



Утвърдил:

Инж. Зоя Петрова - Директор/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И
ДЪРВООБРАБОТВАНЕ „САВА МЛАДЕНОВ“ – гр.ТЕТЕВЕН

Раздел I Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. задълженията и отговорностите на служителите на ПГГСД „Сава Младенов“, ангажиран в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Раздел II

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в ПГГСД „Сава Младенов“ се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;



2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните служители;

5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 01 ноември до 01 декември на предходната година, служителите на ПГГСД заявява пред Гл. счетоводител на ПГГСД потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година или след одобрение на дейностите и бюджета на ПГГСД за годината на възлагане. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените отговорности на съответните служители.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се депозират до Гл. счетоводител на ПГГСД.

Чл. 4. (1) В срок до 15 декември на текущата година, Гл. счетоводител изготвя обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година или след одобрение на дейностите на ПГГСД за годината на възлагане.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на ПГГСД за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 5. (1) Гл. счетоводител на ПГГСД разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и съвместно с Директора на ПГГСД на ПГГСД решават кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Гл. счетоводител преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.



(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 януари на следващата година.

Чл. 6. (1) В срок до един месец след приемане на решението по чл. 5, касиер-счетоводителя на ПГГСД изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година или след одобрение на дейностите на ПГГСД за годината на възлагане.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осма „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентировъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. конкретни служител/и или външни експерти, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие;

7. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорник за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва конкретен служител от екипа на ПГГСД, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(6) При определяне на периодите по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.



Чл. 7. (1) Проектът на план-график се внася от Гл. счетоводител на ПГГСД за утвърждаване от Директора на ПГГСД не по-късно от 15 февруари на съответната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от Директора на ПГГСД и се предоставя на всички служители от екипа на ПГГСД, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Директор на ПГГСД.

Чл. 8. (1) Когато в приетия план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, отговорният служител изготвя предварително обявление, което след подписването му от Директора на ПГГСД, се изпраща до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача на ПГГСД .

(2) Действията по ал.1 се извършват в срок до 1 март на съответната година.

Чл. 9. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, Гл. счетоводител инициира изменението му с докладна записка.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от Изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
 - а) техническа спецификация;
 - б) проект на договор;
 - в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.



Чл. 11. (1) Посоченото в план-графика лице, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя със съответен служител от екипа на ПГГСД и/или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

Чл. 12. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, отговорният служител прави писмено предложение до Директора на ПГГСД, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не;
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 Директора на ПГГСД сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице, отговорно за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 13. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на конкретни специалисти вкл. и на външен експерт, по предложение на съответния служител от ПГГСД, Директорът може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал.1 се включват представители от конкретни области имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка.

Чл. 14. (1) Изготвеното задание по чл. 11 се представя на Директора на ПГГСД, който след одобряването му го връща на работната група за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП.



(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, в одобрението по ал. 1 Директорът на ПГГСД посочва и:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;

2. доказателство за наличието на професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка за конкретен член/ове от комисията;

3. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

4. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на ПГГСД, ако такова се прави.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, по реда на чл. 12, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

(4) Директорът на ПГГСД може да изиска от отговорният служител допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

Чл. 15. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, работната група по съответната ОП подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

б) публична покана по образец;

в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

г) проект на договор;

д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) Проектът на документация за участие се предоставя на Директора на ПГГСД за съгласуване.

(3) След съгласуването по ал. 2, работната група окомплектова окончателно



документацията за участие и я подготвя за публикуване.

Чл. 16. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Директора на ПГГСД за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на Директора на ПГГСД и регистриран като упълномощен потребител служител на ПГГСД изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от Директора на ПГГСД на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Директора на ПГГСД.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от Директора на ПГГСД на АОП се предоставя на техник, поддръжка на компютърни мрежи за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 17. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, работната група отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Директора на ПГГСД или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“.

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. публикуване на пълната документация за участие в профила на купувача на ПГГСД;

6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, за изпращане до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

Чл. 18. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител,



екземплярът от документацията се окомплектова от работната група и се предава на определен служител за предоставяне на съответното лице.

Чл. 19. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към работната група за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, работната група изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Директора на ПГГСД и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна се публикува в профила на купувача, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 20. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване в работната група. Разяснението се подписва от Директора на ПГГСД до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се предава на техник, поддръжка на компютърни мрежи за публикуването му в профила на купувача.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача, същото се изпраща от определен служител по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, работната група изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може



да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 21. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от ЗАС на ПГГСД.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от ЗАС оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват от ЗАС до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 22. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива, ЗАС незабавно уведомява работната група по съответната ОП. След съгласуване с Директора на ПГГСД се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;

(2) Предложението се излага в доклад до Директора, като в зависимост от преценката му, служител от работната група подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 23. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Директора на ПГГСД, като се посочва кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Проектът на заповедта по ал.1 се подготвя от работната група в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. юрист;
2. служители, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.



(4) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(6) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Директора на ПГГСД за удължаването му;
3. уведомява своевременно Директора на ПГГСД за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
6. уведомява Директора за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(7) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

(8) В заповедта за комисия за всяка отделна поръчка се определя един член, който отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 24. (1) Когато в комисията участва външен експерт, от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.



Чл. 25. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 26. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците от определен в заповедта служител.

(3) Протоколът по ал.1 се предава от отговорния служител на техник, поддръжка на компютърни мрежи, който го публикува в профила на купувача от на ПГГСД.

Чл. 27. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на техник, поддръжка на компютърни мрежи, който го публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 28. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с докладна записка до Директора на ПГГСД всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, Директорът на ПГГСД може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. утвърждава протокола за определяния изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.



(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от отговорният служител към обществената поръчка и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Директора на ПГГСД.

Чл. 29. (1) Издаденото от Директора на ПГГСД решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата:

а) от определеният в заповедта служител – при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

б) от определеният в заповедта служител – при изпращане по факс, заедно с протоколите от работата на комисията /ако има такъв/;

2. се публикуват в профила на купувача от техник, поддръжка на компютърни мрежи на ПГГСД.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до Директора на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Директора на ПГГСД по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 30. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, отговорният служител за обществената поръчка следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Гл. счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на ПГГСД - а или банкова гаранция.

(3) Гл. счетоводител на ПГГСД отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която се публикува от техник, поддръжка на компютърни мрежи в профила на купувача.

Чл. 31. (1) Комисията незабавно уведомява Директора на ПГГСД –а за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.



(2) Комисията окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(3) Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от юриста в комисията или нает юрист.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 32. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, отговорният служител 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 той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, отговорният служител изготвя проекти на писма с които поканва класираният на първо място участник за сключване на договор.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи за сключване на договора или откаже сключването му, отговорният служител подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 33. (1) Служителят по чл. 32, ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

Чл. 34. (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор се окомплектова с копия от представените документи и се представя на Гл. счетоводител на ПГГСД за информация.

(2) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от Гл. счетоводител за подпис от Директора на ПГГСД.

(3) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на Директора на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(5) Отговорният служител отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.



Чл. 35. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка отговорният служител информира Гл. счетоводител след предоставяне на нужната информация да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 36. Подписаният от Директора на ПГГСД екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на отговорният служител, който:

1. прилага оригинален екземпляр от договора, офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение, офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Директора на ПГГСД и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

4. предава сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на техник, поддръжка на компютърни мрежи за публикуването им в профила на купувача.

Чл. 37. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, отговорният служител уведомява писмено работната група отговорна за обществената поръчка.

(2) Работната група изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Директора на ПГГСД.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, работната група изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от Гл. счетоводител на ПГГСД, който е част от работната група.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на техник, поддръжка на компютърни мрежи за публикуване в профила на купувача на ПГГСД.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 38. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 39. (1) След подписване от Директора на ПГГСД на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, работна група от екипа на ПГГСД организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. предоставяне на техник, поддръжка на компютърни мрежи на :



а) публичната покана и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача на ПГГСД;

б) текст за съобщение до средствата за масово осведомяване – за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори;

3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено в писмото по чл. 14, ал. 2, т. 4 на Директора на ПГГСД;

Чл. 40. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Директора на ПГГСД.

(3) Подписаното разяснение се предава на техник, поддръжка на компютърни мрежи за публикуване в профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 41. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2 да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 42. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в ПГГСД;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.



Чл. 43. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

Чл. 44. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 48 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

Чл. 45. В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 46. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 47. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 48. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Директора на ПГГСД за утвърждаване.

(3) Директорът на ПГГСД има право в срок от 5 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис и дата върху него за „утвърдил”;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Директора на ПГГСД протокол се изпраща от определеният служител на участниците, както и се публикува в профила на купувача на ПГГСД.

Чл. 49. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, работната група подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.



(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя на техник, поддръжка на компютърни мрежи за публикуване в профила на купувача.

Чл. 50. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, работната група предлага на Директора на ПГГСД да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 51. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, определеният служител уведомява за това работната група за конкретната Публична покана.

(2) Работната група, предлага на Директора на ПГГСД да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Директора на ПГГСД разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от Директора на ПГГСД, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49.

Чл. 52. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, работната група уведомява Гл. счетоводител на ПГГСД.

(2) Гл. счетоводител изразява становище относно законосъобразността и икономически обосноваване за изменението на договора и го предоставя на Директора на ПГГСД.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на техник, поддръжка на компютърни мрежи за публикуване в профила на купувача.

Чл. 53. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от служителя, който ще се ползва от предмета на поръчката, с



предложение до Директора на ПГГСД или по негова инициатива. Всяко едно предложение за разход е съобразено с одобрените дейности на ПГГСД от МЗХ.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се разглежда от Директора на ПГГСД, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) За разходи от 5 000 до 20 000лв. без ДДС може по преценка на директора на училището /с оглед предмета на поръчката и наличието на достатъчно време/ да се изпратят и минимум три запитвания за оферти, като постъпилите оферти се класират по критерии най – ниска цена и се избира изпълнител или доставчик. След направеният избор се сключва договор с изпълнителя. Работата на изпълнителя се приема с приемо - предавателен протокол и доклад за извършена работа.

(5) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(6) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 3.

Чл. 54. (1) Директорът на ПГГСД организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно чл. 53 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от Гл. счетоводител съвместно с Касиер-счетоводителя на ПГГСД в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на Директора на ПГГСД за съгласуване и одобряване, което се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) След съгласуването по ал. 3, Касиер-счетоводителя оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март, както и предава копие на техник, поддръжка на компютърни мрежи за публикуване в профила на купувача.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 55. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява



от отговорните лица за съответната поръчка, определени в план графика за провеждане на обществени поръчки.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 56. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Директора на ПГГСД за предприемане на съответни действия.

Чл. 57. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от Директора на ПГГСД или упълномощено от него лице

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на изпълнителя и възложителя.

Чл. 58. Директорът на ПГГСД или упълномощеното лице запознават Гл. счетоводител за приемане на работата и предават съставените документи за това.

Чл. 59. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от Гл. счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Гл. счетоводител отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(3) Информацията по ал.2 задължително посочва:

1. дата на извършване на плащането;
2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. размер на извършеното плащане.



(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на техник, поддръжка на компютърни мрежи за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 60. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Гл. счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

(2) Гл. счетоводител подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я предава на техник, поддръжка на компютърни мрежи за публикуване в профила на купувача.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 59, ал.4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 61. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство Касиер-счетоводителя изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилага в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се предава на техник, поддръжка на компютърни мрежи за публикуване в профила на купувача.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от Касиер-счетоводителя и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се предава на техник, поддръжка на компютърни мрежи за публикуване в профила на купувача.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 62. (1) Касиер-счетоводителят на ПГГСД съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;



2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник” на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 63. (1) Директорът на ПГГСД определя в длъжностната характеристика на Касиер-счетоводителя да отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават на Касиер-счетоводителя оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 64. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Касиер-счетоводителя в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 65. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 63, ал. 1.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 1017 от 09.07.2015 г. на Директора на ПГГСД



ул. Първи май № 4
Тетевен 5700
тел.: (0678) 524 11

факс: (0678) 524 11
e-mail: pggds_teteven@abv.bg
URI: http://gorskia.hit.bg

Приложение № 1

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,
считано от 1 март 20..... г.

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: 20....г.

Изготвил:

.....
(име, длъжност,
подпис)



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО
И ДЪРВООБРАБОТВАНЕ "САВА МЛАДЕНОВ"

ул. Първи май № 4
Тетевен 5700
тел.: (0678) 524 11

факс: (0678) 524 11
e-mail: pggds_teteven@abv.bg
URI: <http://gorskia.hit.bg>

Приложение № 2

ПЛАН-ГРАФИК
на планираните обществените поръчки, които ще се проведат от
ПГГСД „Сава Младенов“ за периода от отГ. доГ.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане ²	Период за подготовка на заданието ³	Служители/ експерти, отговорни за подготовка на заданието ⁴	Срок за окончателно комплектоване на документацията	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана ⁶	Период/дата на сключване на договора

² Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

³ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

⁴ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

⁵ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

⁶ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана