

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



Основно училище „Свети Иван Рилски“

град Перник 2300, кв. "Монте Карло" №1, тел. : 076 607612, факс: 076 600858, e-mail: ou_ivanrilski@abv.bg

Утвърждавам:
БОЙКО СВИЛЕНОВ
Директор



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ИВАН РИЛСКИ“,
ГРАД ПЕРНИК**

*гр. Перник
2014 г.*

СЪДЪРЖАНИЕ:

Раздел I. Общи положения.....	3
Раздел II. Ред за планиране на обществените поръчки.....	3
Раздел III. Подготовка за откриване на процедурите	5
Раздел IV. Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки	6
IV. I. Подготовка и провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП	6
IV. II. Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а“	8
Раздел V. Организация на провеждане на обществени поръчки при условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП	9
Раздел VI. Свободно извършване на разход на средства по чл. 14, ал. 5 ЗОП.....	11
Раздел VII. Контрол на изпълнението на сключените договори	12
Раздел VIII. Съхранение и комплектуване на документите и досиетата при възлагане на обществени поръчки по реда и условията на глава осма „а“ от ЗОП.....	13
Заключителни разпоредби.....	13
Приложения.....	14
Приложение № 1. Заявка за необходимост от доставки или услуги.....	14
Приложение № 2. План-график на предстоящите обществени поръчки.....	15
Приложение № 3. Декларация на кандидата по чл. 47, ал. 1.....	16
Приложение № 4. Декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.....	17
Приложение № 5. Входящ регистър на получените оферти	18
Приложение № 6. Декларация по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.....	19
Приложение № 7. Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по възлагане на обществени поръчки чрез публична покана	20
Приложение № 8. Контролен лист за пълнота на досието на обществена поръчка, проведена по реда и условията на глава осма „а“ от ЗОП.....	21
Приложение № 9. Контролен лист за предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение.....	22
Приложение № 10. Контролен лист за предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разход	23

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. (1) ОУ „Св. Ив. Рилски“ е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и бюджета му позволява да възлага обществени поръчки (ОП) по чл.14, ал. 4 и 5 от ЗОП (обн. ДВ. 2004, бр. 28, посл. изм. ДВ, 2014, бр. 40).

(2) Настоящите правила обхващат възлагане на ОП както в сферата на приложение на ЗОП, така и по реда на глава осма „а“ от ЗОП и под праговете на приложение на ЗОП, и се приемат на основание чл. 8 „б“ от ЗОП, като уреждат реда и условията за:

1. планиране на ОП;
2. подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на ОП;
3. провеждането и мониторинга на процедурите за възлагане на ОП
4. разпределението на задълженията на длъжностните лица, ангажирани с процедурите за възлагане на ОП;
5. осъществяването на предварителен, текущ и последващ контрол по процедурите за възлагане на ОП;
6. контрол на изпълнението на сключените договори;
7. съхранение и комплектуване на документите и досиетата на ОП.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на ОП в ОУ „Св. Ив. Рилски“.

Чл. 2. Вътрешните правила осигуряват спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на ОП и се прилагат при разходване на бюджетни средства във всички случаи, при които ОУ „Св. Ив. Рилски“ е Възложител по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в ОУ „Св. Ив. Рилски“, които имат задължения по изпълнението на дейности по възлагане и изпълнение на договорите за ОП.

Чл. 4. При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на ЗОП; Правилника за прилагане на ЗОП; АОП.

Чл. 5. Възложител на ОП е ОУ „Св. Ив. Рилски“, което се представлява от директора на училището.

Чл. 6. Дейностите по планиране и инициране на процедурите се осъществяват от ПДАСД след съгласуване с ПДУД, гл. учители, гл. счетоводител, а дейностите по организация и провеждане на процедурите по ОП се осъществяват от комисии, назначени от директора на училището.

Чл. 7. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от директора на ОУ „Св. Ив. Рилски“.

Раздел II. Ред за планиране на обществените поръчки

Чл. 8. (1) Дефинирането на нуждите на ОУ „Св. Ив. Рилски“ от възлагане на ОП се извършва до 20 декември на предходна бюджетна година.

(2) Отговорник за организираното провеждане на процеса е ПДАСД, който има право да изисква информация в определения срок по ал. 1.

(3) Потребностите се определят в резултат на извършен анализ на:

1. Съществуващото състояние;
2. Целите на ОУ „Св. Ив. Рилски“;
3. Очакваното потребление и наличността на консумативи, материали и оборудване за извършване на планираните дейности;
4. Необходимостта от външни услуги, извършване на доставки или строителство;
5. Съществуващи проектни дейности и участие в нови проекти.

(3) Потребностите се формулират и дефинират в писмен вид като заявки. В заявката се мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на обществената поръчка и удовлетворяването на формулираната потребност и как тя ще способства за постигане целите на училището.

Чл. 9. (1) Заявката следва да съдържа следната информация: ОП за; описание на предмета на ОП; количество; прогнозна стойност без ДДС (Приложение №1). Използват се кодовете и текстовете на Общия терминологичен речник на ОП, който може да се намери на адрес:

http://rop3-app1.aop.bg:7778/portal/page?_pageid=93.604250&_dad=portal&_schema=PORTAL

(2) Отговорни за заявяване на потребностите от доставки и услуги са ПДУД, гл. учители, домакин, които след обсъждане изготвят и подават заявките в срок до 20 ноември.

(3) Гл. учители извършват обективна преценка на фактическите обстоятелства по подадената информация по ал. 2 в срок до 25 ноември.

(4) Гл. счетоводител изготвя прогнозен финансов анализ за необходимите финансови ресурси за реализирането на заявените проекти до 30 ноември.

(5) Директорът на училището заявява ОП за строителство с висока стойност.

(6) ПДАСД систематизира и обобщава постъпилите заявки, като тези със сходен предмет се включват в общо количество. В срок до 20 декември съставя предварителен проект (Списък) за възлагане на ОП за предстоящата година.

(7) Списъкът по ал. 6 се одобрява от директора на училището.

Чл. 10. (1) Въз основа на одобрения обобщен Списък на ОП, в срок до 20 януари ПДАСД и ПДУД подготвят План – график на предстоящите ОП (Приложение № 2), който включва следните елементи: вид на процедурата; предмет и обем на ОП; планирана стойност без ДДС; предвиждане на обособени позиции и планирана стойност на всяка една от тях; срок за подготовка на документите; дата на публикуване; срок за подаване на офертите; срок за работа на комисията; дата за сключване на договора.

(2) Гл. счетоводител в срок до 20 декември на предходната година подготвя справка за предмета и срока на действие на вече възложените договори за периодични доставки и услуги; договори, които стартират, но не са предшествани от други; стартирането на договори, обвързани с други договори.

(3) При определяне на приложимия ред за възлагане на обществена поръчка се планират очакваните разходи за съответната дейност без значение от източника на финансиране (събират се средствата за една и съща дейност – с финансов източник от делегирания бюджет, по проекти на училището, по проекти с конкретен бенефициент-МОН и сборната сума (дори прогнозна и индикативна) определя прага на процедурата за възлагане на обществената поръчка).

(4) За определяне вида на процедурата гл. счетоводител определя прогнозната стойност на поръчката по реда на чл. 15 ЗОП на база планирана стойност и анализ стойността на

предходни поръчки със същия обект, отчетни данни от предходни години за разходвани бюджетни средства за аналогични дейности. Информацията се предоставя на длъжностните лица по ал. 1.

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

(6) План-графикът се утвърждава от директора на училището.

(7) Откриването на процедура за възлагане на ОП, която не е включена в Списъка на плавираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение – докладна записка на пом. директорите, съгласувано с гл. счетоводител.

Раздел III. Подготовка за откриване на процедурите

Чл. 11. При откриване на процедури за строителство ПДАСД заедно с Доклада до Директора представя:

1. количествена сметка с ориентировъчна стойност;
2. технически изисквания;
3. минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, сертификати, лицензии, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
4. специфични критерии за оценка (ако има такива).

Чл. 12. При откриване на процедури за доставки, Заявителите, заедно с Доклада до Директора представят:

1. количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции)
2. технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
3. условия на доставката;
4. специфични критерии за оценка (ако има такива).

Чл. 13. При откриване на процедури за услуги, заявителите, заедно с Доклада до Директора, представят:

1. общо описание на предмета на поръчката;
2. основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
3. време и място за изпълнение на поръчката;
4. минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
5. специфични критерии за оценка (ако има такива)

Чл. 14. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл. 84 и чл. 90 от ЗОП, съответният заявител прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

(1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1. да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
2. да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
3. да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите /офертите.

Раздел IV. Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

IV. I. Подготовка и провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП

Чл. 15. Решенията и обявленията за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от училищна комисия, ангажирана с провеждането на обществени поръчки.

1. Решенията и обявленията ведно с документацията се представят за подпис на Директора.
2. Отговорникът (Председателят на училищната комисия) по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки изпраща информацията, съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП.
3. Критериите за подбор да са съобразени с обекта на ОП, предмета на ОП, прогнозната стойност, количеството и обема, предназначението.
4. Председателят на училищната комисия изпраща на хартиен носител и по електронен път (заедно със ЗКК) до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.25, чл.27, чл.27 а, чл.27 б, чл.76, чл. 86 и чл. 97 от ЗОП в тридневен срок от датата на одобряването от Директора на училището, като задължително го публикува в местен или национален вестник. В същите срокове се публикува по електронен път и съобщения до средства за масово осведомяване – БТА, до поне 2 печатни издания, до поне 3 радио и телевизионни оператори.
5. Документацията за участие се публикува в „Профила на купувача“ в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението.
6. Решенията по обявените процедури се завеждат в книгата за регистриране заповедите на Директора.
7. Всички действия на възложителя към кандидатите или участниците са в писмен вид.
8. Участниците може да представят своите писма и уведомления чрез факс,

препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до лицата за контакти, посочени в обявлението за обществената поръчка.

9. Подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират във входящия дневник от ЗАС, като се записват данни за: предмета на поръчката, обособената позиция, за която се подава офертата (при процедура с обособени позиции), наименование на участника, адрес за кореспонденция, телефон факс и/или електронен адрес. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час.
10. Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване, се счита датата и часа на получаване в ОУ „Св. Ив. Рилски“, удостоверено с подписа на техни. секретар, получил и завел във входящия дневник офертата.
11. След изтичане срока за подаване на офертите, депозираните такива се съхраняват от ЗАС до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.
12. Директорът на училището назначава със Заповед комисия за разглеждане и оценяване и класиране на офертите и определя нейния председател. Съставът на комисията се състои най-малко от пет членове, един от които задължително е правоспособен юрист. В състава на комисията трябва поне половината от членовете да са с професионална компетентност с предмета на конкретната поръчка. Ако възложителят няма собствени експерти с необходимата квалификация и опит е задължително участието на външен експерт от списъка или избран по реда на ЗОП.
13. При открита процедура комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедури на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие, съгласно ЗОП.
14. Забрана за участие на свързани помежду си участници съгласно чл. 55, ал. 7 – удостоверява се чрез декларация.
15. В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, офертите и списък на участниците, подали оферти се предоставят от ЗАС на Председателя на Комисията.
16. Право да присъстват имат всички желаещи при спазване режима за достъп до сградата.
17. Комисията отстранява от участие в процедура за възлагане на ОП кандидат или участник, който попада в хипотезите на чл. 47 ал.1от ЗОП, включително и хипотезите по т. 4 и т. 5.
18. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява, и класира в съответствие с предварително определените показатели, относителната им тежест и методиката за определяне на оценката по всеки показател, съгласно документацията на съответната процедура (в случаите, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“). Не може да се използва отложено/разсрочено плащане като показател за оценка, а препоръките се заменят с удостоверения/декларации.
19. При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. Комисията предлага за отстраняване и не провежда преговори с участници, които не отговарят на изискванията на възложителя, посочени в поканата за участие. Не може да бъде

- критерий за подбор специализиран оборот или брой изпълнени договори.
20. След провеждане на договарянето комисията изготвя протокол, в който предлага класиране на участниците до Директора.
 21. Възложителят упражнява контрол в 5 дневен срок от представянето на протокола.
 22. Председателят на комисията изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор.
 23. Проектът на решението се предава на Директора за подпис. Директорът обявява одобреното решение със своя заповед.
 24. Класираните участници, както и участниците, отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено в тридневен срок.
 25. Уведомителните писма се изготвят от председателят на комисията и се представят за подпис на Директора.
 26. Пом. директорът и ЗКК уведомяват Агенцията по обществени поръчки в 30-дневен срок за сключване на договор.

IV. II. Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а“

Чл. 16. ПДАСД следи за своевременното провеждане на ОП.

Чл. 17. (1) Подготовката на процедурата за ОП стартира със заповед на директора на училището, в която е посочен предметът, комисията, която ще работи по изготвянето на документацията и сроковете за изпълнение на задачата.

(2) При възлагане на ОП съгласно правилата на глава осма „а“ от ЗОП, комисията по ал. 1 подготвя проекти на следните документи:

1. заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
2. публична покана за публикуване на Портала за ОП, изготвена по чл.101б ЗОП и по образец на изпълнителния директор на АОП (http://www.aop.bg/fckeditor2/user/File/bg/obraztzi/razpechatvane/1small_notice_formatAOP.pdf) описание на обекта на поръчката – тук се включват и условия, на които трябва да отговаря изпълнителят на поръчката при сключване на договора и по време на неговото изпълнение, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива;
3. изисквания за изпълнение на поръчката:
 - критерии за подбор (лицензи, опит при сходни договори, сертификати за качество на стоките или еквиваленти, външни характеристики, наличие на технически лица, техника);
 - изискванията към кандидатите, които възложителят желае да бъдат доказани със съответни документи – задължителни изисквания: Декларация за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 (приложение № 3), Декларация за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 (приложение № 4);
 - технически спецификации (технически изисквания към стоката или услугата и начина на изпълнение на поръчката – приложими стандарти, функционални характеристики, параметри, екоетикети и др.);
 - указания към кандидатите за участие в процедурата
4. съобщение до средствата за масова информация за поканата;

5. образец на оферта и указания за подготвяне на офертата, изготвена съгласно чл. 101в ЗОП, поставена в непрозрачен запечатан плик;
 6. ценова оферта;
 7. предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
 8. проект на договор за изпълнение на поръчката;
 9. други условия, свързани с изпълнението на конкретната ОП, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата;
- (3) При свободно извършване на разход на средства по чл. 14, ал. 5 ЗОП, длъжностните лица по ал. 1 подготвят технически изисквания за изпълнение на поръчката; покана за представяне на оферти; проекто-договор.
- Чл. 18. Председателят на комисията по чл. 12, ал. 1 предоставя на директора на училището подготвената документация за утвърждаване.

Раздел V. Организация на провеждане на обществени поръчки при условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП

Чл. 19. (1) При разходване на средства за доставки или услуги от 20 000 до 66 000 лв. и за строителство от 60 000 до 264 000 лв., възложителят следва реда и условията за провеждане на ОП, съдържащ се в глава осма „а“ от ЗОП, като събира оферти с публикуване на публична покана:

1. На Портала за ОП (www.aop.bg) – отговорен за публикуването е директорът като упълномощен потребител на АОП – срок за престой минимум 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването ѝ;
2. В профила на купувача се публикуват ПП и приложенията към нея – отговорен за публикуването е завеждащ компютърен кабинет (ЗКК). Публикува се в един и същи ден едновременно с публикуването на Портала за ОП;
3. В средствата за масово осведомяване се изпраща съобщение – електронен документ с титуляр Възложителя, което се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българска телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори – отговорен е ПДАСД, който трябва осигури доказателства за изпълнение на задълженията по чл. 101б, ал. 3 от ЗОП и да ги приложи в досието на ОП – разпечатки с електронните адреси на адресатите на съобщението. В съобщението се посочва най-малко предметът на ОП и датата на публикуване на ПП в РОП и не съдържа повече информация от ПП.

(2) Поканата по ал. 1 се публикува по ред и условия, съгласно изискванията на чл. 101б ЗОП, като срокът за получаване на офертите е равен на срока за публичен достъп до поканата.

(3) Поканата, съгласно чл. 9а, ал. 1 от Правилника за прилагане на ЗОП се въвежда директно в Регистъра на обществените поръчки (РОП) от Упълномощен потребител, като се използва специализиран софтуер „Редактор на форми“, предоставен от АОП.

(4) Директорът е упълномощен потребител, който е регистриран в АОП чрез заявление за създаване на упълномощен потребител (https://www.aop.bg/apa_request.php). използва универсален електронен подпис и има достъп до административната част на РОП, където може да вижда ОП на Възложителя, когато представлява.

(5) При изпращане на публична покана за вписване в РОП следва да се посочи номера на партидата на Възложителя (уникален идентификационен номер на възложителя – 4 цифрено число) и уникалният номер на съответната поръчка.

Чл. 20. Ред за получаване, разглеждане и оценяване на офертите:

(1) Офертите се приемат и завеждат във Входящ регистър на получените оферти (Приложение № 5) от ЗАС, който е отговорен за съхранението на документите до предаването им на комисията, както и за проверката на пликите по отношение непрозрачност и цялост. При приемане на документите ЗАС отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и на приносителя се издава документ за това.

(2) Оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването или са в незапечатан или скъсан плик, следва да бъдат върнати, като това обстоятелство се отрази в регистъра по ал. 1.

(3) При постъпване на писмено искане за разяснения по условията на ОП по реда на чл. 101б, ал. 6, оповорни са посочените лица за контакт, които в деня на постъпване на искането или най-късно до следващия ден подготвят писмените разяснения и ги предават на ЗКК за публикуване в профила на купувача.

Чл. 21. (1) За получаване, разглеждане и оценка на офертите, директорът със Заповед назначава Комисия по реда на чл. 101г, която в деня след изтичане срока на събиране на офертите представя декларации за обстоятелствата по чл. 35 ал. 1 т. 2 – 4 от ЗОП (Приложение № 6). Комисията се състои от нечетен брой членове и се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност с предмета на конкретната поръчка, определена в параграф 1, т. 22а от ДР на ЗОП. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(2) Комисията се назначава непосредствено преди публикуване на ПП.

(3) Правила за работата на комисията

1. Комисията отваря предложенията по реда на тяхното постъпване. Отварянето се извършва публично пред явилите се кандидати или техни представители в посочената в документацията дата, място, час при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП
2. Комисията обявява ценовите предложения, като се прочитат гласно на всички участници.
3. Предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. Ако липсват представители тази стъпка се пропуска. Комисията не подписва предложенията.
4. След изпълнението на тези действия приключва публичната част на заседанието на комисията.
5. Комисията разглежда и съпоставя предложените оферти с изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие.
6. Комисията има право да иска разяснения по заявените обстоятелства по реда на чл. 68, ал. 11, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.
7. Комисията спира по-нататъшното разглеждане и не оценява оферти, които не съответстват на предварително обявените изисквания, поставени от възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие.

8. Заседанията се прекъсват и възобновяват от Председателя на комисията, който определя и времето за почивка.
 9. Редовен член на комисията може да бъде заменен с резервен при настъпване на независещи от лицето събития.
 10. За извършената работа Комисията съставя и подписва протокол за получаването, разглеждането, оценяването и класирането на предложенията.
- (4) Протоколът с резултатите от работата на комисията по ал. 1 се представя на възложителя за утвърждаване и в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3.
1. (5) В тридневен срок от утвърждаване на протокола ПДАСД представя на гл. счетоводител всички документи по процедурата, заедно с попълнения договор, подписан от изпълнителя и изискуемите документи по чл. 101е ал. 2 от ЗОП за осъществяване на предварителен контрол по процедурата "Поемане на задължение" (Приложение № 9).
- Чл. 22. (1) Директорът сключва писмен договор за възлагане на ОП с участника, определен за изпълнител:
2. след представяне на свидетелство за съдимост на лицето, представляващо изпълнителя;
 3. декларации по чл. 47, ал. 5 от ЗОП (Приложение № 4).
- (2) Договорът по ал. 1 се изготвя от ПДАСД и се подписва от директора и гл. счетоводител.
- (3) Оригиналът на договора се предава на гл. счетоводител, копие от него се съхранява в досието на ОП и своевременно се публикува в профила на купувача.
- (4) Когато не е подадена нито една оферта в определения с ПП срок, възложителят възлага изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител при условията на чл. 101 д. ал. 2. Преговорите се водят от комисия, назначена от възложителя, която документира резултатите от преговорите в протокол. При преговорите не се променя техническата спецификация, проекта на договор и прогнозната стойност на поръчката, които са били обявени в ПП и приложенията към нея.
- (5) Отговорното лице за поддържане на профила на купувача публикува договора и допълнителните споразумения към него при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Раздел VI. Свободно извършване на разход на средства по чл. 14, ал. 5 ЗОП

Чл. 23 (1) При разходване на средства под 60 000 лв. без ДДС за строителство и под 20 000 лв. без ДДС за доставки и услуги, възложителят не провежда процедура за обществена поръчка.

(2) Когато се възлага строителство, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(3) При услуги и доставки, и строителство на стойност от 5 000 лв. до прага, посочен в ал. 1 за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка се изготвя мотивиран доклад с описани технически спецификации и количество до ПДАСД;
2. След съгласуване с гл. счетоводител и положително становище от директора на училището се издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица за представяне

на оферти, да разгледат и класират офертите, и да представят протокол за избор на изпълнител.

3. В случай на одобрение длъжностните лица по т.2 изготвят проект на договор.

(4) Докладът, заповедта и попълнения и подписан договор от страна на изпълнителя се представят на гл. счетоводител за осъществяване на предварителен контрол по процедурата "Поемане на задължение".

Раздел VII. Контрол на изпълнението на сключените договори

Чл. 24. (1) Контрол върху изпълнението на договорите:

1. ПДАСД и ПДУД са отговорни за провеждането на текущ и окончателен контрол, които се уверяват, че са получени договорените количества и обеми в договорените срокове и качество. За целта се съставят приемо-предавателни протоколи, подписани от оторизираните лица.
2. При неизпълнение на договорените условия, лицата по т. 1 с предложение до директора привеждат в действие клаузите за търсене на неустойки или предсрочно прекратяване на договора.
3. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от комисия от страна възложителя и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.
4. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа (доставената стока или извършената услуга) следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка. Протокол за приемане на СМР, първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Документите се представят на гл. счетоводител за предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разход (Приложение № 10).

Чл. 25. Предварителен контрол по процедурите за възлагане на ОП

1. Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва :

- изготвяне на график за ангажиментите по дати;
- проверка относно окомплектованост на документацията;
- проверка относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор;
- спазване на процедурата, съгласно настоящите Вътрешни правила;
- определяне прогнозната стойност на обществена поръчка.

2. Предварителният контрол относно възлагането на ОП по реда и условията на глава осма „а“ от ЗОП се осъществява текущо по време на процедурата от ПДАСД. За осъществения предварителен контрол се попълва Контролен лист № 1 (Приложение № 7).

3. Цялата документация за проведената обществена поръчка и Контролен лист № 1 се представя на гл. счетоводител за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемането на задължението, преди сключването на договора за възлагане на ОП.

Раздел VIII. Съхранение и комплектуване на документите и досиетата при възлагане на обществени поръчки по реда и условията на глава осма „а“ от ЗОП

Чл. 26 (1) Председателят на комисията по чл. 17 съхранява утвърдените подготвени документи за възлагане на ОП до предаването им на председателя на комисията по чл. 21.

(2) ЗАС съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията по чл. 21.

(3) След приключване на работата на комисията по чл. 21, председателят предава на ПДАСД утвърдения протокол и всички останали документи, свързани с възлагането на ОП. ПДАСД осъществява контрол за пълнота на изискуемите документи като попълва Контролен лист № 2 (Приложение № 8).

Чл. 27. За всяка процедура по възлагане на ОП по реда и условията на глава осма „а“ от ЗОП, ПДАСД образува и съхранява досие съдържащо всички документи, свързани с възлагането на поръчките в срок от 3 години след приключване изпълнението на договора и съдържа следните документи:

1. Заповед за назначаване на комисия за подготовка на документите при събиране на офертите чрез публична покана
2. Покана по образец на АОП;
3. Заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. Писмени искания за разяснения по условията на ОП и самите разяснения.
5. Декларации по чл. 35, ал.1, т.2-4;
6. Всички ценови оферти, заедно с пликовете и всички документи в тях;
7. Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
8. Изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е ал. 2 от ЗОП – свидетелство за съдимост и декларация по чл. 47, ал. 5;
9. Договор за възлагане на ОП;
10. Разпечатки на електронните съобщения до средствата за масово осведомяване;
11. Разпечатки на писмените разяснения по условията на обществената поръчка;
12. Разпечатка на снимката на екрана (Print Screen) за удостоверяване датата на публикуване на електронните документи в профила на купувача.

Заклучителни разпоредби

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ИСФУК, Правилника за дейността на училището и др.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от датата на актуализирането им, определена със заповед № РД-12-01-012 от 26.09.2014 г. на директора на ОУ „Св. Ив. Рилски“

§ 3. Правилата са част от Система за финансово управление и контрол в ОУ „Св. Ив. Рилски“ и могат да се допълват и изменят.

§ 4. Вътрешните правила се изменят, допълват и актуализират при изменения в нормативната база, касаеща провеждането на ОП.

Приложения

Приложение № 1. Заявка за необходимост от доставки или услуги

ЗАЯВКА

ЗА НЕОБХОДИМОСТ ОТ ДОСТАВКИ ИЛИ УСЛУГИ

От.....

На длъжност.....

1. Вид на потребностите за следващата календарна година (доставки, услуги) и краен срок, в който следва да бъдат сключени съответните договори:.....

2. Кратко писание на предмета на обществената поръчка (описание на потребностите и количество):.....

3. Код по Общия терминологичен речник (CPV)

4. Обща прогнозна стойност на договора без ДДС (за всяка поръчка поотделно, на база на предходни поръчки със същия обект или след изискване на информация от счетоводството счетоводството на училището.....

5. Мотиви относно необходимостта от възлагане на поръчката.....

6. Критерии за подбор, включващи минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата, технически възможности и квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват.....

7. Критерии за оценка:

- Най-ниска цена;
- Икономически най-изгодна оферта - показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на оценката по всеки показател, която включва допустимите за него стойности в цифрово изражение и оценката му в предварително определени граници.

8. Наличие на други изисквания към оферентите.

9. Конкретни лица, до които да се изпрати поканата на основание чл. 101б, ал.3 от ЗОП

Дата:.....г.

Изготвил информацията:(подпис)

Приложение № 2. План-график на предстоящие общественные поръчки

План-график на предстоящие общественные поръчки

по ред	Вид на процед урата	Предмет и обем на ОП	Прогнозна стойност без ДДС	Наличност на обособени позиции/ прогнозна стойност	Срок за подготовка на документите	Дата на публикува не на поканата	Срок за подаване на оферти/ от-до	Срок за работа на комисията	Дата за сключване на договора

Приложение № 3. Декларация на кандидата по чл. 47, ал. 1

ДЕКЛАРАЦИЯ НА КАНДИДАТА

Долуподписаният/ата*.....
(собствено, бащино и фамилно име)
ЕГН, лична карта №....., издадена на.....
от МВР –гр.....адрес:.....
В качеството си на
(посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и
управлява – напр. Изпълнителен директор, управител, съдружник, член на органите за
управление и контрол на кандидата и др.)
на....., вписано
(наименование на кандидата)
в търговския регистър на Агенцията по вписванията под единен идентификационен код
№....., със седалище.....и адрес на управление.....
тел:..... факс:....., БУЛСТАТ – кандидат в процедура
за определяне на изпълнител с предмет “.....”,
по реда и условията на глава осма «а» ЗОП

ДЕКЛАРИРАМ:

Не съм осъждан/а с влязла в сила присъда /реабилитиран съм/ за:

- престъпление против финансовата, данъчната и осигурителната система, включително изпирането на пари, по чл. 253-260 от Наказателния кодекс;
- подкуп по чл. 301-307 от НК;
- участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от НК;
- престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от НК;
- престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от НК.

В случай, че

.....бъде определен за
изпълнител, ще представя доказателство за декларираното по т. 1 обстоятелство преди
сключването на договора;

При промяна на декларираните обстоятелства, ще уведомя незабавно възложителя
на обществена поръчка..

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от
Наказателния кодекс

..... Г.
(дата)

ДЕКЛАРАТОР :

* Декларацията се подписва задължително от управляващия кандидата по регистрация. Когато управляващите кандидата са повече от едно лице, декларацията се попълва от всички лица от управителните органи на кандидата, а в случай че членове са юридически лица – от техния представител в съответния управителен орган.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 5 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният/ата

(трите имена)

ЕГН....., л.к. №....., издадена на
от....., адрес:....., в качеството си на
....., както и временно изпълняващ такава длъжност в
....., регистрирано по ф.д. №..... на
ЕИК/идентификационен № по БУЛСТАТ, със седалище и адрес на
управление

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Не съм „свързано лице” по смисъла на §1, т. 23а от допълнителната разпоредба на ЗОП с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или със служители на ръководна длъжност в неговата организация.

2. Не съм сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

Задължавам се при промяна на посочените обстоятелства писмено да уведомя ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на обществена поръчка в 7-дневен срок от настъпването на съответната промяна.

Известно ми е, че за вписване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност съгласно чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: г.
гр.

Декларатор:
(подпис)

Приложение № 5. Входящ регистър на получените оферти

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР НА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ С ПРЕДМЕТ: „.....”

(наименование на процедурата)

№	Име на организацията подала оферта	Дата на получаване	Час на получаване	Обособена позиция	Адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес, посочени върху плика	Начин на подаване на офертата (лично/ с пълномощно/ по пощата)	Лице, подало офертата	Подпис

Име на лицето, съставило регистъра:

Длъжност:

Подпис:

Приложение № 6. Декларация по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният/ата

.....
(трите имена)

ЕГН....., л.к. №....., издадена на
от....., адрес:.....,
в качеството си на член на комисия за разглеждане и оценка на оферти, назначена по реда
на чл. 101г ЗОП, със заповед №..... на директора на ОУ „Св. Ив. Рилски“ за
определяне на изпълнител на

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Не съм "свързано лице" по смисъла на т. 23а от параграф 1 на допълнителни разпоредби ЗОП с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.
2. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.
3. Не съм участвал като външен експерт в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.

Дата:
гр. Перник

Декларатор:
(подпис)

Приложение № 7. Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №.....

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по възлагане на ОП чрез публична покана в съответствие с условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка:.....

№ по ред	Изискуема информация	Да	Не	Не се отнася	Забележка
1	2	3	4	5	6
1.	Коректно и точно ли са попълнени данните в публичната покана по образец на АОП				
2.	Посочени ли са критериите за подбор в точка 3 на чл. 101б ЗОП				
3.	Срокът за получаване на офертите равен ли е на срока за публичен достъп до поканата				
4.	Поканата публикувана ли е в профила на купувача едновременно с публикуването ѝ в Регистъра на ОП на сайта на АОП				
5.	Съобщението за поканата съдържа ли повече информация от тази в поканата, публикувана на портала				
6.	Има ли промяна в първоначално обявените условия на възложителя				
7.	Прогнозната стойност на ОП съгласно регламента на чл. 15 ЗОП ли е определена?				
8.	Съществува ли заповед на възложителя за определяне на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите, съгласно чл.101г ЗОП?				
9.	Членовете на комисията подписали ли са Декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т. 2 – 4 ЗОП?				
10.	Преди сключване на договора, определения за изпълнител представи ли свидетелство за съдимост и декларация за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 5				
11.	Договорът съдържа ли всички технически и ценови предложения от офертата на определения за изпълнител участник?				
12.	В рамките на календарната година сключван ли е друг договор с избрания изпълнител със същия или сходен предмет?				
13.	Общата стойност на договорите отговаря ли на праговете определени в чл. 14, ал. 3 от ЗОП за проведената процедура? (Ако има сключен договор с избрания изпълнител със сходен или същия предмет				

Изразено мнение

Дата Извършил проверката:

Приложение № 8. Контролен лист за пълнота на досието на обществена поръчка, проведена по реда и условията на глава осма «а» от ЗОП

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

За пълнота на досието на обществена поръчка, проведена по условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП (предварителен, текущ и последващ контрол)

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	Да	Не	Не се отнася	Забележка
1	2	3	4	5	6
1.	Заповед на директора на училището за възлагане на ОП				
2.	Публична покана				
3.	Заповед на директора на училището за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти				
4.	Оферти, съдържащи техническо и финансово предложение.				
5.	Декларации по чл. 35 на членовете на комисията.				
6.	Протокол на комисията за избора на фирма изпълнител.				
7.	Договор				
8.	Приемно-предавателен протокол или Констативен протокол, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности.				
9.	Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение				
10.	Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по възлагане на ОП чрез публична покана в съответствие с условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП				
11.	Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разход и съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора.				
12.	Справка – извлечение от счетоводните сметки за общо платените средства към изпълнителя, придружена с копия от фактури и платежни нареждания.				

Приложение № 9. Контролен лист за предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПРЕДИ ПОЕМАНЕ
НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ
Вид на задължението

№	Наименование	Сума	Основание	Съпроводителни документи
	Всичко:			

Проверка за съответствие:

- | | | | |
|--|-----------|-----------|----------|
| 1. Включено ли е задължението в бюджета на проекта? | да | не | (подпис) |
| 2. Съответства ли задължението на съответните позиции от количествено-стойностната сметка? | да | не | (подпис) |
| 3. Правилно ли са изчислени количествените суми? | да | не | (подпис) |
| 4. Спазени ли са изискванията на нормативните актове? | да | не | (подпис) |
| 5. Необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП? | да | не | (подпис) |

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

1. Може да бъде поето задължението
.....
2. Необходимо е да се представят допълнително в срок доследните документи:
.....
3. Не може да бъде поето задължението поради следните причини:
.....
- Извършил
проверката:.....

Дата: Главен счетоводител: Директор:

Приложение № 10. Контролен лист за предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разход

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ №.....
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ
ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД**

Вид на разхода

№	Изпълнител/доставчик	Първичен документ	Сума	Контролен лист за задължението
		Всичко:		

Проверка за съответствие:

- | | | | |
|--|-----------|-----------|----------------|
| 1. Съответства ли разхода на поетото задължение? | да | не | (подпис) 2. |
| Приемо-предавателен или констативен протокол, удостоверяващ извършените СМР, доставки или услуги, подписан от двете страни | да | не | (подпис) . |
| 3. Наличие на фактура | да | не | (подпис) |
| 4. Наличие на фактура за авансово плащане | да | не | (подпис) |
| 5. Подлежащите на плащане средства съответстват ли на клаузите в договора | да | не | (подпис) |
| 6. Отговарят ли на изискванията първичните документи, вкл. и за аритметична вярност? | да | не | (подпис) |
| 7. Спазени ли са изискванията на нормативните документи вкл. и по ЗОП? | да | не | (подпис) |

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

1. Може да бъде поето задължението
2. Необходимо е да се представят допълнително в срок доследните документи:
3. Не може да бъде поето задължението поради следните причини:
- Извършил проверката:.....

Главен счетоводител:
Дата:

Директор:
Дата: