**ТРЕТА ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ**
**„АКАДЕМИК МЕТОДИЙ ПОПОВ" – ВАРНА**
*e-mail: info-400041@edu.mon.bg, school@pmg3-varna.org*
*град Варна,бул.»Вл.Варненчик" №80, тел 052/620 290, 052/620 289, 052/620 291*

**Утвърждавам:**
**Красимира Белецова – директор**
**Трета ПМГ „Акад. Методий Попов"**

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
# за управление на цикъла на обществените поръчки в Трета ПМГ „Акад. Методий Попов"

## ЧАСТ ПЪРВА

## Глава I
## Предмет и цели

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1**. (1) Настоящите Вътрешни правила (наричани по – нататък за краткост правила), определят реда 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/външни експерти/юристи, 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;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в профила на купувача, в регистъра на обществените поръчки.

(2) Отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки могат да бъдат възлагани на външни изпълнители.

(3) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги в Трета ПМГ „Акад. Методий Попов".

(4) Настоящите вътрешни правила са разработени на основание: чл. 140, ал. 1 от Правилник за прилагане на ЗОП, в сила от 15.04.2016 г., изм. и доп. ДВ. бр.62 от 23 юли 2024 г. и чл. 244, ал.1 от Закон за обществени поръчки, в сила от 15.04.2016 г., доп. ДВ, бр. 71 от 7 август 2026 г. и ЗФУКПС.

## Глава II

### II. ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

**Чл. 2. (1) Възложител на обществените поръчки в Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“, съгласно чл.5, ал.2, т.14 от ЗОП е директорът на училището.**

1. Отговаря за цялостна защита интересите на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“ и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

2. Издава заповед, с която стартира всяка процедура и съдържа разпореждане относно минимум следното:

2.1. Посочване на предмет и вид на процедурата;

2.2. Правно основание;

2.3. Прогнозна стойност.

2.4. Друго по преценка на възложителя с оглед упражняване на правомощията му по закон.

3. Издава решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.

4. Издава решение за промяна при наличие на предпоставките на чл. 100 от ЗОП;

5. Подписва разяснения по документацията за участие в процедурата при наличие на предпоставките по чл. 100, ал. 7 от ЗОП и издава разрешение за удължаване срока за подаване на оферти;

6. Издава решение за удължаване на срока за подаване на оферти в случаите на чл. 100, ал. 11 и ал. 12 от ЗОП.

7. Издава заповед за назначаване на комисия /жури при конкурс за проект/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения, съгласно чл. 103 от ЗОП.

8. Упражнява контрол и утвърждава доклада от работата на комисията по процедури и публични покани.

9. Издава решение за класиране и определяне на изпълнител на обществена поръчка.

10. За периода от откриване на процедурата до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по чл. 109 от ЗОП, а при наличие на предпоставките на чл. 110 от ЗОП и до сключване на договор за изпълнение, може да издаде решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка съгласно чл. 108, ал. 4 от ЗОП.

11. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка, съгласно чл. 112 от ЗОП.

12. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата.

13. При необходимост има право да назначи юрист, който да подготви процедурите за възлагане на обществените поръчки и да участва в реализацията им в случай, че в училището няма такъв.

14. (Изм. ДВ, бр.67 от 2024 г., в сила от 09.08.2024 г.) На основание чл.7, ал.1 от ЗОП, директорът може да делегира правомощията си по чл.2, ал.1 от настоящите правила на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в училището. Тази възможност не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по – ниски стойности.

15. Директорът в качеството си на Възложител, осигурява в изработването на:

- техническите спецификации;
- методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий „икономически най-изгодна оферта“;
- конкурсните програми за проект,

участието на най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато Възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други, чрез възлагане, съобразно ЗОП.

16. Директорът в качеството си на Възложител организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.4, 6 и 8 от ЗОП.

**Чл. 3. Заместник - директор АСД**:

**1.** Докладва на директора за всяка предстояща процедура.

**2.** Следи сроковете за стартиране на процедура за провеждане на ОП.

**3.** След стартиране на процедурата от директора на училището, подготвя съответната тръжна документация.

**4.** След утвърждаване на тръжната документация от директора, публикува същата в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ на Агенцията по обществени поръчки /АОП/.

**5.** Следи за изпълнението на заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация.

**6.** Следи за изпълнението на заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения.

**7.** Следи изпълнението на заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения.

**8.** Следи изпълнението на заповедта за класиране и определяне на изпълнител, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата.

**9.** Извършва предварителен контрол по СФУК на договорите за възлагане на обществена поръчка, за което попълва и подписва контролен лист.

**10.** След приключване на процедурата приема и проверява съдържанието на досието и го архивира.

**Чл. 4. Главен счетоводител**

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“.

2. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка, относно разходната им част.

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

4. Отговаря за финансовото изпълнение на договорите.

5. Участва в подготовката на графика за провеждане на обществени поръчки през съответната финансова година.

6. В срок до 31 март всяка година, следваща отчетната изпраща чрез платформата информацията, съгласно чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.4, 6 и 8 от ЗОП.

**Чл.5. Технически секретар**

1. Регистрира постъпващите документи в съответните регистри.

2. Обезпечава съгласуването, подписването и извеждането с номер на изготвените документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки – протоколи, заповеди, писма и друга документация.

3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 6. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения**

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“.

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.

3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно сроковете в заповедта за назначаване на комисията.

4. Назначава се от директора за всяка една обществена поръчка.

5. Подписва протокол и доклад.

**Чл. 7. Членовете на комисия**

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедури по договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати.

2. При процедури на договаряне разглеждат техническите предложения на кандидатите и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение, с оглед запазване интересите на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“.

3. Подписват протокол и доклад.

**Чл. 8. Външен експерт/ Юрист**

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите по ЗОП и законосъобразното им провеждане с оглед запазване на интересите на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“.

2. Оказва съдействие на отговорника на процедурата както при изготвяне на документацията, така и при отварянето и оценката на получените предложения, изготвянето на протоколите, докладите, заповедите и писмата.

3. Участва при изготвянето на документацията за участие в процедурата на конкретната обществена поръчка.

4. Участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.

5. Подписва протокола и доклада.

6. Консултира изготвянето на проекта на договор и сключването му с избрания изпълнител.

## ЧАСТ ВТОРА
## Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

# Глава I

## III. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 9.** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който директорът на училището предвижда да осигури.

**Чл. 10.** Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта за бюджет на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“ за следващата финансова година.

**Чл. 11**. (1) Процесът по планиране обхваща:

1. Събиране на информация за необходимостта от извършване на строително – монтажни работи, доставка на стоки и предоставяне на услуги.

2. Изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки.

3. Определяне на реда на възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП.

4. Изготвяне на график на планираните обществени поръчки.

(2) При прогнозиране на обществени поръчки, задължително се вземат под внимание изразходваните средства и количества по вече сключените договори.

**Чл. 12.** (1) В срок до 31 октомври ЗД АСД изготвя график **/Приложение 1**/ за провеждане на процедури по ЗОП през следващата финансова година /при установяване на потребност/. Графикът се утвърждава от директора и се представя на главния счетоводител за предвиждане на финансов ресурс.

(2) Утвърждаването от директора на графика /Приложение 1/ за провеждане на процедури по ЗОП, не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

(3) Утвърденият график /Приложение 1/ се актуализира при възникване на необходимост от промяна: включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица и др.

**Чл. 13.** Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в графика, се допуска след мотивирано предложение /докладна записка/ от ЗД АСД, съгласувано с главния счетоводител.

**Чл. 14.** За поръчки, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностните прагове, определени в чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП, ЗД АСД изготвя предварителни обявления, които се изпращат до АОП.

**Чл. 15.** (ДВ, бр. 71 от 7 август 2026 г.) В срок до 30 ноември директорът в качеството си на възложител изготвя и публикува в профила на купувача, поддържан на платформата по чл.39а от ЗОП, индикативен план – график за обществените поръчки или рамковите споразумения, които възнамерява да възложи през следващата календарна година. Индикативният план – график се изготвя по образец, одобрен от изпълнителния директор на Агенцията по обществените поръчки. Възложителят публикува текущо информация за всяка настъпила промяна в индикативния план – график.

## Глава II

## IV. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.16. Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законови предпоставки за това.**

**Чл. 17. (1)** Обществените поръчки, съгласно чл.18, ал.1 от ЗОП, се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, договаряне с предварителна покана за участие, договаряне с публикуване на обявление за поръчка, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, договаряне без предварителна покана за участие, договаряне без публикуване на обявление за поръчка, конкурс за проект, публично състезание, пряко договаряне.

**(2)** Процедурите по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат стойности без ДДС, посочени в чл. 20, ал. 1 от ЗОП.

**(3)** За обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат стойности без ДДС, посочени в чл. 20, ал. 3 от ЗОП, могат да се прилагат предвидените в ЗОП процедури по опростени правила.

(**4**) Обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат стойности без ДДС, под праговете, посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се възлагат директно.

## V. ПОДГОТОВКА И СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП

**Чл. 18. (1)** Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на заявка - изготвя се от заявителя или ЗД АСД, подписва се, съгласува се с главния счетоводител и се представя на директора за утвърждаване.

2. При изготвяне на техническо задание може да се ползва юрист или друг външен експерт.

3. Всички документи трябва да бъдат оформени, съгласно минималните изисквания за съответните видове процедури, съгласно ЗОП и ППЗОП.

4. Прогнозната стойност на поръчката трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. За определяне на прогнозната стойност, директорът като възложител може да възложи провеждане на пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара по реда на чл. 44 от ЗОП или да определи служител, който да извърши пазарни проучвания за определяне на прогнозната стойност.

5. Пазарните проучвания се извършват от ЗД АСД, в случай че директорът не е определил със заповед друг служител.

6. ЗД АСД или определеният със заповед служител проучват пазарните стойности на предстоящите за възлагане дейности чрез публични източници като: каталози, брошури, ценоразписи, оферти, количествено - стойностни сметки, интернет сайтове, договори, сключени с други възложители с посочени цени и др.

**Чл. 19. (1)** Документацията за участие се изготвя от ЗД АСД за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения график предстои да се възлага.

**(2)** Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП трябва да съдържа:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществената поръчка;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции;
4. техническите спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
7. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
8. образец на офертата, както и указание за подготовката й;
9. проект на договор.

**Чл. 20.** Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на документацията за нея изисква участие на специалист, директорът ангажира външен експерт с професионална компетентност, който да отговаря за подготовката на обществената поръчка.

**Чл. 21.** Подготвената документация се предоставя от ЗД АСД на директора за подпис.

**Чл. 22. (1)** Ако процедурата подлежи на контрол за законосъобразност от АОП по чл.229, ал.1, т.2, б. “г” и б. “д”, след одобряване на документацията от директора, ЗД АСД/външен експерт/юрист, извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, осигурява въвеждане на данни за нея в системата за случаен избор /ССИ/, която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните, процедурата не е избрана за контрол се оповестява нейното откриване.

1.3. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на решение, обявление и техническа спецификация, а когато е приложимо - проекта на методиката на оценка.

1.4. След получаване на становището от АОП и анализ на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедура и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят се съобрази с направените препоръки.

1.5. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването, възложителят изпраща и писмени мотиви.

1.6. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване с мотиви в него и доказателства за описаните в мотивите обстоятелства. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. В случаите на чл. 132 от ППЗОП изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен

**(2)** Становищата от АОП се прилагат към документацията за обществената поръчка.

## VI. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 23.** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от ЗД АСД или външен експерт/юрист.

**Чл. 24. (1)** Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

**(2)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те се насочват с резолюция към ЗД АСД или външен експерт/юрист за преценка относно наличието на основание за изменения.

(3) При положително становище, относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, ЗД АСД/външният експерт изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(4) Документите по ал.3, след подписването им от възложителя се публикуват в електронното досие на обществената поръчка, в законоустановените срокове.

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

(6) Възложителят може да направи промените по ал.1 еднократно в 14 - дневен срок от публикуването в РОП на обявлението (при открита процедура), съответно в 7 - дневен срок при провеждане на процедура на публично състезание, с което се оповестява откриването на процедурата, чрез публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява.

(7) Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти, когато:

1. В случаите по ал.1 са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците. Новият срок трябва да е съобразен с времето необходимо на лицата да се запознаят и да отразят промените, но не може да е по - кратък от първоначално определения.
2. Поискани са своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по чл.33, ал.2 от ЗОП. От деня на публикуване на разясненията в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по - малко от 6 дни, съответно 4 дни.

**Чл. 25.** (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, ЗД АСД или външният експерт/юрист, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване в ЦАИС ЕОП в законоустановените срокове.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

## VII. ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

**Чл. 26.** (1) Съгласно разпоредбите на чл.39а от ЗОП и чл.47, ал.1 от ППЗОП възлагането на обществените поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа (Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“(ЦАИС ЕОП), наричана по-долу за краткост „платформата“.

(2) Възложителят може да не използва платформата само в случаите предвидени в чл. 39а от ЗОП.

(3) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава, съгласно чл. 9е от ППЗОП.

**Чл. 27.** (1) В законоустановените случаи, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства

(2) В случаите на предходната алинея, Възложителят указва в документацията начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочва писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

## VIII. ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

**Чл. 28.** 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.

**Чл. 29.** (1) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 5 и 6 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва

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.

(2) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по предходната алинея се посочва и номерът на офертата.

(3) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

(4) В случаите по ал.3, получените оферти или заявления за участие се приемат в канцеларията на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“ от техническия секретар при спазване на изискванията на чл.48 от от ППЗОП, който отбелязва върху запечатаната непрозрачна опаковка поредния номер, датата и часа на получаването им и издава документи с входящи номера. Техническият секретар завежда офертите във входящ регистър, който съдържа следните данни:

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.

(5) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са с в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(6) Получените оферти се съхраняват в канцеларията от техническия секретар до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

## IX. КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИТЕ И ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА УЧАСТИЕ.

**Чл. 30. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти директорът на Трета ПМГ Акад. Методий Попов“ назначава комисия съ**с** заповед. В заповедта се 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, когато е приложимо.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта отговорното лице информира директора с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

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

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

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

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

(5) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат 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 на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от 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:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(10) Директорът 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 директорът на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“, определя със заповед нов член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) 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.

(14) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(15) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на директора случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

# Глава III

## X. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

**Чл. 31.** (1) Действията на комисията по настоящите правила се протоколират, като резултатите от работата й се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) 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 съответни 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.

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

(4) Докладът се представя на директора за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от директора. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(5) При връщане на доклада с писмени указания от директора, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата й.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада директорът издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 32. (1)** Решенията по чл. 30, ал.6 от настоящите правила са индивидуални административни актове, които се създават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП като електронни документи при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, която е неразделна част от решението.

(2) Решенията съдържат:

1. наименование на възложителя;

2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;

3. посочване на вида на процедурата и предмета на поръчката;

4. прогнозната стойност на поръчката - когато е приложимо;

5. мотиви - в случаите, когато се изискват;

6. разпоредителна част, чието съдържание е в зависимост от вида и етапа на процедурата и включва:

а) одобряване на съответните документи, свързани с провеждане на процедурата;

б) одобряване на обявлението за изменение и допълнителна информация;

в) резултатите от предварителния подбор, включително намаляването на броя на кандидатите, резултатите от диалога или класирането на участниците;

г) отстранените кандидати или участници и мотивите за тяхното отстраняване, включително свързаните с неприемането на оферти съгласно чл. 72 от ЗОП - когато е приложимо;

д) наименованието на участника, избран за изпълнител, а когато е приложимо – и наименованието на подизпълнителя и дела от договора за поръчка или рамковото споразумение, който той ще изпълнява;

е) установените конфликти на интереси по отношение на кандидатите или участниците и взетите мерки - когато е приложимо;

7. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;

8. име и фамилия, длъжност и подпис на лицето, издало акта.

(3) Кандидатите и участниците се уведомяват за издадените от възложителя решения в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

(4) Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

## Глава IV

### XI. ОБЖАЛВАНЕ

**Чл. 33. (1)** ЗД АСД следи сроковете за обжалване.

(2) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в училището. След регистрацията им се предават незабавно на директора.

(3) В случаите на чл.203, ал.3 от ЗОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден, възложителят обявява спиране на поръчката чрез платформата.

(4) Длъжностното лице /ЗД АСД/ окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(5) В случай че длъжностното лице не е с юридическо образование/правоспособност Възложителят може да наеме юрист/адвокат за извършване на процесуално представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и пред Върховен административен съд.

(6) След приключване на делата с влязло в сила решение наетият външен юрист/адвокат уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

## Глава V

### XII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 34.** След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните пристъпват към сключване на договор за изпълнение на обществена поръчка.

**Чл. 35.** (1) След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, техническият секретар изпраща писмо на определения за изпълнител участник, с което той се поканва за сключване на договор. В писмото се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, както и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се връчва по някои от следните начини: лично на представител на участника; на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис; по пощата с писмо с обратна разписка или чрез платформата към АОП.

**Чл. 36.** Длъжностното лице ЗД АСД/юрист/адвокат подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата, или при поправяне на явни фактически грешки.

**Чл. 37.** (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки на ЕС.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не

отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, длъжностното лице /ЗД АСД/ с доклад до директора предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на директора на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“, длъжностното лице /ЗД АСД/ подготвя проект на съответното решение.

**Чл. 38.** (1) Двустранно подписаният договор се съхранява в счетоводството на училището.

(2) Отговорното лице подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

## XIII. ИЗПЪЛНЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 39.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл. 40**. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора /ЗД АСД/, уведомява писмено директора на училището.

(2) Главният счетоводител/юрист изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го представя на директора.

(3) При положително становище на директора, ЗД АСД/юрист/адвокат изготвя проект на допълнително споразумение, който се подписва от страните.

(4) Обявлението за изменение на договора по чл.116, ал.1 от ЗОП се изпраща за публикуване в РОП, а след влизане в действие на платформата, обявлението се изпраща до нея в законоустановения срок, както и до ОВЕС, ако има основания за това.

(5) Подписаното допълнително споразумение и обявлението за изменение на договор се публикуват в профила на купувача.

(6) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

## XIV. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

**Чл. 41.** (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, главният счетоводител представя доклад на директора в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора, който съдържа основанието за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане.

(2) Въз основа на доклада по предходната алинея, ЗД АСД подготвя обявление за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване. Обявлението се изпраща чрез платформата в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

(3) Обявлението за изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване се публикува в профила на купувача.

**Чл. 42.** (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя чрез главния счетоводител на училището по ред, в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица, след представяне на заповед от директора на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“.

## Глава VI

## XV. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

**Чл. 43.** Всеки сключен договор в резултат на проведена обществена поръчка е обект на предварителен контрол, текущ контрол и последваща оценка на изпълнението съгласно съответните вътрешни правила в Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“, като неотделима част от системата на ФУК в образователната институция.

**Чл. 44.** ЗД АСД осъществява предварителен контрол, организира подписването на договора от определения участник, след като той е представил документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 112 от ЗОП, след което го представя за подпис на директора и главния счетоводител.

**Чл. 45.** ЗД АСД поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

**Чл. 46.** (1) Контролът по изпълнението на договора по обществена поръчка се осъществява от ЗД АСД, който следи за доброто изпълнение на същия.

(2) При установени несъответствия между договорено и изпълнено, уведомява незабавно директора на училището за предприемане на съответните действия.

## Глава VII

## XVI. СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

**Чл. 47.** (1) Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 48.** В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, ЗД АСД изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред.

**Чл. 49.** В случай на положителна резолюция от директора, ЗД АСД изготвя заданието за конкретната обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред. При необходимост могат да бъдат наети външни експерти с нужната професионална компетентност.

**Чл. 50.** (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. Обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
1.1. Наименование на възложителя.
1.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
1.3. Критерии за подбор, когато е приложимо.
1.4. Срок за подаване на офертите.
1.5. Срок на валидност на офертите.
1.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
1.7. Дата и час на отваряне на офертите.
1.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
1.9. Друга информация, когато е приложимо.
2. Технически спецификации.
3. Проект на договор.

**Чл. 51.** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. Предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

2. Изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

3. Критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

4. Място и дата за провеждане на преговорите;

5. Други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл. 52.** Обявата/поканата до определени лица се публикуват в РОП.

**Чл. 53**. При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**Чл. 54.** (1) Офертите се подават чрез платформата.

(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.

**Чл. 55.** (1) Директорът на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“ със заповед определя нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) По отношение на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 29, ал. 2 – 15 от настоящите правила.

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

(4) 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, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(5) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Преди утвърждаване на протокола директорът го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

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

**Чл. 56**. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(2) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка, сключен след провеждане на обществена поръчка по реда на глава XXVI от ЗОП, при условията на чл. 116 от ЗОП.

## Глава VIII

## XVII. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 57.** (1) Възложителите поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Възложителят е длъжен да съхранява информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от ЗОП.

(4) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по алинея 2 включва и:

1. доклад за резултатите от действията по чл.21, ал.2 от ЗОП, когато е приложимо;

2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

3. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

4. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

5. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

6. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

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

8. информация за движението на документите в досието.

(5) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(6) ЗД АСД отговаря за съдържанието на досието и документира движението на документите, съдържащи се в него.

(7) За всяка обществена поръчка се изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

**Чл. 58.** (1) До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 29, ал. 1, т.3 от настоящите правила. След сключването на договор с избрания изпълнител или прекратяване на процедурата досието на обществената поръчка се окомплектова по хронологичен ред и се съхранява в архива на институцията.

(2) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(3) В случай, че се съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, същите се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(4) Срокът по предходната алинея може да бъдат удължен, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

# Глава IX

## XVIII. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл.59. (1)** Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“ – гр. Варна осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Профила на купувача, поддържан в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 60.** (1) Възложителят 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) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

**Чл. 61.** Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

**Чл. 62.** (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1-3 и 7 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части, както следва:

1. първа част - партидата на възложителя;

2. втора част - година на откриване на обществената поръчка;

3. трета част - 4-цифрено число, което представлява служебен номер на поредното вписване на обществената поръчка на съответния възложител за годината и се получава автоматично от платформата.

(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.

## XIX. ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл. 63.** (1) Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“ осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на централизираната електронна платформа, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

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

(2) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8 – 10 от ЗОП. 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) Определеното длъжностно лице публикува едновременно в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача документите по чл. 36, 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 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 - 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 - в 30-дневен срок от получаването им;

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

8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 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. Поканите до изпълнителите по рамковото споразумение, решението по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка.

11. Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

## ЧАСТ ТРЕТА

## XX. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

**Чл. 64.** (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 65.** Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 66.** При мотивирано искане от лица, ангажирани с подготовка и провеждане на обществените поръчки, възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с главния счетоводител на училището, с оглед финансовата обезпеченост.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. За неуредените въпроси в правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и други приложими нормативни актове.

§ 2. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

§ 3. Правилата са утвърдени със Заповед № РД 07 - 1542/14.09.2026 г., на директора на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“ и влизат в сила от датата на утвърждаването им.