



ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ – ВАРНА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА  
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**2025**

## ЧАСТ ПЪРВА

### Общи положения

#### Глава I

#### Предмет и цели

**Чл. 1. (1)** Настоящите Вътрешни правила (наричани по-долу 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 и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. 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 регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача.

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

**Чл. 2.** Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането на закона за обществените поръчки както и всички други национални и общностни норми, които имат пряко действие по отношение на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 3. (1)** Вътрешните правила се прилагат при провеждане и възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, както и за провеждане на конкурси за проект, при реализирането на проекти.

(2) Възлагането на обществените поръчки в ПТГ – гр. Варна се осъществява в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и

прозрачност.

## Глава II

### Лица, отговарящи за провеждане и изпълнение на процедурите по обществени поръчки

**Чл. 4.** Лицата, отговарящи за провеждане и изпълнение на процедурите по обществените поръчки са възложителят, главният счетоводител, определени от възложителя лица както и външни експерти или юристи, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

**Чл. 5. (1)** Възложител на обществените поръчки в ПТГ – гр. Варна, съгласно чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП, е директорът на училището. В негово отсъствие правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(2) На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП директорът може да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 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 организацията на възложителя.

(3) Възможността по ал. 2 не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(4) Директорът на ПТГ – гр. Варна:

1. Подписва решението/обявата/заповедта за откриване на обществена поръчка/поканата до определени лица;

2. Утвърждава изготвената документация, включително решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка;

3. Назначава комисията, която да декриптира, разгледа, оцени и класира постъпилите оферти/заявления за участие;

4. Утвърждава протокола/протоколите от работата на комисията по т. 3;

5. Издава заповед/решение за класиране и определяне на изпълнител по обществената поръчка, респективно – за прекратяване на процедурата.

6. Подписва договора/договорите за възлагане на обществена поръчка.

7. Осъществява цялостен контрол върху всички етапи на управление на обществените поръчки.

8. Контролира цялостното изпълнение на договорите за обществени поръчки.
9. Определя служител, който да осъществява контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки.
10. Сключва допълнителни споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки, при спазване на ЗОП.

**(5) Главен счетоводител**

1. Анализира и заявява необходимостта от провеждане на процедури и сключване на договори за обществени поръчки на база изпълнени през предходната финансова година и необходими за настоящата финансова година.
2. Организира и контролира извършването на действия, свързани с възлагането на обществени поръчки.
3. Участва при изготвянето на документации и в комисии за отваряне, оценка и класиране на оферти/предложения по ЗОП.
4. Писмено съгласува съвместно всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.
5. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
6. В срок до 31 март на текущата година, изготвя и изпраща до Агенцията за обществени поръчки обобщена информация за изплатени суми през предходната календарна година за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

**(6) Директорът на училището, в случай на необходимост, може да привлече външен експерт или юрист за предприемане на действия по изготвяне и комплектоване на документация за обществена поръчка и/или участие в комисия по провеждане на обществена поръчка. С външният експерт/юрист се подписва писмен договор за извършваните от същия услуги, съгласно чл. 51, ал. 3 от ППЗОП.**

## **ЧАСТ ВТОРА**

### **Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки**

#### **Глава I**

##### **Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

**Чл. 6.** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

**Чл. 7 (1)** Процесът на планиране обхваща:

1. Събиране на информация за необходимостта от извършване на строителство, доставка на стоки и предоставяне на услуги.
2. Изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки.
3. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки,

съгласно ЗОП.

4.Изготвяне на график на планираните обществени поръчки.

(2) При прогнозиране на обществени поръчки с периодично или възобновяемо

изпълнение, задължително се вземат под внимание изразходваните средства и количества по вече сключените договори.

**Чл. 8** (1) В срок до 31 януари, счетоводителят изготвя информация за извършени разходи през предходната финансова година за доставки и услуги със сходен предмет и за строителство, както и за договорите, чиито срокове изтичат през календарната година и следва да бъдат подновени.

(2) При установена необходимост от провеждане на процедури по реда ЗОП, както и при планиране на обществени поръчки със стойности в границите по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, главният счетоводител в срок до 28.02 на календарната година представя на Директора за утвърждаване проект на годишен - план график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в учебното заведение през календарната година. Графикът следва да е съобразен с потребностите за настоящата календарна година и прогнозният бюджет на училището. При планиране на процедурите, в размера на прогнозните разходи се включват и планираните разходи за доставки, услуги и строителство и по свরণейски проекти и/или национални програми, известни към момента.

(3) Проектът на годишния-план график съдържа:

1. Наименование на поръчката.
2. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява.
3. Прогнозна стойност на поръчката.
4. Времето за подготовка на документацията за поръчката, в това число и на заданието за съответната поръчка, с посочване на крайна дата.
5. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати.
6. Отговорното длъжностно лице, което отговаря за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола на договора за изпълнение на поръчката;

(4) Годишният план-график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки се утвърждава от директора. Утвърждаването на Графика за възлагане на обществени поръчки 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.

(5) Актуализация на утвърдения Годишен план-график се извършва при възникване на необходимост от промяна: включване на нови процедури, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица и др.

(6) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика,

при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, директорът може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика.

**ГЛАВА II**  
**ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА**  
**ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**  
**Раздел I**  
**ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**Чл. 9.** Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

**Чл. 10.** Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП се осъществява, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност (без включен ДДС):

1. за строителство- равни или по-високи от 300 000 лв.
2. за доставки, услуги – равни или по-високи от 100 000 лв.

**Чл. 11.** Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по реда на глава 26 от ЗОП, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност (без включен ДДС):

1. за строителство – от 80 000 до 300 000 лв.
2. за доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 към ЗОП– от 50 000 до 100 000 лв.

**Чл. 12. (1)** Когато стойностите на обществената поръчка са под:

1. 80 000 лв. – за строителство;
2. 100 000 лв. – при услуги по приложение № 2 към ЗОП
3. 50 000 лв. при доставки и услуги извън тези по приложение № 2,

поръчките могат да се възлагат директно, без провеждане на процедури или прилагане на реда за възлагане по глава 26 от ЗОП, като за доставки и услуги на стойност до 50 000 лв. (без включен ДДС) не е задължително сключването на писмен договор.

**(2)** При обществени поръчки за строителство, в това число и текущи ремонти, сключването на писмен договор е задължително.

**Раздел II.**  
**ПОДГОТОВКА И СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП**

**Чл. 13. (1)** Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на задание/заявка – изготвя се от заявителя или длъжностното лице, посочено като отговорник (външния експерт или работната група), подписва се от него/тях, съгласува се със счетоводителя се представя на директора за утвърждаване.
2. При изготвяне на техническо задание и/или документация за провеждане на обществената поръчка може да ползва юрист и/или друг

външен експерт.

(2) Всички документи трябва да бъдат оформени, съгласно минималните изисквания за съответните видове процедури, съгласно ЗОП и ПЗЗОП.

(3) Прогнозната стойност на поръчката трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. За определяне на прогнозната стойност, Възложителят може да възложи провеждане на пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара по реда на 44 ал. 2 до 5 от ЗОП или да определи служител, който да извърши пазарни проучвания за определяне на прогнозната стойност.

(4) Пазарните проучвания се извършват от лицето, което Възложителят е определил със заповед .

(5) Определеният със заповед служител проучва пазарните стойности на предстоящите за възлагане дейности чрез публични източници, чието изброяване е примерно, но не и изчерпателно: каталози, брошури, ценоразписи, оферти, количествено стойностни сметки, интернет сайтове, договори, сключени от други възложители с посочени цени и др. За извършеното проучване се изготвя доклад, който се представя на възложителя за одобрение.

(6) Отговорното длъжностно лице по чл. 8, ал. 3, т. 6 от настоящите правила окомплектова документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка., която съдържа:

1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. Обявление за обществената поръчка;
3. Техническите спецификации;
4. Инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
6. Образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. Проект на договор;

(3) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. Покана за участие в процедурата, която съдържа:
  - 2.1. Предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
  - 2.2. Изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
  - 2.3. 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;

2.4. Място и дата за провеждане на преговорите;

2.5. Други изисквания по преценка на възложителя.

(4) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия. В случай, че директорът или лицето, на което са делегирани правомощия, счете, че са нарушени императивните изисквания на ЗОП, връща проекта на документация с изрична резолюция как да бъдат отстранени нарушенията.

(5) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя.

**Чл. 14.** В случай че обществената поръчка подлежи на контрол от АОП по чл.229, ал.1, т.2, б.“г“ и б.“д“ от ЗОП, след одобряване на документацията от директора, главният счетоводител/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 – и върху проекта на методиката за оценка.

1.4. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата 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 вземе решение за съобразяване с направените препоръки.

1.5. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на 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 доказателствата 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 точният интернет адрес, на който се намират.

### **Раздел III**

#### **Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Чл. 15.** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от длъжностно лице, определено със заповед или външен експерт/юрист.

**Чл. 16. (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 незабавно се насочват с резолюция към определеното длъжностно лице или външен експерт/юрист за преценка относно наличието на основание за изменение.

(3) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката главния длъжностно лице/външен 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 на 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), съотв. 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. са поискани 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. 17. (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, длъжностното лице 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.

#### **Раздел IV**

#### **Подаване на заявления за участие и оферти**

**Чл. 18. (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. 19. (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 посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

## Раздел V

### Приемане на заявления за участие и оферти и конкурсни проекти

**Чл. 20.** 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. 21. (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 посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(2) Когато моистри 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 ал.1 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените моистри или макети, когато е приложимо.

(5) В случаите по ал.1 при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 1, т. 2, за което на

приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в не запечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(6) В случаите по ал. 1 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

## **Раздел VI**

### **Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на офертите и заявленията за участие**

**Чл. 22. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със 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) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член.

(12) 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 възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

### Глава III

#### Приключване на процедурата

**Чл. 23. (1)** Действията на комисията по настоящите правила се протоколират, като резултатите от работата ѝ 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 възложителя 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 възложителя 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 възложителя. 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 възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.
- (6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 24. (1)** Решенията по чл. 23, 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 - 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 Обжалване**

**Чл. 25. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в училището. След регистрацията им се предават незабавно на възложителя.

(2) 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.

(3) Длъжностното лице 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.

(4) 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.

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

## **Глава V**

### **Договор за обществена поръчка**

#### **Раздел I**

#### **Сключване на договор**

**Чл. 26.** След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните пристъпват към сключване на договор за изпълнение на обществена поръчка.

**Чл. 27. (1)** На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението

за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, 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. 28.** Длъжностното лице 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. 29. (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 с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, длъжностното лице подготвя проект на съответното решение.

**Чл. 30. (1)** Двустранно подписаният договор се съхранява от определеното длъжностно лице 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;

## Раздел II

### Изпълнение и изменение на договор за обществена поръчка

**Чл. 31.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел I от настоящите правила.

**Чл. 32.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл. 33. (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, уведомява писмено директорът на училището.

(2) Юрист изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го представя на възложителя.

(3) При положително становище на възложителя, 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 ЦАИС.

(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.

### **Раздел III Приключване на договор**

**Чл. 34. (1)** При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора уведомява в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора главния счетоводител, за основанията 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) Лицето, което осъществява контрол по договора 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. 35. (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 ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица, след представяне на заповед от възложителя.

## **Глава VI**

### **Контрол**

#### **Контрол по изпълнение на сключени договори**

**Чл. 36. (1)** Всеки сключен договор в резултат на проведена обществена поръчка е обект на предварителен контрол, мониторинг, текущ контрол и последваща оценка на изпълнението съгласно съответните вътрешни правила в ППГ.

**Чл. 37. (1)** За всеки сключен договор в резултат на проведена обществена поръчка се определя отговорен служител със заповед на директора, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Служителят, на който е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка може да бъде упълномощавано и за приемане на работата по същия от името на

възложителя или участва в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) Служителят, осъществяващ контрол по договора 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. 38. (1)** Служителят, осъществяващ контрол по изпълнението на договора по за обществена поръчка, следи за доброто изпълнение на същия.

(2) При установени несъответствия между договорено и изпълнено, същият не приема изпълнението или приема изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описва констатираните несъответствия и уведомява незабавно директора на училището за предприемане на съответните действия.

## Глава VII

### Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

**Чл. 39.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство - от 80 000 лв. до 300 000 лв.
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 50 000 лв. до 100 000 лв.

**Чл. 40.** В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, длъжностно лице, определено със заповед/гл. счетоводител 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. 41.** В случай на положителна резолюция от възложителя, длъжностно лице, определено със заповед 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. 42. (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. 43.** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти е поканата 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. 44.** Обявата/поканата до определени лица се публикуват в РОП.

**Чл. 45.** 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. 46. (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. 47. (1)** Възложителят 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. 22, ал. 2 – 15 от настоящите правила.

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

(5) 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.

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

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

**Чл. 48. (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**

### **Досие на обществена поръчка**

**Чл. 49. (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 комисииите 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.

1. Възложителят е длъжен да съхранява информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от ЗОП.
2. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по алинея 2 включва и:

3. доклад за резултатите от действията по чл.21, ал.2 от ЗОП, когато е приложимо;
4. 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;
5. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

(3) 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.

(4) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които отговарят за съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

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

**Чл. 50. (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. 22, 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 архив 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**

### **Профил на купувача**

**Чл. 51. (1)** Професионална техническа гимназия – гр. Варна осигурява неограничен пълнен, 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. 52. (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. 53.** Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

**Чл. 54. (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.

## Публикуване на информация в профила на купувача

**Чл. 55. (1)** Професионална техническа гимназия – гр. Варна 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**

### **Обучение на лицата, ангажирани с провеждане на обществените поръчки**

**Чл. 56. (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. 57.** Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 58.** 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.

### **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 актуализирани и утвърдени със Заповед № 767/ 22.01.2025 г.,