ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „Тодор Рачински“ – гр. Генерал Тошево, обл. Добрич, ул. „Опълченска“ № 46, тел/факс х05731/4593, E-mail : pgz_gt@abv.bg

УТВЪРДИЛ: КРИСТИЯНА ИВАНОВА

ДИРЕКТОР НА ПГ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ – ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ

НА

ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ПГ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

2016 Г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I – ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ;

РАЗДЕЛII – ПРИЛОЖНО ПОЛЕ;

ГЛАВА ВТОРА – ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I – ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

РАЗДЕЛ II – ФОРМЧУЛИРАНЕ НА ПРОЕКТИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

ГЛАВА ТРЕТА - ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКАТА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕДА НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

ГЛАВА IV – ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ – ОБЩИ ПРАВИЛА, ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ

ГЛАВА V – РЕД 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

ГЛАВА VI П- ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ;

ГЛАВА СЕДЕМ – ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА;

ГЛАВА ОСЕМ – ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА;

ГЛАВА IX – ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЕЩСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКИ СТОЙНОСТИ (ЧЛ.20, АЛ. 3 И 4 ОТ ЗОП)

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл.I. (1) Тези правила са изготвени на основание чл. 244 от ЗОП и въвеждат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

(2) С тези Вътрешни правила се урежда:

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 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. обстоятелствата, които се вписват в Регистъра на обществените поръчки и в Портала за обществени поръчки;
9. изискванията за публикуване на документи в профила на купувача;
10. осъществяването на предварителен контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП) и обмена на информация във връзка с контрола;

(3) Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на Закона за обществените поръчки.

(4) Настоящите вътрешни правила уреждат взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на ПГ по земеделие при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

(5)Тези правила регламентират административното взаимодействие, както в сферата на приложението на ЗОП, така и в хипотезите на разходване на бюджетни средства извън приложното поле на нормативната уредба на обществените поръчки.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект, както по бюджета на ПГ по земеделие, така и при реализирането на

проекти финансирани със средства от Европейските фондове и други международни програми, по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл.3. Възлагането на обществените поръчки в ПГ по земеделие се осъществява в съответствие с принципите на равнопоставеност, недопускане на дискриминация; свободна конкуренция; пропорционалност, публичност и прозрачност.

Чл. 4 (1) ПГ по земеделие е длъжна да поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от официалната й интернет страница, за който е осигурена публичност.

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

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

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

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

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

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

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

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

РАЗДЕЛ II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.5.(1) С вътрешните правила се определя управлението на целия цикъл на обществените поръчки, свързан с организацията, дейността по прогнозиране, планиране, подготовката на обществените поръчки и изпълнение на договорите.

(2)Със заповед на директора за всяка отделна обществена поръчка се определят Съставът и функциите на комисията за разглеждане и оценка на получените оферти, съставена от нечетен брой лица.

(3) За лицата по ал. 2 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13. От ППЗОП

(4) С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на предварителен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП

Чл.6.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(2) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП

(3) Не се допуска разделяне на обществените поръчки, с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

Чл.7 Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на интегрираната Системата за финансовото управление и контрол на ПГ по земеделие (СФУК).

Чл.8. Контролът по законосъобразно реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Финансовия контрольор и Главния счетоводител , а общия контрол по цялостното изпълнение на настоящите правила се осъществява от Възложителя – Директор..

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

Чл.9. (1) Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на ПГ по земеделие, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно – необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и приоретизирането във времево отношение нуждата от възлагането и изпълнението им.

(2) Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, се осъществява от лицата заявители – Главния счетоводител, помощник директора и други отговорни лица

(3) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна инициатива (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане целите на ПГ по земеделие

(4) Осъзнатата и ясно формулирана от всеки конкретен заявител потребност създава условия за оптимизиране на целия процес по възлагане на обществените поръчки, чрез формиране на визия за възможностите за възлагане на дългосрочни договори,

предварително проучване условията на пазара, спецификите на проектите и необходимите дейности, с оглед избора на най-правилния момент за обявяването и възлагането на обществените поръчки.

Чл.10.(1) Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта за бюджет на ПГ по земеделие за съответната финансова година на база представени от пом. директора и гл. счетоводителя мотивирани заявки за необходимост от строителни дейности, доставка на стои и предоставяне на услуги

(2) Заявките по ал. 1 т. 1 се представят пред директора за обобщаване и се довеждат до знанието на главния счетоводител в срок до 10 януари на текущата година , с цел планиране на средствата за тя в проекта за бюджет в гимназията.

(3) Изготвената от заявка с обобщена информация за планираните обществени поръчки за следващата бюджетна година се съгласува от Възложителя и има следното задължително съдържание:

а) обект на поръчката;
б) обща (ориентировъчна) стойност на поръчката;
в) мотиви за избор на процедурата, съответно – условията и възможностите за невъзлагане на процедура;
г) приблизителна начална дата за стартиране подготовката на процедурата;
д) периода, в който трябва да се реализира обществената поръчка;
е) заявител за съответната обществена поръчка и/или лице, отговорно за контрола по изпълнение на договора.

РАЗДЕЛ II. ФОРМУЛИРАНЕ НА ПРОЕКТИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл.11. (1) Формулирането на проектите по смисъла на настоящите Правила представлява система от действия по анализ на определените и обобщени потребности на гимназията , формулиране и систематизиране на действията, необходими за реализиране на конкретно определена инициатива за възлагане на обществена поръчка (проект), за постигане на целения краен резултат – удовлетворяване на заявените потребности.

ЧЛ. 12. Приблизителната стойност се определя по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП на базата на прогнозна стойност без ДДС и определя вида на съответната процедура.

ЧЛ.13. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване(чл. 21, ал. 2 от ЗОП)

ЧЛ.14 При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на(чл. 21,ал.8 от ЗОП):

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

ГЛАВА ТРЕТА
ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКАТА И ОБЯВЯВАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ, И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл.15. **(1)** Изрично, оторизирано със заповед длъжностно лице, изпраща до Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача обявление за възлагане на обществени поръчки

(2) Изготвянето на документацията за обществената поръчка или част от нея, може да се възложи на външен изпълнител, в зависимост от естеството на поръчката /специфичност, сложност, спешност, необходимост от конкретен експертен потенциал в определен период и др./

Чл.16. (1) **За обществени поръчки за строителство** се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (на хартиен и електронен носител),

• наименование на поръчката;

• пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;

• количество и обем;

• планираната прогнозна стойност на поръчката (посочва се стойността на поръчката без ДДС);

• условия и начин на плащане (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници);

• възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции);

• възможност за представяне на варианти в офертите;

• Критерии за подбор, които се отнасят до: - минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;

- минимални изисквания за техническите и професионални способности на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;

- годността /правоспособността/ за упражняване на професионална дейност (ако има такива), както и документите, с които те се доказват – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката);

• методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

• гаранциите за изпълнение на договора, за обезпечаване аванса по договора и пр.;

• срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР; условия по приемане на обекта.

2. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител),

определяща:

• работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на параметрите на предмета на поръчката;

• техническите изисквания при изпълнението на строителството;

• изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

• описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

3. Количествено- стойностни сметки.

4. Проект на договор.

Чл 17. За процедури за доставка се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (на хартиен и електронен носител),

• наименование на поръчката;

• пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;
• количество и обем;
• планираната прогнозна стойност на поръчката (посочва се стойността на поръчката без ДДС);
• условия и начин на плащане (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници);
• възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции);
• възможност за представяне на варианти в офертите;
• Критерии за подбор, които се отнасят до:
- минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
- минимални изисквания за техническите и професионални способности на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
- годността /правоспособността/ за упражняване на професионална дейност (ако има такива), както и документите, с които те се доказват – разрешения за
извършване на дейността, лицензии, сертификати, и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката);
• място и срок на изпълнение (начална и крайна дата или срок).
• методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
• гаранциите за изпълнение на договора, за обезпечаване аванса по договора и пр.
2. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:
• количество на стоките, предмет на поръчката (включително и
при обособени позиции);
• технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
• условия на доставката.
3. Проект на договор.
Чл.18 За процедури за услуги се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:
1. Техническо задание (на хартиен и електронен носител),
• наименование на поръчката;
• пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности,
като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;
• количество и обем;
• време и място за изпълнение на поръчката;
• организация и метод на изпълнение;
• планираната прогнозна стойност на поръчката (посочва се стойността на поръчката без ДДС);
• условия и начин на плащане (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници).
• възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции);
• възможност за представяне на варианти в офертите;
• Критерии за подбор, които се отнасят до:
- минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
- минимални изисквания за техническите и професионални способности на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
- годността /правоспособността/ за упражняване на професионална дейност (ако има такива), както и документите, с които те се доказват – разрешения за
извършване на дейността, лицензии, сертификати, и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката);

• методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
• гаранциите за изпълнение на договора, за обезпечаване аванса по договора и пр.
2. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител)
3. Съгласувателни процедури по приемане;
4. Проект на договор.
Чл.19 . (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по реда на ЗОП, заявителят прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.
(2) 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.
(3) 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.20 .(1) При откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от Европейските фондове или други международни програми и когато е назначен екип, специално за целите на управление на проекта, необходимата документация се изготвя от съответния Ръководител на проект и екипа,
Чл.21 Възложителят е длъжен да изпрати до АОП – чрез изрично, оторизирано със заповед длъжностно лице, документацията за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ- ОБЩИ ПРАВИЛА. ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ

Чл.22. (1) При възлагане на обществени поръчки, Възложителят прилага процедурите по чл. 18, ал. 1 от ЗОП., във връзка с чл. 20 , ал. 3 от ЗОП
(2) Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки
имат прогнозна стойност:
1. при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 30 000 лв. до 70 000 лв.
(3) Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:
1. 50 000 лв. – при строителство;
2. 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.
(4) В случаите по ал. 3, т. 2 и 3, Възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.
(4) Възложителят има право да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за избрания от него ред.
Чл. 23. (1) Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документацията за участие, съдържаща указания към кандидатите/участниците, се изготвят от юриста на гимназията , чрез директно въвеждане с използване на електронен подпис.

(2) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа най-малко:
1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор.
(3) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа и:
1. проектната задача и указания за изпълнението й;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.
(4) Документацията може да съдържа и други документи, които Възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.
Чл.24. Информацията за всяка обявена процедура по обществена поръчка, се вписва във водения регистър на обществените поръчки – на хартиен, както и в профила на купувача в същия ден.
Чл.25.(1) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за обществената поръчка от датата на:
1. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки,
(2) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.
Чл.26.(1) Лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане – до 7 дни.
(2) Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и /или оферти, а когато с рокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 д ни п реди този с рок. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.
(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока по ал. 1.
(4) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача.
(5) При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни – при поръчки за доставки и/или услуги и в случаите на чл. 178, ал. 3 от ЗОП, а при поръчки за строителство – до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения.
(6) Разясненията по ал.5 се публикуват на профила на купувача в срок до т ри д ни о т получаване н а искането и в тях н е с е посочва лицето, направило запитването.
(7) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти в случаите на ч л.189 о т З ОП, Възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.
Чл. 27. (1) Възложителят изпраща решенията по чл. 22 от ЗОП в тридневен срок от издаването им. В решенията се посочва връзка към електронната преписка в профила

на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията.
(2) Решенията по ал. 1 се изпращат:
1. на адрес, посочен от кандидата или участника:
а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или
б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;
2. по факс.
(3) Когато решението не е получено о т кандидата или у частника по някой от начините, посочени в ал. 2, Възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.
Чл.28 (1) Възложителят може да предвиди възможност документите за участие в процедурата да се подават по електронен път. В този случай той посочва това обстоятелство в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в обявата.
(2) Заявленията за участие, офертите и проектите, изпратени по електронен път, се изготвят съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.
(3) Документите по ал. 2, изпратени по електронен път, се приемат при условията и по реда на раздел III от Закона за електронното управление.
Чл. 29. (1) Инструментите и устройствата за електронно подаване и получаване на оферти, заявления за участие и проекти трябва да позволяват да са видими само данните по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП, без да се разкрива съдържанието на офертите, проектите и заявленията за участие, преди да настъпи съответният момент за тяхното отваряне, разглеждане и оценка.
(2) Възложителят определя начина на представяне на документите с цел спазване на изискванията по ал. 1.
Чл.30. (1) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от Възложителя
(2) Заявленията за участие или офертите за всяка отделна процедура, когато се подават лично, се подават в ПГ по земеделие „Тодор Рачински," гр. Генерал Тошево, обл. Добрич , ул. „Опълченска" №46, II етаж Деловодство до посочения в обявлението срок, при което същите се завеждат във входящ регистър, в който се записват данни за: наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес, наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.
(3) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП, се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.
(4) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Такова предложение незабавно се връща на кандидата и обстоятелството се отбелязва във входящия регистър.
(5) Офертите или заявленията могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване, се счита·датата и часа на получаване в гимназията удостоверено с подписа на служителя от ПГ по земеделие получил и завел в деловодната система.
(6) За периода до изтичане на крайния срок за получаване, внесените в ПГ по земеделие заявления за участие или оферти, се съхраняват в специален Шкаф до предаването им на председателя на комисията по чл. 31 а.1 т.1. от н.п.

(7) В деня на отваряне на офертите, Възложителят уведомява изрично определен със заповед служител, определено за председател на комисията по чл.31, ал.1, т.1 от н.п.
(9) В случай , че няма подадени оферти, служителят в деня, в който е изтекъл срока за подаване на заявления или оферти за участие изготвя писмена докладна записка и я връчва на Възложителя.

ГЛАВА ПЕТА
РЕД 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.

Чл.31. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, Възложителят назначава комисията по чл. 97 от ППЗОП във връзка с чл. 103, ал. 1 ЗОП със заповед, в която определя:
1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.
(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица /юриста на ПГ по земеделие/
(3) В случаите по ал. 2, Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.
(4) Председателят на комисията: свиква заседанията на комисията и определя график за работата й; информира Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове; отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране; прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.
(5) Комисията се състои от нечетен брой членове, които:
1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.
(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.
(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.
(8) Членовете на комисията представят на Възложителя декларация по чл. 1 03, ал. 2 ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.
(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:
1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.
(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.
(11) В случаите по ал. 9 и 10, Възложителят определя със заповед нов член.
(12) В случаите по ал. 10, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на

участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.
(13) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.
Чл.32. . При промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите, кандидатите или участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.
Чл. 33.. (1) Комисията по чл. 97 от ППЗОП във връзка с чл. 103, ал. 1 ЗОП започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и заповед по чл.30, ал. 7 от н.п.
(2) Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.
(3) Комисията отваря по реда н а тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "Предлагани ценови параметри".
(4) Членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".
(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".
(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.
(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) 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.34. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.
(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.
Чл 35.. (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, се прилагат разпоредбите на чл. 58 ал.2 и ал.3 от ППЗОП.
Чл.36. (1) Комисията изготвя протокол за резултатите от работата си, който съдържа:
1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на
работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът й;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

Чл. 37. (1) В 1 0-дневен срок от получаването на доклада, Възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;
2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

(3) Комисията представя н а Възложителя нов протокол , който съдържа резултатите от преразглеждането на действията й.

Чл. 38. . В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки 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;
3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;
4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

Чл. 39. (1) При разглеждане на заявления за участие или на оферти, подадени по електронен път, Възложителят осигурява:

1. едновременен достъп на членовете на комисията до документите в посочената дата и часа на отваряне;

(2) След отваряне на документите, Възложителят е длъжен да осигури целостта на данните и опазването им от неправомерна намеса.

Чл. 40 При разглеждане, оценка и класиране на заявленията за участие и на офертите се прилагат разпоредбите на чл. 54, ал. 7 – 13 и чл. 55 – 60 от ППЗОП

ГЛАВА ШЕСТА
ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 41(1) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

(2) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

Чл. 42 Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко следната информация:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;
2. предмет;
3. цена, ред и срокове за разплащане;
4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при

поетапно изпълнение - и междинни срокове;

5. права и задължения на страните, включително задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител;

6. когато е приложимо - предвидените опции и подновявания, включително обем и стойност, както и условията и реда за осъществяването им;

7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително поетапно освобождаване;

8. ред за приемане на работата;

9. условия и ред за прекратяване.

Чл.43. Отговорното лице за поддържане на профила на купувача публикува договора след сключването му.

Чл. 44. (1) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, а л. 1, т. 8 и 13, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има повече поканени участници;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати, или

3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(3) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, , чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

ГЛАВА СЕДЕМ

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.45.(1) За всяка обществена поръчка служителя, отговарящ за нея, изготвя досие, които включва :

1. Заповедта за откриване на процедурата;
2. Покана;
3. Спецификация;
4. Писмото до агенцията за обществени поръчки;
5. Документацията за съответната поръчка;
6. Всякакъв вид кореспонденция по повод поръчката с кандидатите;
7. Заповедта за назначаване на комисията;
8. Офертите;

9. Протокола за дейността на комисията;
10. Декларациите по ЗОП на комисията;
11. Решение за избор на изпълнител;
12. Уведомителни писма до кандидатите;
13. Копие от договора за възлагане на обществена поръчка в едно с приложенията към него;
14. Други документи

(2) До изтичане на срока за подаване на оферти , цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от служителя, отговарящ за обществената поръчка на определеното за целта място.

Чл. 46. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от служителя, отговарящ за обществената поръчка

ГЛАВА ОСЕМ
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.

Чл. 47 . Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ПГ по земеделие, в която се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответния вид.
Чл.48 Директорът на ПГ по земеделие със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача .
Чл.49 Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни съобразно сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП.
Чл50 . Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:
1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
Чл. 51 С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този правилник.
Чл. 52 Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 – 6 и 8 ЗОП се публикуват в профила на купувача
Чл. 53.(1) Възложителя поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.
(2) За удостоверяване датата на публикуването на всички описани в настоящите вътрешни правила документи в профила на купувача, се сваля разпечатка от публикувания документ в профила на купувача, прилага същия към досието на обществената поръчка.

ГЛАВА ДЕВЕТ

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКИ СТОЙНОСТИ/ чл.20, ал.3 и 4 от ЗОП/

Чл. 54. (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП в Профила на купувача, служителят публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.
(2) Информацията по ал. 1 се попълва по образец и съдържа данни за Възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията лицето по ал.1 посочва връзка към съответния раздел в Профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.
(3) В случаите по чл.188, ал.2 от ЗОП, служителят изпраща в АОП по електронен път информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.
(4) В случаите п о ч л.193 о т З ОП, служителят оттегля информацията по ал. 1 от портала.
(5) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.
Чл. 55. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.
(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8 – 13 от ЗОП.
(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.
(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача.
Чл.56 (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки и за поддържане на профил на купувача , утвърдени със Заповед № РД 04-048/16.10.2014 година на Директора на ПГ по земеделие
§ 2. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, СФУК, Правилника за дейността на гимназията, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаването въз основа на тях административни разпореждания на директора на гимназията.
§ 3 Тези вътрешни правила влизат в сила от 21.04.2016 г. съгласно Заповед на Директора на ПГ по земеделие № РД 04- 219/21.04.20016 година