ВТОРО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
гр.Варна, ж.к. „Възраждане”; 052/506272–канцелария; e-mail: info-403543@edu.mon.bg

(П)
УТВЪРЖДАВАМ: ПОДПИС .....

/Адриана Петрова/

Директор на Второ ОУ „Никола Й. Вапцаров“ , гр. Варна

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ВЪВ ВТОРО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“, ГР. ВАРНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цели и принципи:

1.1. Целта на настоящите вътрешни правила е уреждане на управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

1.2. Тези правила регламентират административното взаимодействие, както в сферата на приложението на ЗОП, така и хипотезите на разходване на бюджетни средства извън приложното поле на нормативната уредба на обществените поръчки, т.е. под праговете на чл.20 ал.4 от ЗОП.

1.3. Основни принципи при възлагане на обществени поръчки са:

- публичност и прозрачност
- свободна и лоялна конкуренция
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

2**.** Приложение

2.1. С вътрешните правила се определят реда за :

2.1.1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.

2.1.2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите.

2.1.3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.

2.1.4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти 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.

2.1.5. Сключване на договорите

2.1.6. Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях.

2.1.7. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

2.1.8. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

2.1.9. Поддържане на профила на купувача.

2.2. Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

- обществените поръчки попадащи в стойностните граници на чл.20 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.18 от ЗОП видове процедури. За тези по чл.20 ал.3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Възлагането на обществени

поръчки се осъществява чрез централизираната електронна платформа по чл. 39 а, ал. 4 от ЗОП.

- при наличие на хипотезите попадащи в стойностите по чл.20 ал.4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури при спазване на условията и изискванията регламентирани в настоящите правила.

2.3. Контрол за реализиране на реда и условията регламентирани с настоящите правила се осъществява от директора на Второ ОУ „Никола Йонков Вапцаров", гр. Варна.

3. „Профил на купувача" се поддържа на централизираната електронна платформа съгласно чл.36 а от ЗОП, като се осигурява чрез него, съгласно по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публичност на**:**

3.1. информацията по чл. 36;

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

3.3. документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1.Определяне на потребностите

1.1. Планирането на обществени поръчки се осъществява ежегодно м. януари за период от 12 месеца въз основа на подадени заявки от ЗДАСД е за потребността от съответна обществена поръчка.

1.2. Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец /Приложение №1/.

1.3. Заявката има следното задължително съдържание:

- описание на обекта на поръчката
- ориентировъчен обем на поръчката
- мотиви (обосновка на необходимостта)

2. Определяне на бюджет на обществените поръчки

2.1. За определяне на прогнозната стойност на обществените поръчки, гл. счетоводител анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетените данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, директорът може да изиска или да възложи на гл. счетоводител да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

2.2. Комисия назначена от директора изготвя план-график въз основа на подадените заявки за обществените поръчки /Приложение№2/, който съдържа:

- описание на обекта на поръчката

- обща/ориентировъчна стойност на поръчката/
- вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка
- месец от година, през който следва да бъде сключен договора

2.3. План-графикът се утвърждава от директора.

2.4. Контрол по изпълнение на план-графика се осъществява от ЗДАСД.

2.5. Възложител при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки е директорът на училището.

2.6. В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, ЗДАСД инициира изменението му с докладна записка.

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

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. Директорът издава заповед с която нарежда на гл. счетоводител да изчисли прогнозната стойност на поръчката към датата на решението за нейното откриване ,като направи маркетингово (пазарно) проучване и/или пазарни консултации .
2. Гл. счетоводител изготвя доклад, който следва да съдържа резултатите от действията по чл.21 ,ал.2 от ЗОП, доказателства за извършените пазарни проучвания и/или пазарни консултации, както и мотиви за определената прогнозна стойност. Докладът се представя на директора.

III. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

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 за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица и тя е в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП. При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят може да потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара и външно участие при изготвянето на документацията съгласно чл.44 от ЗОП.

4.Отговорника за подготовката на обществените поръчки (гл. счетоводител, под контрола на ЗДАСД) изготвя/или организира изготвянето на задание (проект на решение/проект на обява, проекти на документи), което включва:

4.1. пълно описание на предмета на поръчката, включително и на обособените позиции, ако има такива.

4.2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат.

4.3. технически спецификации

4.4. критерии за подбор на участниците /ако се предлагат такива/

4.5. условия и начин на плащане

4.6. критерии за оценка на офертите, а при критерии „икономически най-изгодна оферта", „показатели за оценка", „относителна тежест" и „методика" съдържаща точно указание за формиране на оценката по всеки показател.

5.Подготовка на документация за участие в процедура по ЗОП се извършва от гл. счетоводител под контрола на зам. директора по АСД или с външно участие съгласно чл.44 от ЗОП

6. Когато заданието е много сложно се привлича външен експерт с образование, квалификация и опит в областта съобразно предмета на поръчката.

7. Изготвеното задание (проект на решение /проект на обява, проект на договор,) се представят на директора за одобрение и съгласуване.

8. След съгласуването, директорът подписва:

8.1. заповед за утвърждаване на решение за откриване на процедура /при провеждане на процедура по ЗОП/

или

8.2. заповед за утвърждаване на обява и съпътстващата я документация.

9. Когато процедура от ЗОП подлежи на предварителен контрол се подписва решение от директора след получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществените поръчки

IV. РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

За възлагането на обществени поръчки се използва централизираната електронна платформа (ЦАИС ЕОП).

1. След утвърждаване на решението за откриването на процедура на ОП по ЗОП, то се изпраща за вписване в регистъра на обществените поръчки, документацията се публикува на официалната страница на училището, раздел „Профил на купувача" в чрез електронната платформата (ЦАИС ЕОП).

2. Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в регистър на обществените поръчки /РОП/ постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията, поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски и явна фактическа грешка, те незабавно се докладват от зам. директора по АСД на директора за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

3. При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие те се подготвят в сроковете и условията на ЗОП чрез платформата от електронната преписка на поръчката чрез секция „Съобщения и разяснения".

4. Офертите за участие във всяка процедура по ЗОП се подават чрез ЦАИС ЕОП от кандидатите.

5. Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта, ЗДАСД уведомява директора за една от следните възможности:

5.1. удължаване срока за подаване на оферти чрез публикуване на решение за промяна.

5.2. прекратяване на процедурата

6. Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора.

6.1. комисията не зависимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила се състои от нечетен брой членове включително председателя.

6.2. като членове на комисията се назначават служители на училището, които имат професионална квалификация и опит в съответната област, правоспособен юрист, други лица, включващи външни експерти, професионална квалификация и опит съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

7. Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В тези случаи се сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

8. Всички членове на комисията и консултанти, ако има такива попълват декларация за липса на конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

9. Председателят на комисията има статут на член, като изпълнява и следните задължения:

9.1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата й.

9.2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението ма поставените задачи и срокове.

9.3 отговаря за кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата.

9.4. декриптира и отваря подадените заявления/оферти в платформата

9.5. приключва работата на оценителната комисия в платформата.

10. Членовете на комисията :

10.1. участват в работата на комисията

10.2. лично разглеждат документите, участват при взимането на решения

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

11. Работата на комисията приключва при условията и в сроковете предвидени в ЗОП.

12. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в публичната преписка на поръчката.

13. Възложителят изисква представяне в 5-дневен срок на обосновка за начина на образуване на предложение в офертата на участник свързано с цена или разходи, когато то е с повече от 20 на сто по-благоприятно от:

- средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка - при допуснати до оценяване три или повече оферти;

- обявената прогнозна стойност, а когато това не е приложимо - от друга предварително определена от възложителя подходяща и обективна база за сравнение, посочена в обявените условия на поръчката - при допуснати до оценяване една или две оферти.

14. След приключване работата на комисията, председателят й предава съответните протоколи и доклад на директора.
15. В срок от петнадесет дни, директорът може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:
15.1. да утвърди протокола
15.2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й нарушения, които могат да бъдат отстранени без това да налага прекратяване на процедурата
15.3. подпише решение за прекратяване на процедурата при наличие на основания .
16. В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола, директорът издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, като се използват съответните функционалности на платформата.
17. Лицето за контакт по поръчката уведомява кандидата или участника за решението в тридневен срок от неговото издаване чрез съобщение на потребителския му профил в платформата, към което е прикачено съответното решение.
18. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профила на участика, което се удостоверява чрез електронен времеви печат.
19. При постъпил в срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител или решение за прекратяване на процедурата писмено искане от участник за осигуряване на достъп или предоставяне на копие от протоколите на комисията по разпореждане на директора, необходимите действия се извършват от ЗДАСД при спазване на законоустановения срок.
20. Когато в хода на процедурата са изискани и представяне гаранции за участие, ЗДАСД следи за изтичане срока на обжалване на заповедта за класиране и определяне на изпълнител и незабавно уведомява гл. счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници на класираните на трето и следващо място.
21. ЗДАСД незабавно уведомява директора за всяка жалба подадена срещу действие, бездействие или решение свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

22. При провеждане на процедури на договаряне без предварително обявление / пряко договаряне по ЗОП:

1. Процедурите на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне се провеждат, когато:
1.1. поръчката може да бъде изпълнена само от определен изпълнител при наличие на изключителни права, включително на права на интелектуална собственост;
1.2. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет, по предложение на министъра на финансите; Договорът се сключва по правилата на съответната борса.

2. 1. След подписване на решение за откриването на процедурата се изпраща решението за вписване в регистъра на обществените поръчки, документацията се публикува на официалната страница на училището в раздел „Профил на купувача” в ЦАИС ЕОП.

3.Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в регистър на обществените поръчки /РОП/ постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията, поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски и явна фактическа грешка, те незабавно се докладват от ЗДАСД на директора за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

4. При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие те се подготвят в срок от 5 дни от ЗДАСД и се предоставя на директора за подпис. Изпращат се писма по предвидения в закона ред и срок до лицето отправило запитването, както и до всички лица получили документация за участие и посочили данни за обратна връзка. След пописване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея. Разяснения по документацията се публикуват в „Профила на купувача” в ЦАИС ЕОП.

5. ЗДАСД незабавно уведомява директора за всяка жалба подадена срещу действие, бездействие или решение свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

6. Когато процедурата е на основание 79, ал. 1 т. 3 от ЗОП, на основание чл. 65, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от ППЗОП не се изпраща покана, а директно се заявява на съответното лице включено в решението за откриване на процедурата нужните количества и след влизане в сила на решението се сключва договор за обществена поръчка. При подписването на договора определеният за изпълнител представя освен документите по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП и декларация за липсата на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

7. Когато процедурата е на основание 79, ал. 1 т. 7 от ЗОП, договорът се сключва по правилата на съответната борса.

VI. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

1. Когато в резултат на проведена процедура по ЗОП и издаване на решение и определяне на изпълнител се сключва договор по приложения към документацията проекто – договор.

2. При проведена на процедури, които подлежат на предварителен контрол, договорът не се подписва преди да е публикувано становището на директора на АОП и то да потвърждава законосъобразния избор на процедура.

3. Когато в хода на процедурата са искани и предоставени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора се освобождават гаранциите на класираните на първо и второ място участници

4. След подписване на договора, гл. счетоводител заедно със ЗДАСД подготвят обявление за възложена поръчка по образец, която се изпраща за публикуване в РОП в законоустановения срок по ЗОП и се публикува на официалната страница на училището, раздел „Профил на купувача" заедно с договора в ЦАИС ЕОП.

5. След приключване на договора, главният счетоводител заедно със ЗДАСД подготвят обявление за приключил договор по образец, която се изпраща за публикуване в РОП -ЦАИС ЕОП в законоустановения 30-дневен срок.

VII. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА, ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА СЪГЛАСНО ЧЛ. 20 АЛ. 3 И ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗОП.

1.Когато в план-графика на ОП е предвидено възлагане на доставки, услуги или строителство по реда чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, подготовката на документацията за участие се извършва по следния ред:

1.1. Гл. счетоводител под контрола на ЗДАСД изготвя проект на съпътстващи документи (техническите спецификации; методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо; образци на документи, както и указание за подготовката им; проект на договор) и проект на обява за възлагане на обществена поръчка по образец, в електронната платформа която съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

1.2. Проектите на документите(техническите спецификации; методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо; образци на документи, както и указание за подготовката им; проект на договор) .

1.3. Възложителят издава заповед за утвърждаване на обявата и съпътстващата я документация за участие.

3.Възложителят открива възлагането като публикува обявата в регистъра на АОП в ЦАИС ЕОП. Там заедно с обявата се публикуват и техническата документация към нея.

4.Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 10 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на обявата в ЦАИС ЕОП.

5. Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта, като публикува съобщение в РОП- ЦАИС ЕОП.

6. С публикуването на документите в РОП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

7. При писмено искане направено до 3 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, се публикуват най-късно на следващия ден в „Профила на купувача" писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

8. Офертата за участие трябва да съдържа:

8.1. данни за лицето, което прави предложението
8.2. техническо предложение
8.3. ценово предложение
8.4. срок на валидност на офертата
8.5. ЕЕДОП за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива.
9. Офертите за участие се изпращат в ЦАИС ЕОП от кандидатите.
10. Директорът на училището издава заповед, с която назначава комисия за разглеждането и оценката на офертите. В комисията се включва и правоспособен юрист. Заповедта се качва в „Профила на купувача" в ЦАИС ЕОП.
10.1. председателят на комисията поканва членовете на комисията да се присъединят в ЦАИС ЕОП.
10.2. членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата, които се качват в ЦАИС ЕОП.
10.3.отварянето но офертите се извършва по реда на тяхното постъпване в ЦАИС ЕОП, след генериран ключ от кандидатите и декриптиране от председателя на комисията .
10.4. резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол.
10.5. протоколът се представя на директора за утвърждаване от председателя на комисията
10.6. директорът утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача в ЦАИС ЕОП като се заличава информацията, която е защитена със закон.
11.Може да не се публикува обява, а да се изпратят покана до определено лице/лица ,когато е налице някое от следните обстоятелства:
11.1. не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени
11.2. възлагането на поръчката на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски права или други права на интелектуална собственост,или на изключителни права ,придобити по силата на закон или на административен акт, както и естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини ,които не зависят от възложителя.
11.3. Когато предмета на поръчката е стока ,която се търгува на стоковата борса съгласно списък ,одобрен от МС. Договорът се сключва по правилата на съответната борса.
12. Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7, което съдържа мотиви.
13. Директорът издава заповед за класиране на участниците и определяне на изпълнител.
14. На определения за изпълнител участник се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор.

15. Сключва се договор, с определения изпълнител в 30 дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191,ал.1т.3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от пет работни дни от датата на определяне на изпълнител

16. Директорът 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 в писмото срок, без да посочи обективни причини.

17. Директорът може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116.

18. В 5-дневен срок от сключването на договора се изпраща обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 за публикуване в РОП.

19. Договорът се публикува в ЦАИС ЕОП като се заличава информацията, която е защитена със закон.

VIII. ПРАВИЛА ЗА ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.20,АЛ.4 ОТ ЗОП

1. За дейности с прогнозна стойност под праговете на чл.20,ал.4 от ЗОП, отчитането им се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

2. Когато се възлага строителство независимо от стойността му, се провежда процедура за събиране на оферти и избор на изпълнител, съгласно заповед на Кмета на Община Варна въз основа на която се сключва писмен договор.

3. ЗДАСД заедно с главният счетоводител организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки от гл. счетоводител, възложени през предходната календарна година.

4.1. Обобщената информация се подготвя в срок до 31 март на годината следваща отчетната на базата на изплатените суми по:

- сключени писмени договори за строителство при директно възлагане
- сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги при директно възлагане

4.2. Обобщената информация по утвърдения образец се публикува в ЦАИС ЕОП от ЗДАСД и гл. счетоводител в срок до 31 март.

IX. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

1. Контрол по изпълнение на всички договори за доставка, услуги или строителство независимо от прилежащия ред за избор на изпълнител се осъществява от гл. счетоводител

2. Плащанията по договорите за възлагане на ОП се осъществяват в предвидените от тях срокове след представяне на необходимите документи указани в договора.

3. При неизпълнение на клаузи от договора, ЗДАСД и гл. счетоводител уведомяват директора и се предприемат необходимите действия за търсене на отговорност на контрагента.

4. След приключване на 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 ЗДАСД изпраща за вписване в ЦАИС ЕОП информация по образец.

X. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ВЪЗЛОЖЕНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Съставя се досие за всяка обществена поръчка, която включва:

- всички документи съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите изискуеми при сключване на договор.
- уведомленията до РОП
- офертите на кандидатите
- предявените жалби
- договор за възлагането на обществената поръчка

2. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете определени в ЗОП от домакина

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

Приложение № 1

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

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

Дата: ..... 20....г. **Заявител: .....**
(име, длъжност, подпис)

Приложение № 2

ПЛАН-ГРАФИК

на обществените поръчки във Второ ОУ „Никола Й. Вапцаров" за периода от .....г. до .....г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност	Ред за възлагане	Дата за откриване на процедурата/прогнозно/[1]	Дата на сключване на договора /прогнозно/

1

Приложение № 3

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за предварителен контрол на етап на подготовка на процедура възлагане на обществена поръчка

Обществена поръчка с предмет :.....
Вид на процедурата: .....

Проверка за законосъобразност на етап подготовка на процедура за ОП:	да	не	Забележка
1.Спазени ли са нормативните изисквания определени при изготвянето на Решението за откриване на процедурата			
2.Правилно ли е определена вида на процедурата			
3.Има ли мотиви за избор на конкретната процедура			
4.Изготвено ли е решението съгл. специализирания софтуер на АОП в ЦАИС.			
5.Правилно ли е посочен обектът на поръчката, прогнозната стойност и източника на финансиране.			
6.Поръчката включва ли обособени позиции			
7.Определени ли са срока и мястото за изпълнение на поръчката.			
8.Посочени ли са критериите за възлагане			
9.Осигурена ли е свобода за подаване на оферти за всички или за една или повече обособени позиции и посочено ли е това			
10.Осигурена ли е възможност за подаване както за обща оферта така и включваща и отделни позиции			
11.Предвидена ли е свобода за представяне на варианти в офертите и упомената ли е тя			
12.Посочени ли са минималните изисквания към кандидатите			
13.Посочени ли са критериите за оценка на офертите и методиката			
14.Посочени ли са допълнителни изисквания към поръчката ако съществуват такива			
15.Посочен ли е срока за валидност на офертите или заявленията			
16.Определена ли е документацията която следва да представят кандидатите			
17.Определени ли са кандидатите които ще бъдат поканени			
18.Разработени ли са технически спецификации			
19.Извършен ли е предварителен контрол от АОП			

В резултат на извършения контрол,считам че:
.....

Дата: г. Извършил проверката:

.....

(име фамилия, подпис)

Приложение № 4

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за предварителен контрол на етап подготовка на процедура възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или изпращане на покана до определени лица попадащи в стойностните прагове по чл. 20. ал. 3 от ЗОП

Обществена поръчка с предмет :.....
Вид на процедурата: .....

Проверка за законосъобразност на етап подготовка на процедура за ОбП:	да	не	Забележка
1. Стойността на обществената поръчка попада ли в стойносттните прагове на чл.20,ал.3 от ЗОП			
2. Обявата попълнена ли е по образец			
3.Има ли изготвени технически спецификации			
4.Правилно ли е посочен обектът на поръчката, прогнозната стойност.			
5.Поръчката включва ли обособени позиции			
6.Определен ли е срок за получаване на оферти и спазен ли е законустановения срок			
7.Посочени ли са критериите за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест			
8. Посочени ли са минималните изисквания към кандидатите			
9.Определена ли е документацията която следва да представят кандидатите			

В резултат на извършения контрол,считам че .....
.

Дата: Извършил проверката: .....
(име фамилия,

подпис)

Приложение № 5

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за предварителен контрол при промяна в условията на процедурата

Обществена поръчка с предмет :.....
Вид на процедурата: .....

Проверка за законосъобразност на етап промяна в условията на процедурата	да	не	Забележка
1.Спазен ли е срока за обявяване на промени в условията на процедурата			
2.С промяната,въвеждат ли се условия ,които променят кръга на заинтересованите лица			
3. Удължава ли се срока за подаване на оферти/заявления			

В резултат на извършения контрол,считам че .....

Дата: . ..... г.

Извършил проверката:
.....
Име,фамилия подпис

Приложение № 6

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за предварителен контрол при промяна на решение за прекратяване на процедура

Обществена поръчка с предмет :.....
Вид на процедурата: .....

Проверка за законосъобразност на етап промяна в условията на процедурата	да	не	Забележка
1.Спазени ли са нормативните изисквания към решението за прекратяване			
2.Изложени ли са мотиви,обосноваваи причините за прекратяването			

В резултат на извършения контрол,считам че .....

Дата: . ..... г.

Извършил проверката:
.....
Име,фамилия подпис

Приложение № 7

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за предварителен контрол преди сключване на договор за изпълнение с избрния изпълнител на обществена поръчка

Обществена поръчка с предмет :.....
Вид на процедурата: .....

Проверка за законосъобразност относно сключване на договор за изпълнение с избрния изпълнител на обществена поръчка	да	не	Забележка
1.Решението за определяне на изпълнител ,влязло ли е в сила			
2.Налични ли са изискуемите документи преди сключване на договор			
3. Договорът притежава необходимите клаузи, гарантиращи качествено изпълнение в срок и гарантиращи санкции при неизпълнение.			
4.Договорът включва ли всички предложения от офертата на участника ,въз основа на които е избран изпълнител			

В резултат на извършения контрол,считам че .....

Дата: . ..... г.

Извършил проверката:
.....
Име,фамилия подпис

Приложение № 8

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за предварителен контрол на преди скючване на договор с избрания изпълнител на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или изпращане на покана до определени лица попадащи в стойностните прагове по чл. 20. ал. 3 от ЗОП

Обществена поръчка с предмет :.....
Вид на процедурата: .....

Проверка за законосъобразност относно сключване на договор за изпълнение с избрния изпълнител на обществена поръчка	да	не	Забележка
1.Представени ли са документи за удостоверяване на липса на обстоятелства по чл.54,ал.1 т.1-6 от ЗОП			
2.Налични ли са изискуемите документи преди сключване на договор			
3. Договорът притежава необходимите клаузи, гарантиращи качествено изпълнение в срок и гарантиращи санкции при неизпълнение.			
4.Договорът включва ли всички предложения от офертата на участника ,въз основа на които е избран изпълнител			

В резултат на извършения контрол,считам че .....

Дата: . ..... г.

Извършил проверката:
.....
Име,фамилия подпис

Приложение № 9

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за последващ контрол

Обществена поръчка с предмет :.....
Вид на процедурата: .....

Последващ контрол :	да	не	Забележка
1.Спазени ли са нормативно определените срокове и изисквания			
2.Изисквани ли са разяснения от участник или кандидат			
3.Спазени ли са изискванията при предоставяне на отговор			
4.Има ли заповед за определяне на комисия и състава и нечетен брой ли е			
5.Подписани ли са декларации по чл.103,ал.2 от ЗОП от членове на комисията			
6.Решението с резултатите от процедурата,изпратено ли е до всички адресати в нормативно определения срок			
7.Изпратено ли е обявление за възложена поръчка в ЦАИС РОП			
8.Публикуван ли е договорът в ЦАИС РОП			
9. Изпратено ли е обявление за приключил договор в ЦАИС РОП			
10.Създадено ли е досие на обществената поръчка			
11.Досието комплектовано ли е с всички документи на процедурата за възлагане на обществената поръчка			
12.Документацията съхранява ли се в съответствие с изискванията на нормативната база			

В резултат на извършения контрол,считам че
.....

Дата: г. Извършил проверката:
.....
(име фамилия, подпис)

Приложение № 10

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за предварителен контрол относно изпълнението на договор по възложена ОбП

Обществена поръчка с предмет :.....
Вид на процедурата: .....

Проверка за законосъобразност на етап изпълнение на договор по възложена ОбП:	да	не	Забележка
1.Осъществява ли се контрол върху дейностите по изпълнението на работите, съгласно договора			
2.Изпълнен ли е договора в срок			
3.Изменян ли е договора			
4.Наложени ли са санкции на Изпълнителя			
5.Осъществява ли се предварителен финансов контрол при извършвания на плащания от възложителя към изпълнителя по съответния договор			

В резултат на извършения контрол,считам че
.....

Дата: г. Извършил проверката:
.....
(име фамилия, подпис)

Приложение № 11

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за предварителен контрол на процедура за възлагане на обществена поръчка под праговете на чл. 20 ал.4 от ЗОП

Обществена поръчка с предмет :.....

Проверка за законосъобразност на етап провеждане на процедура за ОП под праговете на чл.20 ал.4 от ЗОП	да	не	Забележка
1.Стойността на обществената поръчка е **под** праговете посочени в чл.20, ал. 4 от ЗОП			
2.Стойността на обществената поръчка е **над** праговете посочени в чл.20, ал. 4 от ЗОП			
3.При определяне на прогнозната стойност на ОП взети ли са под внимание всички еднородни доставки , услуги и СМР извършени до момента и предсточщи до края на финансовата година			

В резултат на извършения контрол,считам че
.....
.....
.....

Дата:

Извършил проверката:
.....
(име фамилия, подпис)