

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ - САМОКОВ**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

РАЗДЕЛ I	
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
РАЗДЕЛ II .....	5
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ .....	5
РАЗДЕЛ III .....	7
ПОДГОТОВКА, ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ .....	7
РАЗДЕЛ IV .....	10
СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ИНФОРМАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ .....	10
РАЗДЕЛ V .....	11
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА .....	11
РАЗДЕЛ VI .....	13
МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ .....	13
РАЗДЕЛ VII .....	14
КОНТРОЛ НА ИЗРАЗХОДВАНИТЕ СРЕДСТВА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ .....	14
РАЗДЕЛ VIII .....	14
ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА ЛИЦАТА, УЧАСТВАЩИ В ДЕЙНОСТИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	
РАЗДЕЛ IX .....	14
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ .....	14
РАЗДЕЛ X .....	15
ПОДДЪРЖАНЕ НА „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА” .....	15
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ .....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 .....	18
ГРАФИКА НА ПРОЦЕСА ПО ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ 18 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	
ПЛАН – ГРАФИК .....	19

## **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящите правила определят:

1. Принципите, условията и реда за планиране, подготовка, организация на провеждането и възлагането на обществени поръчки, по реда на ЗОП.
2. Мерките за контрол и мониторинг по изпълнение на сключените договори, включително и върху изразходваните средства в Професионална гимназия по туризъм - Самоков, по реда на ЗОП, включително за изпълнението на поръчки, за които може да не се сключва договор, съгласно чл.20, ал. 4, т. 3 от ЗОП – за услуги и доставки под 30 000 лева, както и по т. 2 – до 70 000.00 лв. без ДДС.
3. Задълженията и отговорностите на служителите в Професионална гимназия по туризъм - Самоков, във връзка с възлагането на обществени поръчки.
4. Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Процесът по планиране, организация на провеждането и възлагане на обществените поръчки и контролът /мониторингът/ върху изпълнението на сключените договори в Професионална гимназия по туризъм - Самоков, включително и върху изразходваните средства, са представени в графичен вид в Приложение № 1.

(3) Настоящите правила имат за цел да осигурят законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и средствата, предоставени от европейски фондове, както и публичност и прозрачност в дейностите по възлагане на обществените поръчки в Професионална гимназия по туризъм - Самоков.

(4) Настоящите правила са в съответствие с изискванията и императивните разпоредби на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагането му (ППЗОП), Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Правилник за вътрешния ред на Професионална гимназия по туризъм - Самоков и другите законови и подзаконови актове, отнасящи се до провеждане и възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 2. (1)** Възложител на обществени поръчки е директорът на Професионална гимназия по туризъм - Самоков.

(2) На основание чл. 7 от ЗОП директорът може да упълномощи изцяло или частично длъжностни лица от ръководената от него администрация, които да организират и провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки и сключват договори за тях.

(3) Условията за възлагане на обществени поръчки в Професионална гимназия по туризъм - Самоков са:

1. Поръчките на стойности: при строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв., а при доставки и услуги - над 70 000 лв., да са включени в План-графика на обществените поръчки за съответната календарна година и за тяхното реализиране да са предвидени финансови средства от бюджета;

2. Поръчките на стойности до 50 000 лв. - при строителство, до 30 000 лв. - при доставки и услуги и до 70 000 лв.- при услуги по Приложение № 2, да са идентифицирани в мотивирана докладна записка от заместник-директора, ресор „АСД“, до лицето по чл.2 ал.1; за тях да са налице финансови средства, с потвърждение от главния счетоводител/финансовия контролор; лицето по чл.2 ал.1 да упражни преценка за целесъобразност и да утвърди поемането на задължение, удостоверено с полагане на подпис върху докладната записка.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от Възложителя и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС) към бъдещия изпълнител на обществената поръчка, включително предвидените опции и п.одновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка.

(5) Стойността на обществената поръчка се определя на база потребностите на училищната институция към датата на решението за нейното откриване

(6) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяко от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(7) При определяне на прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство, в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от Възложителя на Изпълнителя, при условие, че такива са необходими за изпълнение на строителството.

(8) 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: а) 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 б) общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12 -те месеца след първата доставка или услуга.

(9) При обществени поръчки за доставка чрез лизинг, наем, финансов лизинг или покупка на изплащане, прогнозната стойност на обществената поръчка се определя както следва:

а) при обществени поръчки с определен срок, когато този срок е по-кратък или равен на 12 месеца – общата прогнозна стойност за срока на действие на договора за обществена поръчка, или ако срокът на действие на договора е по-дълъг от 12 месеца - общата стойност, включително прогнозната остатъчна стойност;

б) при обществени поръчки без определен срок или чийто срок не може да бъде определен – месечната стойност умножена по 48.

(10) При обществени поръчки за услуги основата за изчисляване на прогнозната им стойност се определя както следва: а) при застрахователни услуги - платимата застрахователна премия и други възнаграждения; б) при банкови и други финансови услуги – таксите, дължимите комисионни, лихвите и други плащания; в) при поръчки за проектиране – таксите, дължимите комисионни и други плащания.

(11) При обществени поръчки за услуги без посочена обща цена, основата за изчисляване на прогнозната стойност се определя както следва:

а) при поръчки с определен срок, ако този срок е кратък или е равен на 48 месеца – общата стойност за пълния срок;

б) при поръчки без определен срок или със срок, по – дълъг или равен от 48 месеца – месечната стойност умножена по 48.

**(12)** Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се използва с цел прилагане на реда за възлагане за по-ниски стойности.

**(13)** Не се допуска разделяне на обществената поръчка на части, с цел прилагане на ред за възлагане на по-ниски стойности.

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

а) с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;

б) с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на Възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането им на предходната обществена поръчка с такъв предмет.

**(15)** При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

**Чл.3. (1)** Административната организация по прилагането на настоящите правила се осъществява от заместник-директора, ресор „АСД“, главния счетоводител и юриста на училището. Организацията включва актуализация на правилата и образците към тях, изменения в правилата и образците към тях, публикуване на информация в профила на купувача, осигуряване публикуването на информация в средствата за масово осведомяване.

**(2)** Юристът на училището следи за настъпили законови промени, касаещи възлагането на обществени поръчки, за което своевременно следва да уведомява Възложителя.

## ***РАЗДЕЛ II***

### ***ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ***

**Чл. 4. (1)** Процесът по планиране на обществените поръчки за следващата година се осъществява едновременно с разработването на бюджета на Професионална гимназия по туризъм - Самоков за следващата година.

**(2)** За определяне на прогнозната стойност се анализира стойността на предходни поръчки със същия предмет, както и отчетни данни от предходни години за изразходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръстът на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, се извършва предварително проучване на пазарните цени.

**Чл. 5.** Ежегодно до 31 октомври заместник-директора, ресор „АСД“, който за осъществяване на своите функции предстои да ползва през следващата календарна година стоки и/или услуги, за които следва да бъде проведена процедура по възлагане на обществена поръчка /заявител/, подготвя и представя на възложителя /директора на ПГТ/ писмена информация, съдържаща:

1. предмет на обществените поръчки;

2. прогнозна стойност на поръчките, без данък върху добавената стойност (ДДС) и с ДДС;

3. обосновка за необходимостта от възлагането на поръчките;
4. срок на действащите към момента обществени поръчки със същия предмет;
5. краен срок за сключване на договорите за възлагане на всяка от поръчките;
6. друга необходима информация.

**Чл. 6. (1)** До края на 30 ноември директорът на училището утвърждава Списък на предложените от заместник - директора обществени поръчки, съдържащ информацията по чл. 5, т. 1 - 6 за всяка обществена поръчка.

**(2)** Директорът на училището утвърждава списъка по ал. 1 до 30 ноември на съответната година и го изпраща на заместник - директора, ресор „АСД“ за сведение и запознаване на всички заинтересовани служители.

**Чл. 7.** До 31 януари на следващата година и едновременно с представяне на бюджета на ПГТ, заместник - директора, ресор АСД изготвя и представя на възложителя прогнозните стойности на бюджета по съответните доставки, услуги и строителство.

**Чл. 8.** Директорът утвърждава прогнозните стойности за изпълнение на съответните доставки, услуги и строителство след определяне на бюджета на 119. СУ.

**Чл. 9. (1)** След утвърждаване на прогнозните стойности по чл. 8, заместник – директорът, ресор АСД изготвя и представя на директора за утвърждаване План-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през настоящата година.

**(2)** План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 2 и съдържа информацията по чл. 5, т. 1, 2, 5 и 6, както и информацията за вида на процедурата, срока за изготвяне на документи и евентуалното приключване на всяка обществена поръчка.

**(3)** Изпълнението и отчетът по изпълнението на план-графика се осъществяват от заместник - директора, ресор „АСД“ в сроковете, предвидени в настоящите Вътрешни правила.

**(4)** Утвърденият план-график на обществените поръчки при необходимост може да бъде актуализиран по всяко време.

**Чл. 10. (1)** В срок до 15 март заместник – директорът, ресор АСД съвместно с юриста на училището представят на директора за утвърждаване предварителните обявления на обществените поръчки, съгласно изискванията на ЗОП.

**(2)** Предварителните обявления се изпращат до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), съгласно изискванията на чл.23 от ЗОП.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПОДГОТОВКА, ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 11.** В случаите на чл. 20, ал. 4 от ЗОП се прилага директно възлагане, за което се прилага действащата вътрешнонормативна уредба относно документооборота в Професионална гимназия по туризъм - Самоков.

**Чл. 12.** Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка, с изключение на поръчките, които се възлагат директно по чл. 20, ал. 4, включва:

1. изготвяне на документация в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП и спецификите на обществената поръчка.

2. заместник - директорът, ресор АСД и юристът осъществяват предварителен контрол за съответствие на съдържанието на документацията за участие с изискванията на чл. 31 от ЗОП и конкретно за съответствие на методиката за определяне на комплексната оценка на офертата с изискванията на чл. 70, ал. 7 от ЗОП; за недопускане на нередовности в документацията за участие, водещи до осъществяване на административнонаказателна отговорност, съгласно посочени в част осма – Административнонаказателни разпоредби от ЗОП; за съответствие на проекта на договор със задължителното минимално съдържание на договорите по смисъла на ППЗОП, след което се окомплектова и представя на лицето по чл. 2, ал 1 за одобрение.

**Чл. 13 (1)** При процедура по чл. 18, ал. 1, т.11 – проектът се избира от независимо жури въз основа на проведен открит или ограничен конкурс с или без присъждане на награди. Конкурсът се провежда от жури, което е независимо при вземането на решения или изразяването на становища. По отношение на членовете на журито не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(2) Заместник – директорът, ресор АСД, съвместно с юриста на училището подготвят проект на заповед за определяне на редовни и резервни членове на журито, която се представя за подписване на лицето по чл. 2, ал. 1.

(3) Заповедта има следното минимално съдържание

- поименен състав на журито и лицето, определено за председател;

- срокове за извършване на работата;

- място на съхранение на документите, свързани с конкурса за проект до приключване на работата на журито.

(3) След подписването, заповедта се представя в деловодството за получаване на номер и в същия ден се обявява на профила на купувача. Заповедта следва да бъде обявена поне 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти.

(4) Журито се ръководи в работата си от заповедта по ал. 2 и от разпоредбите на ЗОП за вида процедура.

(5) Работата на журито приключва с приемане на доклада от лицето по чл. 2, ал. 1, чрез полагана на подпис и дата на утвърждаване върху титулната страница на доклада, съдържащ всички приложения.

(6) Заместник – директорът, ресор „АСД“ и/или юристът изготвя проекта на решението на възложителя и осигурява, в срок до 5 работни дни след приключване работата на комисията или журито, решението да бъде мотивирано, да има предвиденото в закона съдържание, като се

представя на лицето по чл. 2, ал. 1 за подпис.

(7) След подписването и получаването на номер от Деловодството, решението се публикува на Профила на купувача.

**Чл. 14. (1)** Заместник - директорът, ресор АСД, съвместно с юриста на училището:

1. организира изпращането на решението и обявлението или публичната покана и на всички други необходими документи за обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки;
2. организира публикуването в профила на купувача на всички посочени необходими документи;
3. организира изпращането на необходимите отговори, съобщения и уведомления, покани и други документи до участниците в процедурите по обществените поръчки.
4. организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурите;

(2) Достъпът до документацията за участие е пълен, безплатен и неограничен на сайта на Професионална гимназия по туризъм - Самоков.

**Чл. 15.** В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници/кандидати за разяснения по документацията, същите се представят в сроковете и при условията на чл. 33 от ЗОП, като се публикуват в профила на купувача.

**Чл. 16. (1)** При приемане на офертите или заявленията за участие, приемащият служител отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер, който се предава на приносителя, освен когато офертите са изпратени по електронен път или когато заявленията за участие в ограничен конкурс за проект са подадени по факс или по телефона, в който случай, се прилага ППЗОП.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. входящ номер;
3. участник,
4. подпис на приносител и подпис на получател;
5. всички обстоятелства, в случаите, при които Възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от приемащият служител от деловодството и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 2.

(4) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в деловодството на ПГТ.

(5) Служителят по ал. 1 представя на председателя на комисията по чл. 51 от ЗОП получените заявления или оферти, за което се съставя протокол, съобразно изискванията на чл. 48, ал. 6 от ППЗОП

**Чл. 17.** Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, са налице условията по чл. 100, ал. 7 от ЗОП, заместник - директорът, ресор АСД уведомява лицето по чл. 2, ал. 1. След преценка и разпореждане от негова страна, юристът на ПГТ изготвя



проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти.

**Чл. 18. (1)** Лицето по чл. 2, ал. 1 назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог по чл. 103, ал. 1 от ЗОП със заповед, след изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, съгласно чл.51, ал.1 от ППЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове.

**(2)** Заповедта за назначаване на комисията се изготвя от заместник-директор, ресор АСД и/или юриста на училището. Заповедта има следното съдържание:

(а) основанието, съгласно ЗОП, във връзка с вида на процедурата и наименованието на поръчката; (б)

поименен състав и лицето, определено за председател;

(в) сроковете за извършването на работата;

(г) място за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията.

**(4)** Заповедта по ал. 1 се предава на деловодител и се регистрира в деловодството.

**(5)** Председателят на комисията или журито има статут на член, като изпълнява и следните задължения:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. прави предложения за замяна на членовете на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

**(6)** Комисията или журито се ръководи в работата си от заповедта на лицето по чл.2, ал.1 и от разпоредбите на ЗОП за съответния вид процедура, посочен в заповедта.

**(7)** Работата на комисията, или журито – при конкурс за проект, приключва с приемане на доклада от лицето по чл. 2, ал. 1 чрез полагане на подпис и дата на утвърждаване върху титулната страница на доклада, съдържащ всички приложения.

**(8)** Заместник-директорът, ресор „АСД“, съвместно с юриста на училището, изготвят проекта на решението на възложителя и осигуряват, в срок до 5 работни дни след приключване работата на комисията или журито, решението да бъде мотивирано, да има предвиденото в закона съдържание, да бъде представено за подпис на лицето по чл.2, ал.1, регистрирано в деловодството и изпратено на участниците или кандидатите в тридневен срок от издаването му и в деня на изпращане да се публикува в „Профил на купувача“, заедно с доклада на комисията.

#### ***РАЗДЕЛ IV***

#### ***СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ИНФОРМАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ***

**Чл. 19. (1)** За всяка обществена поръчка на стойност по чл.20, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗОП, заместник - директора, ресор АСД, съвместно с юриста на училището съставя досие, следи за комплектуването и съхранението в архива за обществени поръчки на следните документи:

1. Решението и обявлението, обявата или поканата;

2. Заповедта за назначаване на комисия или жури;
3. Докладите и протоколите на комисия или жури, включително доказателства за предприети действия по чл.44, ал.3 – 5 от ЗОП във връзка с възложени предварителни пазарни и други проучвания, чийто изпълнители участват впоследствие в процедури за възлагане;
4. Оригиналите на офертите, заявленията за участие или конкурсните проекти;
5. Кореспонденцията на възложителя – покани за представяне на оферти или покани за участие в диалог, покани за участие в договаряне – в зависимост от процедурата;
6. Кореспонденцията на комисията или журито с участниците;
7. Решението за класиране и определяне на изпълнител;
8. Кореспонденция и решения на институциите във връзка с обжалвания.
9. Документацията за участие;
10. Справка/и от главния счетоводител за върнатите, възстановените или задържаните гаранции на участниците;
11. Всички други документи, които съгласно ЗОП следва да се съхраняват от Възложителя.
  - (2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по опис в съответствие със сроковете, определени в ЗОП.
  - (3) Копия от подписаните договори се съхраняват от лицата, на които е възложен контрол или мониторинг по изпълнението им.
  - (4) Лицата, които по реда на настоящите Вътрешни правила имат или са имали достъп до данни и документация по повод съответна обществена поръчка, са длъжни да пазят в тайна за всички обстоятелства, включени в тях, с изключение на тази информация, която по закон се оповестява в Агенцията по обществените поръчки и "Официален вестник" на Европейския съюз.

## *РАЗДЕЛ V*

### *СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА*

**Чл. 20.** (1) Договорите се сключват на основание документи, изисквани от ЗОП, след изтичане на сроковете за обжалване. Всички договори, споразумения, анекси, трябва да бъдат съгласувани преди подписване от:

1. юрист/финансов контролър за контрол по законосъобразност;
  2. съответния заместник-директор и/или заявителя на съответната обществена поръчка ;
- (2) Юристът на училището извършва текущи справки от интернет страницата на КЗК, за открити производства по обжалване пред КЗК, в които ПГТ се явява ответник;
- (3) Юристът на училището, съвместно със заместник - директора, ресор АСД, приема и проверява документите, представени от участника за сключване на договор.

**Чл. 21.** (1) Заместник – директорът, ресор АСД и юристът/финансовият контролър на училището, съгласуват с полагане на подпис договора с участника, определен за изпълнител или рамковото споразумение с един или повече потенциални изпълнители на обществени поръчки на стойности, посочени в чл.20, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗОП.

1. Всички предложения от Офертата на участника, определен за изпълнител, се прилагат като неразделна част от договора или рамковото споразумение, като се проверява съответствието между цената в офертата и цената в договора на участника, определен за изпълнител;

2. Цената в договора или рамковото споразумение се изписва отделно и с начисления ДДС;
3. Договорът или рамковото споразумение следва да съответства с текста на проекто-договора или проекта на рамковото споразумение от Документацията за участие;
4. Оригиналът, за нуждите на ПГТ, от договора или рамковото споразумение, е със съгласувателни подписи. След подписването на двата екземпляра от лицето по чл. 2 ал.1. и законния представител на участника, договорът се регистрира в деловодната система, а оригиналът се предава за съхранение в досието на обществената поръчка;

(2) Заявителите на обществени поръчки на стойност, посочена в чл.20, ал.4 от ЗОП, в случаите, когато се сключва договор, осигуряват съгласуване единствено от юриста на училището.

**Чл. 22. (1)** Договор за обществена поръчка се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването му е спазил изискванията на чл.112 от ЗОП документи.

(2) При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор, или ако участникът, определен за изпълнител, не изпълни някое от изискванията, лицето по чл.2, ал.1 може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

**Чл. 23. (1)** Договорът за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал.1 и ал.2 от ЗОП се сключва в едномесечен срок, след влизане 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 участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) При процедури по реда на чл. 20, ал.3 на ЗОП, Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3, договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(3) Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, преди той да представи, в рамките на срока по предходната алинея, документите от съответните компетентни органи, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 112 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства или не представи определената гаранция за изпълнение на договора.

(4) Заместник-директорът, ресор АСД и/или юриста на училището, изпраща до Агенцията по обществените поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в предвидените от ЗОП случаи – и до „Официален вестник” на Европейската комисия (ЕК), в законоустановения срок, информация за всеки сключен договор за обществена поръчка при открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

**Чл. 24. (1)** Главният счетоводител на ПГТ отговаря за:

1. връщането на оригинала на банковите гаранции, представени за участие в процедури, и за възстановяването на внесените по сметка на ПГТ гаранции за участие под формата на парична сума.

2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в ЗОП.

(2) Връщането, възстановяването или задържането на гаранции става след съгласуване с юриста на ПГТ.

**Чл. 25. (1)** Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на указаните в договора документи.

(2) В двадесет дневен срок от датата на последното плащане по изпълнен или предсрочно прекратен договор, главният счетоводител подава на директора на ПГТ информация за датата на последния платежен документ и общата изплатена сума по договора, след което

изпраща информацията до АОП в нормативно определените срокове.

(3) След изпълнение на договора, главният счетоводител отговаря за своевременното връщане на гаранцията за изпълнение на договора.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 26.** Контролът и мониторингът по провеждане на процедурите, включително и на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се извършват от заместник-директорът, ресор АСД и от лица, определени със заповед на Директора.

**Чл. 27. (1)** Лицата, извършващи контрол по изпълнение на договора, проверяват:

1. спазването на срока за изпълнение на договора;

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

(2) В 14-дневен срок от приключването на договорите, лицата, осъществяващи контрол по изпълнението, представят на възложителя писмен отчет, съдържащ становище по качеството на изпълнение на поръчката, спазването на сроковете и изискванията на възлагане, възникнали проблеми и препоръки.

**Чл. 28. (1)** Мониторингът се извършва посредством:

1. извършване на проверки на място;

2. отчитане на проведената поръчка и изпълнение на сключения договор;

3. проверка за действителност на извършените разходи;

(2) В 14-дневен срок от приключването на договора лицата, осъществяващи мониторинга по ал. 1, представят на директора писмен отчет, съдържащ информацията по чл. 27, ал. 2. от настоящите правила

**Чл. 29.** За всяка календарна година, заместник-директорът, ресор АСД води списък на възложените обществени поръчки и на обявените в АОП процедури.

**Чл. 30.** В срок до края на месец февруари, заместник - директорът, ресор АСД представя на директора доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, в който се съдържа информация за:

1. броя на планираните и на възложените поръчки;

2. броя на възложените поръчки, които не са били планирани;

3. общата стойност на сключените договори;

4. изпълнителите на обществени поръчки;

5. предявени жалби по реда глава 27 от ЗОП;

6. договори, изпълнени в срок;

7. неизпълнение на договори за обществени поръчки;
8. наложени договорни санкции;
9. констатациите от извършения мониторинг по провеждане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори;
10. предложения за подобряване на организацията.

**Чл. 31. (1)** Юристът на училището незабавно уведомява директора за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

**(2)** Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията за процедури по обществени поръчки, се съхраняват при заместник - директора, ресор АСД.

## ***РАЗДЕЛ VII***

### ***КОНТРОЛ НА ИЗРАЗХОДВАНИТЕ СРЕДСТВА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ***

**Чл. 32. (1)** Контролът, върху процеса на изразходване на средствата по обществените поръчки и достигане на законоустановените прагове, се осъществява от главния счетоводител на училището, съвместно с юриста на училището.

**(2)** Когато сумата на изразходваните средства по отделна обществена поръчка достигне законоустановения праг, главният счетоводител уведомява директора на ПГТ.

## ***РАЗДЕЛ VIII***

### ***ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ***

**Чл. 33. (1)** При получаване на жалба в Професионална гимназия по туризъм - Самоков срещу възложителя, за негово действие, бездействие или решение, следва на заместник – директора, ресор АСД да се предаде копие за сведение, след регистриране в деловодната система.

**(2)** Заместник – директорът, ресор АСД уведомява лицето по чл. 2, ал. 1 и заедно с юриста подготвя отговори на жалби, писмени уведомления до АОП за резултати от обжалването, становища до КЗК и писмени отговори до ВАС. Документите в производството по обжалване се подписват от лицето по чл.2, ал. 1 или от изрично упълномощено от него лице.

**(3)** При производство по обжалване, заместник - директорът, ресор АСД, съвместно с юриста на училището, изпращат в законоустановения срок до АОП информация за хода на процедурата при производство по обжалване.

**Чл. 34 (1)** При необходимост, лицето по чл. 2, ал .1 има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществени поръчки на външни изпълнители.

**(2)** Възлагането се извършва въз основа на писмен договор.

## ***РАЗДЕЛ IX***

## **ПОДДЪРЖАНЕ НА „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА”**

**Чл. 35. (1)** „Профил на купувача” е обособена част от електронната страница на ПГТ, която осигурява публичност и съдържа информацията, посочена в чл. 42 от ЗОП.

(2) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в „Профил на купувача” на ПГТ, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(3) Възложителят определя техническо лице, което осигурява текущо публикуване в „Профил на купувача” на всички документи, посочени в чл.42 от ЗОП, както и информация за предприети действия по чл.44, ал.3 – 5 от ЗОП, във връзка с възложени предварителни пазарни и други проучвания, чиито изпълнители участват впоследствие в процедури за възлагане, приема документите необходими за сключване на договори, следи за спазване разпоредбите на ЗОП, свързани със сроковете на обжалване. Частноправните документи – договори и др., се публикуват във формат .pdf, след заличаване на данни, които не са общодостъпни – номер на банкова сметка, ЕГН, лична карта, подписи, електронна поща на лицето за контакт.

**Чл. 36 (1)** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на ПГТ се публикуват, под формата на електронни документи, съгласно Закона за електронното управление /ЗЕУ/:

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.

(2) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начина, мястото и реда за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

**Чл. 37. (1)** Всички решения и обявления, подлежащи на публикуване в РОП, в същия ден се публикуват в профила на купувача.

(2) Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 ЗОП – за одобряване на покана за потвърждаване на интерес; за предварителен подбор, за приключване на диалога, за определяне на изпълнител, за класиране на участниците в конкурс, за прекратяване на процедурата, за създаване на квалификационна система за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея, се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането им до лицата, заявили интерес, на кандидатите или участниците, а когато не се изпращат - деня на издаването им.

(3) Поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП за участие в ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне или процедура за договаряне с предварителна покана, се публикуват на профила на купувача в деня на изпращането им до избраните кандидати. Поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП за потвърждаване на интерес в процедурата, с обявление за предварителна информация или периодично индикативно обявление, се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането им до лицата, заявили интерес за участие.

(4) Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите, се публикуват в деня на изпращане на съответното решение за вида процедура, съгласно чл. 22, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

(5) Договорите за обществени поръчки, рамковите споразумения и приложенията към тях се публикуват на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката в РОП.

(6) Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки и рамковите споразумения, сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и т. 3 от ЗОП, се публикуват на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за изменение в РОП. Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки и рамковите споразумения, сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1 и т. 4 от ЗОП, се публикуват на профила на купувача до 7 /седем/ дни от сключване на допълнителното споразумение.

(7) Становищата на АОП, във връзка с осъществявания предварителен контрол, се публикуват на профила на купувача в 10 /десет/ дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в РОП.

(8) Информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП, се публикува на профила на купувача в 5 /пет/ дневен срок от извършване на съответното действие.

(9) Съобщението по чл. 193 от ЗОП, за прекратяване на възлагането на обществена поръчка, преди сключването на договор, се публикува в профила на купувача в същия ден, в който се издава.

(10) Съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП, се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(11) Разясненията по условията на процедурата се публикуват в профила на купувача в рамките на сроковете по чл. 33 от ЗОП, следващ деня на уведомяване на лицето, поискало разясненията. Разясненията по чл. 180 от ЗОП се публикуват в профила на купувача в срок до три дни след получаването на искането. В разясненията не се посочва името на лицето, направило искането.

### ***ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ***

§ 1. Настоящите правила са утвърдени от Директора на Професионална гимназия по туризъм - Самоков със Заповед № 661/11.09.2020 г.

§ 2. За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на ЗОП, Правилника за вътрешния ред на ПГТ, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и даваните въз основа на тях административни разпореджения на директора на ПГТ.

§ 3. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са открити преди приемането на настоящите правила, се довършват по досегашния ред.

§ 4. Неразделна част от настоящите вътрешни правила са Приложение № 1 – Графика на процеса по планиране, организиране и възлагане на обществените

поръчки и Приложение № 2- План -График

**§ 5.** Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се упражнява от Директора.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**ГРАФИКА НА ПРОЦЕСА ПО ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**



