаите по ал. 1 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(6) В случаите по ал.1 комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(7) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(8)Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 6 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(10) След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/ участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(11) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 33. **(1)** При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Кмета на общината.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 от ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, или е обжалвано, но не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

Чл. 34. **(1)** Комисията разглежда офертите на допуснатите участници и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(2) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(3) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл.70, ал.7, т.3, буква „б“ от ЗОП, присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани.

Чл. 35. **(1)** Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 36. **(1)** Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти. Когато жребият се извършва извън платформата, при неговото провеждане могат да присъстват представители на участниците, за което участниците предварително се уведомяват от комисията.

Чл. 37. В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ППЗОП.

Чл. 38. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;

2. кандидатите и участниците в процедурата;

3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;

4. в случай на прекратяване на процедурата – посочване на правното основание и съответните мотиви;

5. когато е приложимо – предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;

6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо;

7. имената на наблюдателите – когато е приложимо.

(2) При процедура -публично състезание, комисията изготвя протокол за резултатите от работата си, който съдържа реквизитите посочени в чл. 60а от ППЗОП в зависимост от вида процедура.

(3)Докладът/протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(4) Докладът/протоколът се представя и на лицето/та, определено/и със заповед на Възложителя за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в случаите по чл. 237б от ЗОП, когато е в обхвата на приложимост, а именно:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.; или

2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(5) Лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност по реда на ал. 4, не трябва да са участвали в подготовката и провеждането на процедурата.

(6) При започване на проверката лицето по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП е длъжно да декларира отсъствието на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и членовете на комисията.

(7) В случаите по ал. 4 в 10-дневен срок от получаване на доклада или протокола лицето предоставя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(8) Докладът/протоколът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане в 15-дневен срок от получаването му.

(9) В случаите на осъществяван контрол по чл. 237а от ЗОП, в 10-дневен срок от приключване работата на комисията наблюдателят представя на министъра на финансите и възложителя доклад с описание на извършената работа, констатации и заключения, към който прилага декларацията си.

(10) При връщане на доклада с писмени указания от страна на възложителя, комисията изготвя и предоставя нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата й.

(11) В случаите на осъществяван контрол по чл. 237а от ЗОП, при ал. 10 наблюдателят предоставя на министъра на финансите и възложителя нов доклад, изготвен в срока по ал.9.

Чл. 39. **(1)** В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП след декриптиране от председателя на комисията на офертите, подадени чрез платформата, ценовите предложения се отварят заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП. Когато е приложимо, предложенията по техническите показатели се оповестяват чрез

съобщение в публичната преписка на поръчката. При оферти, подадени извън платформата:

1. председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(2) Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

1. разглежда представените оферти, оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;

2. разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

3. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

(4) Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 3 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

Чл. 39а. (1) В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от комисията чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници. Ако е приложимо се спазва задължението по чл. 32, ал. 3 от ВПУЦОП.

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

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

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

(5) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа информацията по чл. 38, ал. 1 от ВПУЦОП.

(6) За последващите действия на процедурите по ал. 1 се следва приложимия ред, посочен в чл. 38 от ВПУЦОП и за поръчки по чл. 21, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП - раздел Х, глава Пета от ППЗОП.

(7) За процедурите конкурс за проект по отношение на назначаването, работата и приключването на журито се прилага редът, посочен в приложимите разпоредби на раздел II до раздел IV, глава Осма от ППЗОП.

Чл. 40. (1) На база констатациите в доклада и/или протокола/ите на комисията отговорното лице изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП. Проектът на решението се предава за подпис на Възложителя. Той издава съответното решение, като го подписва с КЕП в ЦАИС ЕОП. То получава автоматично генериран номер и дата.

(3) В 3-дневен срок от издаването на решението по ал. 2 , отговорното лице чрез съобщение изпратено през ЦАИС ЕОП от конкретната процедура, към което е прикачено и решението, уведомява участниците/кандидатите на техните потребителски профили в ЦАИС ЕОП и в един и същ ден го публикува в РОП/Профила на купувача в ЦАИС ЕОП. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил на участника/кандидата, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

Чл. 41. След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава на отговорното лице за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 42. Отговорните служители, следят за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

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

Чл. 43. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 80 000 до 300 000 лв.

2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение №2 от ЗОП - от 50 000 до 100 000 лв.

Чл. 44. (1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(2) Заедно с публикуване на обявата възложителят осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо в РОП и на профила на купувача на ОУ “Неофит Рилски“

(3) Обявата се изготвя от отговорното лице и се представя на Директора за подпис.

(4) Отговорното лице публикува обявата в РОП по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 (десет) дни, от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването. В случаите по чл. 45, ал. 2 от ЗОП срокът трябва да бъде най-малко с три дни по-дълъг от минимално определения.

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

Чл. 45. (1) При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно.

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

(3) С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Чл. 46. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой лица**.**

(2) Заповедта се изготвя от отговорното лице и предоставя на Директора за подпис.

(3) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 – 10 и 13 от ППЗОП. *Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси*, Директорът определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(4) Преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

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

(6) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

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

Чл. 47. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Директора за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в РОП и в профила на купувача на ОУ “Неофит Рилски“

(2) Преди утвърждаване на протокола по ал.1 Директорът го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

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

(**4)** Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 ЗОП, което съдържа мотиви.

Чл. 48. (1)Утвърденият от Директора протокол се представя на отговорното лице за подготвяне на договор.

(2) Отговорното лице уведомява участника, определен за изпълнител, да представи в определен срок необходимите документи по чл.112, ал.1 от ЗОП за сключване на договор.

Чл. 49. (1) Съгласуваният договор по реда на чл. 53, ал. 3 от настоящите правила, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител,

(2) Съгласуваният договор се предоставя за подпис от Директора.

(3) В 30-дневен срок от сключването на договора възложителят изпраща за публикуване в РОП обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП.

Чл. 50. Цялостният контрол върху възлагателния процес се осъществява от отговорното лице и главния счетоводител.

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

Чл. 51. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - по-малка от 80 000 лв.
2. за услуги по приложение №2 от ЗОП - по-малка от 100 000 лв.
3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 50 000 лв.

Чл. 52. При възлагане на поръчки по чл. 51 се извършват следните действия:

- за строителство – прави се предложение за избор на изпълнител на строителните работи,

- за доставки или услуги – прави се предложение за избор на изпълнител на съответната доставка или услуга. Заявителят на обществената поръчка изготвят мотивиран доклад. Докладът се предоставя за одобряване от Директора след писмено съгласуване от главен счетоводител и отговорното лице за провеждане на обществените поръчки.

Чл. 53. **(1)** Одобреният Директора доклад по чл. 52 се представя на отговорното лице за подготвяне на договор/покана. При обществени поръчки за доставки и услуги може да не се сключва договор, а разхода да се доказва с първичните платежни документи.

(2) В Поканата следва да съдържа подробно описани обект и предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение.

(3) Договорът се съгласува с главния счетоводител.

(4) Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя, се предоставя на длъжностно лице, определено със Заповед на Директора за упражняване на контрол по изпълнението му.

Чл. 54. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, длъжностните лица изпращат обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и ал. 6 от ЗОП.

Глава пета
ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 55. (1) Директорът на училището сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на правилника за прилагане на ЗОП, с който се определят задължителното минимално съдържание на договорите, като следва да се ползват и стандартизираните образци на договора и на приложения към него.

(2) Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП и

са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

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

(4) В случай, че участникът, определен за изпълнителя не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата или откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Директорът определя с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата (чл. 112, ал. 3 от ЗОП). Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора Директорът, прекратява процедурата с мотивирано Решение (чл. 110, ал. 1 т. 4 от ЗОП).

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

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

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

(8) В случаите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, при сключване с определения изпълнител на писмен договор за обществена поръчка възложителят няма право да изисква документи:

1. които вече са му били предоставени или са били предоставени на възложителя, сключил рамковото споразумение, и са актуални;

2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;

3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

4. по чл.112, ал.1, т.2 от ЗОП (представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива) – когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.

(9) В случаите по ал. 8, т. 1 преди сключване на договора определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

Чл. 56. (1) Договорите се изготвят в три екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя от отговорното лице.

(2) Договора се подписва от главния счетоводител и се предоставя за подпис от Директора. С това договорът става окончателен.

Чл. 57. Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява от отговорното лице освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго. Копие от договора, от гаранцията/гаранциите и необходимите за проследяване на изпълнението документи от документацията се предоставят на отговорното лице за изпълнението на договора.

Чл. 58. В срок не по-късно от 30 дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, отговорното лице по определения ред от ЗОП изпраща в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Възложителят задължително посочва в информацията мотивите за прилагане на съответното основание. Отговорността по спазване на сроковете за изпращане на информацията е на отговорното лице.

Чл. 59. При изпълнение на договора отговорното лице за изпълнението на договора периодично устно уведомява директора за хода на изпълнението му.

Чл. 60. При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, заявителят представя доклад до Директора, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл. 62. Цялостен контрол по изпълнение на договора се осъществява по чл. 79 от настоящите правила.

Глава шеста
ГАРАНЦИИ

Чл. 63. **(1)** Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства.

(2) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

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

2. За договори, сключени след провеждане на процедури по ЗОП по реда на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 ЗОП– в случаите, когато такава се изисква - до 10 % от стойността на договора без ДДС, а за специализираните предприятия за хора с увреждания – до 2% от стойността на договора без ДДС.

3. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

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

Чл. 64. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава след приключване изпълнението на договора съгласно неговите клаузи.

Чл. 65. Банковата гаранция за изпълнение се следи от отговорното за изпълнението на съответния договор лице от състава на дирекцията – заявител, като при необходимост от удължаване на нейния срок отговорното лице уведомява изпълнителя за задължението му да я поддържа валидна, съгласно условията по обществената поръчка и клаузите на сключения договор.

Чл. 66. (1) Застраховката, която безусловно и неотменимо обезпечаваща изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, се следи от отговорното за изпълнението на съответния договор лице от състава на дирекцията – заявител, като при необходимост от удължаване на нейния срок отговорното лице уведомява изпълнителя за
задължението му да я поддържа валидна, съгласно условията по обществената поръчка и клаузите на сключения договор.

(2) Гаранцията по ал. 1 може да се предостави само когато стойността на авансово предоставените средства, съответно на гаранцията за изпълнение, е равна или по-малка от 500 000 лв.

Чл. 67. (1) Приемането и съхранението на гаранциите, обезпечаващи авансово представените средства, се извършва от отговорното лице от състава на дирекцията заявител.

(2) Съдържанието на документите по предходната алинея се съгласуват от отговорното лице.

(3) Освобождаването на гаранциите се осъществява според формата, под която са представени, съгласно уговореното в сключения договор и по реда на настоящите правила.

Чл. 68. В срок до 10 дни от получаване на банкова гаранция или застрахователна полица във връзка с изпълнението на договор по обществена поръчка отговорното лице предоставя на отговорното за изпълнението на съответния договор лице копие на банковата гаранция или застрахователната полица.

Глава седма
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

Чл.69. Отговорното лице, ангажиран със съответната обществена поръчка отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на Възложителя във връзка с възлагането на обществената поръчка.

Чл. 70. **(1)** Възложителят определя лице, което да изготви отговор или становище по постъпилата жалба. Определеното лице може да бъде юрист – консултант и/или външен експерт.

(2) Определеното по ал. 1 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на останалите служители .

Чл.71. **(1)** В случаите, когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата", в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден възложителят чрез отговорното лице обявява спиране на поръчката чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури и в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП към съответната обществена поръчка.

Глава осма
ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 71а. Възложителят осигурява въвеждащо и поддържащо обучение за всички лица, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки**.**

Чл. 72. (1) Служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, участват в семинари/обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно.

(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от въвеждащо и/или допълнително обучение се изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе своевременно след въвеждане на промените или констатираната необходимост.

(3) По инициатива на Директора могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на училището.

Чл. 73. За обученията по чл. 72, ал. 1 и 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Глава девета
СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 74. (1) Цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в централизираната електронна платформа. При необходимост екземпляр от документите се прилага и в досието към поръчката на хартиен носител.

(2) Досието на поръчката на хартиен носител се съхранява на място, определено съгласно заповедта по чл. 31, ал. 1 от Правилата.

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването й, досието по провежданата процедура, което е на хартиен носител, се съхранява от отговорното лице, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 75. За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа документи, съставени във връзка с нейното провеждане и възлагане и се съхранява за срок от пет години след приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата от отговорното лице, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 76. (1) Документацията и документите по изпълнението на договора се съхранява от отговорното лице за изпълнението на договора за срок от пет години след приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяването му.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 за хартиените документи се процедира съгласно разпоредбите на Закона за националния архивен фонд и приложимата нормативна уредба към него.

(3)След изтичането срок по ал. 1 електронните документи се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

Чл. 77. Сроковете по чл. 75 и чл. 76 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз или по-дълги гаранционни срокове, предвидени в договора за изпълнение.

Глава десета
ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 78. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от отговорното лице, определено със Заповед на възложителя.

Чл. 79. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент се осъществява с попълване на контролен лист от отговорното лице за изпълнението на договора, който се подписва и от директора

Чл. 80. Определените със заповед на директора по чл. 78 отговорни лица, на които е възложено приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

Чл. 81. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол;

Чл. 82. (1) Отговорното лице изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите и неустойки, и гаранции (ако е приложимо) при следните условия:

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

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка се предприемат действия, съгласно уговореното и приложимите нормативни актове.

Глава единадесета
ПУБЛИКУВАНЕ В РОП И ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Задължение за прилагане. Общи правила

Чл. 83. ОУ "Неофит Рилски" осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез РОП и *Профила на купувача*, поддържан в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 84. (1) В РОП и профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в РОП и профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп до нея или до части от нея, то чрез РОП и профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаването ѝ.

(3) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл. 85. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 86. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1-3 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части съгласно чл. 14, ал. 1 от ППЗОП.

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

Чл. 87. (1) Директорът оправомощава длъжностно лице като администратор на профила на общината в платформата.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 може да присъединява към профила на възложителя други лица, на които предоставя права за извършване на определени

действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актове на директора. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на общината.

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

Публикуване на информация

Чл. 88. (1) О“ „Неофит рилски“ осигурява чрез профила на купувача публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. окончателните становища на АОП от контрола по чл. 229, ал. 1, т. 2, букви „г“ и „ж“ от ЗОП, както и становищата по чл. 229, ал. 1, т. 2, букви „д“ и „е“ от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя.

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата;

10. информацията по чл. 193 от ЗОП - в деня на публикуването ѝ в регистъра;

11. разясненията, предоставени от експерт от сектор „Осъществяване на обществени поръчки” и/или лице, изготвило техническата спецификация/задание - в зависимост от вида на поръчката в срока по чл.33, ал.2 от ЗОП, съответно чл.180, ал.2 от ЗОП или чл.189 от ЗОП;

12. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения, изготвени от председателя на комисията - когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява това съобщение в профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне;

13. съобщения до кандидатите или участниците при промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите - когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува на профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час;

14. обявяване поименно на лицата, номинирани за членове на журито и за резервни членове, ако не са посочени в обявлението - най-малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти; при подадени основателни възражения в 3-дневен срок възложителят заменя съответния номиниран за член или за резервен член на журито и окончателният поименен състав се обявява най-късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти.

15. докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП – в срока по т. 4;

16. договорите, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл. 26, ал. 1, т. 3 от ЗОП, заедно с приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

17.допълнителните споразумения за изменения на договорите по т. 16 заедно с приложенията към тях – в 30-дневен срок от сключването им.

Чл. 89. (1) Длъжностните лица по чл. 87, ал. 1 и ал. 2 съблюдават и спазват подхода при броенето на дни, когато сроковете са определени в дни, и изтичането на сроковете съгласно чл. 28 от ППЗОП. Те публикуват своевременно документи/ информации съобразно тези срокове.

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

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези Правила:

§ 1. „Отговорно лице“ е служител на възложителя, определен със заповед за организиране и провеждане на определена обществена поръчка

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 3. ОУ „Неофит Рилски“Обнова поддържа създадената извън платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП раздел „Профил на купувача“ в своя официален сайт https://ou-obnova.schoolbg.info/. Профилът се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система.

Раздел „Профил на купувача“ се поддържа при условията и реда, определени с правилата, действали до утвърждаването на настоящите Вътрешни правила.

§ 4. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§ 5. При настъпване на нормативна промяна в ЗОП, ППЗОП или друг законов или подзаконов нормативен акт, водеща до противоречие с настоящите правила, до тяхното се прилага пряко нормативният акт с по-висша сила.

§ 6. Неразделна част от тези правила са Приложения от №1 до №10.

Използвани съкращения:

ВПУЦОП – Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки
ЗОП - Закон за обществените поръчки
ППЗОП - Правилник за прилагане на ЗОП
АОП – Агенция по обществени поръчки
РОП – Регистър на обществените поръчки
ЕС – Европейски съюз
ДФЕС – Договор за функционирането на Европейския съюз
ЕК – Европейска комисия
КЗК – Комисия за защита на конкуренцията
ВАС – Върховен административен съд
ЕЕДОП – Единен европейски документ за обществените поръчки
ЗУТ – Закон за устройство на територията
ДДС – Данък добавена стойност
СФУК - Система за финансово управление и контрол
ИОС - Инфраструктура и околна среда
ИРЕФОП – Икономическо развитие, европейски фондове и обществени поръчки
ПП – Програмен продукт
СМР/СРР – Строително–монтажни работи/строително-ремонтни работи
ССИ – Система за случаен избор