

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" СЕЛО ЧОМАКОВЦИ

УТВЪРЖДАВАМ:

МАРИНЕЛА ВЪЛЧАНОВА

ДИРЕКТОР,

Заповед № 100 / 20.12. 2013 година

## БЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ОУ „ХРИСТО БОТЕВ „

СЕЛО ЧОМАКОВЦИ

2014 ГОДИНА

## РАЗДЕЛ I

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ**

**Чл.1. (1)** С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране, организация на провеждане на процедурите, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица. Редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията / решенията, преди предоставянето на документацията на Директора на ОУ „Христо Ботев” – село Чомаковци, за утвърждаване. Задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник” на Европейския съюз, АОП и вписването и в Регистъра за обществени поръчки, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по Закона за обществените поръчки.

**(2)** С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на ОУ „Христо Ботев” – село Чомаковци, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл.2.** ОУ „Христо Ботев” – село Чомаковци е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.3 от Закона за обществени поръчки (*изм. и доп. ДВ. бр.40 от 13 Май 2014г.*)

**Чл.3.** Обществените поръчки в ОУ „Христо Ботев” – село Чомаковци се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки /НПЗОП/ и действащото законодателство.

**Чл.4. (1)**Обектите на обществени поръчки са описани в чл. 3 на Закона за обществени поръчки (*изм. и доп. ДВ. бр.40 от 13 Май 2014г.*)

**(2)** Обектите на обществени поръчки се определят и чрез техния код от Общия терминологичен речник. (Чл. 25, ал. 2, т. 3 от ЗОП изрично изисква в обявлението за обществена поръчка да бъдат посочени не само обектът, прогнозната стойност но и предметът на поръчката, нейното количество и обем, но и кодът на обекта съгласно номенклатурата от Общия терминологичен речник.)

**Чл.5.** Обектите, които не са обект на обществена поръчка са описани в чл. 4 от Закона за обществените поръчки (*изм. и доп. ДВ. бр.40 от 13 Май 2014г.*)

**Чл.6.(1)** Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, процедура на договаряне с обявление, процедура по договаряне без обявление или състезателен диалог.

**(2)** В ОУ „Христо Ботев” – село Чомаковци се взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на процедура по договаряне или състезателен диалог.

**Чл.7.** Процедура по ЗОП може да не се провежда, но задължително се прилагат изискванията на глава осма „а” (оферти с публична покана) от закона при обществени поръчки на стойност без ДДС (чл.14, ал. 4 от ЗОП):

- за строителство – от 60 000 до 264 000 лева;
- за доставки и услуги - от 20 000 до 66 000 лева.

**Чл. 8.** Процедура по ЗОП или условията на глава осма „а” от закона не е необходимо да се провежда при разход на средства на следните стойности без ДДС (чл. 14, ал. 5 от ЗОП):

- за строителство - под 60 000 лева;
- за доставки и услуги – под 20 000 лева;
- за конкурс за проект – под 66 000 лева.

Освен когато поръчката е за строителство, възложителя може да не сключва писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи.

## РАЗДЕЛ II

### **ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ**

**Чл.9.** В началото на всяка календарна година, при подготовката на бюджета, счетоводителят на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ, изготвя докладна записка до директора за необходимостта от провеждане на процедури, включваща необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. Предложенията следва да се предадат за одобрение на директора най-късно до две седмици след приемане на бюджета ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ, за съответната година.

**Чл.10. (1)** Докладната записка на счетоводителя, следва предварително да е съобразена с наличието на финансови средства в бюджета на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ за съответната календарна година, необходимостта от закупуването им или реализацията и от провеждане на процедури и сключването на договори по Закона за обществените поръчки.

**Чл.11.** След одобрението на докладната записка директорът на училището възлага на счетоводителя подготовката на документацията за участие в процедурата.

**Чл.12.** Счетоводителят определя вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната стойност и обекта на поръчката.

**Чл.13.(1)** Директорът на училището, определя длъжностни лица, които изготвят пълно описание на обекта на поръчката.

(2) Пълното описание на обекта на поръчката се предоставя на счетоводителя за изготвянето на обявлението и решението за откриване на процедурата, документацията за участие в процедурата, както и задълженията и отговорностите по провеждане на процедурата.

(3) Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа (чл. 11 от ЗОП):

- наименование на възложителя;
- номер, дата и правно основание за издаване на акта;
- посочване вида на процедурата и предмета на поръчката;
- разпоредителна част, чието съдържание на този етап е за откриване на процедурата;

- мотиви – в случаите, когато се изисква;
- пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;
- трите имена и подпис на лицето, издале акта, с означение на длъжността му.

(4) Всички решения за откриване на процедури по възлагане на обществени поръчки под формата на електронен документ е задължително да се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията за обществени поръчки, от 01. 10. 2014 година (чл. 22б, ал.2, т.2 от ЗОП);

**(5) Обявлението за обществена поръчка съдържа информация за основните изисквания и условия за възлагане и изпълнение на съответната обществена поръчка. В обявлението трябва да се посочи най-малко следното ( чл. 25, ал.2 от ЗОП):**

- наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;
- вид на процедурата;
- обект, предмет и прогнозна стойност на поръчката (задължително за процедури след 01. 07. 2014 година), както и количеството или обем, включително на обособените позиции;
- код съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV);
- място и срок за изпълнение на поръчката;
- критерии за подбор, когато възложителя определя;
- условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;
- условия и начин на плащане;
- срок на валидност на офертата при открита процедура;
- критерий за оценка на офертите;
- възможност за представяне на варианти в офертите;
- възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции;
- място и срок на получаване, цена и начин на плащане на документацията в процедурата ( чл. 28, ал. 6 и ал. 7 от ЗОП – от 01.07.2014 година, възложителя е длъжен да публикува документацията за участие в профила на купувача в първия работен ден, следващ публикуването на обявлението. Възложителя може да изисква заплащане на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване)
- място и срок за получаване на заявленията или офертите;
- място и дата на отваряне на офертите или заявленията на участниците;
- дата на публикуване на предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП, ако има такова;
- дата на изпращане на обявлението.

**(6) Съгласно чл. 25, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП възложителя , по своя преценка, може да включи в обявлението допълнително съдържание.**

**(7) Съгласно изискванията на чл 8, ал. 7 и 8 от ЗОП при подготовка на процедурата за възлагане на обществени поръчки възложителите са длъжни да осигурят в изработването на техническите спецификации, на методиката на оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий „Икономически най изгодна оферта”, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.**

**(8) Когато възложителя не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, се осигуряват външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с този закон.**

**(9) Документите се подписват от лицата, които са ги изработили**

**Чл.14. (1) След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, Директорът на училището осъществява предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист № 1 (Приложение №1)**

**(2) Срока за извършване на предварителния контрол не трябва да бъде повече от 5 работни дни.**

**Чл.15.** След извършване на предварителен контрол - за пълнота и съответствието със ЗОП, ПЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, Директорът на училището одобрява документацията, с което се дава ход на процедурата.

### РАЗДЕЛ III

### ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл.16. (1)** Един екземпляр от решението и обявлението за обществената поръчка се предоставя на **счетоводителя** за изпращане до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, при необходимост.

**(2)** Завеждащият АС предоставя документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати. За закупената (**ако се закупува**) документация се води Регистър по образец (**Приложение 8**), съдържащ минимум следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение;
2. ЕИК;
3. точен адрес;
4. телефон;
5. факс или електронен адрес;
6. дата и час на предоставянето на документацията;
7. трите имена на физическото лице, получило документацията;
8. подпис на лицето, получило документацията;
9. номер и дата на касов ордер за закупена документация;

**Чл.17.(1)** Офертата се подава в деловодството на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ и се завежда във входящия дневник (ЕДСД), като при приемането ѝ, върху плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване на офертата, като данните от *ЕДСД* се записват и във входящ регистър за получени оферти по образец (**Приложение 9**), за което на приносителя се издава документ.

**(2)** Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на офертата, Завеждащия АС, отговорно я съхранява до предаването и на председателя на комисията с протокол.

**Чл.18.** След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в процедурата за обществена поръчка, Завеждащия АС изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ, заедно с входящия регистър по образец (Приложение 9) за постъпили оферти по чл.17, ал. 1.

**Чл.19. (1)** Директорът на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

**(2)** Директорът на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**(3) При съставянето на комисия трябва да се спазват няколко правила:**

• **съставът на комисията трябва да бъде сформиран от нечетен брой членове, които в общия случай са не по-малко от пет, а по процедурите, за които**

съгласно чл.14, ал. 3 от ЗОП се прилагат опростените правила на закита – не по-малко от трима;

• поне един от членовете трябва да бъде юрист. Не е задължително юристът в комисията да е правоспособен, необходимо е да има диплома за завършено юридическо образование, не удостоверение за юридическа правоспособност;

• След 01. 10. 2014 година поне половината от членовете на комисията (без да се взима в предвид юристът) трябва да имат професионална квалификация, свързана с предмета на обществената поръчка.. Съответствието с това изискване се преценява с оглед разпоредбите на § 1, т.22а от Допълнителните разпоредби на ЗОП;

• Членовете на комисията без изключение трябва да имат разрешение за достъп до класифицирана информация, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, при възлагане на обществена поръчка, която съдържа или изисква такъв вид информация;

• да бъдат определени резервни членове на комисията;

• да бъде определен срок за приключване работата на комисията.

**Чл.20.** Външните експерти в комисията по ЗОП получават възнаграждение, което се определя в сключения с тях договор. Във връзка с участието на външни експерти в комисията, след 01. 10. 2014 година, възложителя е длъжен да поеме разходите за командировъчни на членовете на комисията – пътни, дневни, квартирни.

**Чл.21.** При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от трима членове.

**Чл.22.** Преди предоставяне на протокола от работата на комисията на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ, счетоводителя извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист №2 (Приложение № 2).

**Чл.23.** Протоколът от работата на комисията, придружен с контролен лист № 2 на счетоводителя, извършил предварителния контрол за законосъобразност се предоставят на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ.

**Чл.24.** Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ

**Чл.25.** Директорът на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

**Чл.26.** В случай, че при контрола по чл. 25 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, Директорът дава писмени указания за отстраняването им.

**Чл.27.** Указанията му са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

#### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.28.(1)** Директорът на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ,

в срок до 5 работни дни, след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) Решението за класиране на участниците, се изготвя от Счетоводителя. В решението се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;
2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

**Чл.29.** След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител Счетоводителят изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

## РАЗДЕЛ V

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл.30. (1)** Директорът на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ взема решение за прекратяване на процедурата при условията и по реда на чл. 39, ал.1, т. 1-7 от Закона за обществените поръчки. При настъпването, на което и да е от тях, за Директорът възниква задължение да прекрати процедурата, без да има право на преценка.

• не е подадена нито една оферта, заявление за участие или проект или не се е явил нито един участник за договаряне;

• всички проекти или оферти не отговарят на предварително обявените от възложителя условия;

• няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията на чл. 47 – 53а от ЗОП;

• всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс;

• първият и вторият класиран участник отказват да сключат договор за обществена поръчка;

• отпадне необходимостта от провеждане на процедурата, поради съществено изменение на обстоятелствата или поради невъзможност да се подсигури финансиране, по причини, които Директорът не е могъл да предвиди;

• случаи на установени нарушения в процедурата, които не могат да бъдат отстранени, без да се променят условията, при които тя е обявена;

• когато договорът за обществена поръчка не може да бъде сключен, поради неизпълнение на някое от изискванията, посочени в чл.42, ал.1 от ЗОП.

(2) Директорът на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ взема решение за прекратяване на процедурата, или да продължи хода ѝ до сключване на договор при условията и по реда на чл. 39, ал.2, т. 1-4 от Закона за обществените поръчки.

**Чл. 31.** При прекратяване на процедурата, без оглед на основанието за това, Директорът е длъжен, в един и същи ден, но не по-късно от 3 дни от издаване на решението за прекратяване да:

• уведоми кандидатите в нея, ако има такива;

• изпрати копие от решението си до изпълнителния директор на АОП;

• публикува решението си на профила на купувача.

**Чл.32.** Директорът на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ при прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 3, 5 и 6 и ал. 2 от Закона за обществените поръчки дължи на кандидатите, които са заплатили

цена на документацията за участие, възстановяване на разходите за закупуването ѝ, в срок от 14 календарни дни от издаване на решението за прекратяване на процедурата..

**Чл.33.** Прекратена обществена поръчка се комплектова от длъжностното лице за определената обществена поръчка и се предава за съхранение след проверка за законосъобразност и попълване от счетоводителя на контролен лист №5 (**Приложение № 5**)

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.34. (1)** След изтичането на предвидения в чл.120 от Закона за обществените поръчки 10-дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, счетоводителя изготвя договор въз основа на проекта - договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

**(2)** Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от счетоводител. Договорът се предоставя за подпис на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ, придружен с попълнен контролен лист №4, за предварителен контрол за законосъобразност (**Приложение №4**).

**Чл.35.(1)** Договорът се съгласува и подписва от счетоводителя.

**(2)** Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от СЧЕТОВОДИТЕЛЯ.

**Чл.36.** Не по-късно от 7 дни от сключването на договора и когато това е необходимо, се изпраща информация за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки от СЧЕТОВОДИТЕЛЯ

**Чл.37.** СЧЕТОВОДИТЕЛЯТ изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

**Чл.38.** За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл.39.** Със Заповед на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ се открива процедура за избор на изпълнител чрез публична покана за извършване на строително-ремонтни дейности, доставка на стоки или предоставяне на услуги за нуждите на училището.

**Чл.40.** Поканата се изготвя от длъжностно лице, определено със заповед на Директора, след получаване на пълното описание на обекта на поръчката, за която е необходимо изпълнението чрез публичната покана.

**Чл.41.** Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенция за обществени поръчки, и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;

4. критерии за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест в съответствие с чл.28а от ЗОП;

5. срок и място за получаване на офертите. Този срок не може да бъде по – кратък от срока за публичен достъп до поканата;

6. Дата, час и място на отваряне на офертите.

**Чл.42.** Към поканата се предоставя допълнителна информация и документация, която съдържа най-малко следната информация:

1. оферта по образец с данни за лицето, което прави предложението;

2. техническо предложение;

3. ценово предложение;

4. срок на валидност на офертата;

5. образци на декларации по чл. 47, ал.1, ал. 2 и ал. 5 от Закон за обществените поръчки;

6. описание предмета на поръчката;

7. образец на количествена сметка при извършване на СМР;

8. проект – договор, при необходимост.

**Чл.43. (1)** В един и същи ден поканата за обществена поръчка се публикува на:

• Портала за обществени поръчки от упълномощен потребител чрез директно въвеждане с използване на специален софтуер, предоставен от агенцията, като всяка покана получава уникален код и трябва да съдържа профила на купувача, където тя може да бъде намерена;

• на страницата на ОУ „ ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ в профил на купувача, както и на сайта на УЧИЛИЩЕТО.

(2) В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея;

(3) В деня на публикуването на поканата директорът изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в профила;

**Чл.44.** Директорът на ОУ „ ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ, със заповед определя длъжностни лица, които са натоварени да получат, разгледат и оценят офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързано с предмета на поръчката.

**Чл.45. (1)** Комисията се събира в рамките на един ден от получаване на документите и разглежда събраните оферти. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларация за обстоятелствата по чл. 35. ал. 1, т. 2 – 4 от Закона за обществените поръчки.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;

2. състав на комисията;

3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;

4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодната оферта”;

5. класирането на участниците;

6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;

7. имената и подписите на членовете на комисията.

(3) Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

(4) Комисията приключва своята работа с предаване на протокола на председателя на комисията и предоставянето му на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ за утвърждаване.

(5) Протоколът на комисията след утвърждаването му, в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

(6) Договорът се предоставя на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ, след извършена проверка за законосъобразност от счетоводителя, придружен от контролен лист №3 за законосъобразност (Приложение № 3).

(7) Договорът се подписва от Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ и от счетоводителя.

(8) При извършване на разплащането счетоводителя отговорен за осчетоводяване на разхода и длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол по Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор проверяват съответствието на извършвания разход с клаузите на договора. При договори за доставка или предоставянето на услуги към фактурата за плащане се прилага и подписан Приемно-предавателен протокол.

**Чл.46.** Когато не е подадена нито една оферта, Директорът може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител ( чл. 101д, ал. 2 от ЗОП). Директорът е обвързан с прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1, и от техническите спецификации и проектите договора, приложени към поканата.

**Чл. 47.** При сключване на договор изпълнителят следва да представя документи, издадени от компетентните органи, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал.1, т. 1 от ЗОП и декларации за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

**Чл. 48.** Документите свързани с възлагането на обществените поръчки чрез публична покана, следва да бъдат съхранявани за срок от три години след приключване изпълнението по договора.

## РАЗДЕЛ VIII

### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл.49.** Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ и от счетоводителя.

**Чл.50.** Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на училището, по сключен договор за обществена поръчка, счетоводителя, извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

**Чл.51. (1)** При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

**(2)** При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец № 19 за СРД и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

**Чл.52.** Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора, което се удостоверява с изразяване на писмено становище или попълване на контролен лист, съгласно СФУК на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ.

При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

**Чл.53.** Извършване на разход по сключен договор за обществена поръчка, не се разрешава, без да е представен Контролен лист от извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение, съпроводен със всички съпътстващи го отчетни документи.

**Чл.54.** След приключване на договора за обществена поръчка, счетоводителят изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания. Справката се предава на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ, отговорен за провеждане на процедурата и се класира в досието на обществената поръчка.

## РАЗДЕЛ ІХ

### ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

**Чл.55. (1)** За всяка открита процедура за обществена поръчка се изготвя досие, което се съхранява в счетоводството на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ

**(2)** Счетоводителят съставя досие на процедурата. Досието се комплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

**Чл.56.** За титулна страница на досието на проведена процедура се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Докладна записка на счетоводителя за необходимостта от провеждането на процедура по Закона за обществените поръчки.

2. Заповедта Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ за определяне на длъжностно лице за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.

3. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е относимо/ и средства за масово осведомяване;

4. Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.

5. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към Агенцията за обществени поръчки.

6. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е относимо/;

7. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник;

8. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.

9. Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.

10. Регистърът за получени оферти за участие в процедурата.
11. Заповедта на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.
12. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от Закона за обществените поръчки.
13. Заповед на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от Закона за обществените поръчки **/в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията/.**
14. Информация за датата и часа на разглеждане на офертите на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата **/при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/.**
15. Офертите на кандидатите в процедурата **/приложени в оригиналните им пликкове/.**
16. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация **/когато има такива/.**
17. Протоколи на комисията.
18. Обявление за провеждане на втори кръг за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа **/когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни/.**
19. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.
20. Предавателен протокол между комисията и възложителя
21. Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап **(контролни листи)**
22. Решение на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.
23. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати **/с дата/.**
24. Покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка **/с дата/.**
25. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. **/с изключение на избрания за изпълнител участник/.**
26. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията **/ако има такива/.**
27. В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника, удостоверяваща отказа.
28. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.
29. При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.
30. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до Агенцията за обществени поръчки за хода на процедурата при производство по обжалване **/ако има такива/;**
31. Договор за обществена поръчка;
32. Изпратената информация за сключения договор **/на дата/**, до:
  - а) „Официален вестник” на Европейския съюз **/когато се прилага/;**
  - б) Регистъра за обществени поръчки;

33. При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки / или наличието на такива на възложителя по извършената работа.

34. Справка за общо платените средства към изпълнителя, заедно с копия от фактури и платежни нареждания /за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа/.

35. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до Агенцията за обществени поръчки за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори /в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист № 6 (Приложение № 6)

**Чл.57** За титулна страница на досието за сключен договор чрез публична покана се поставя опис на документацията съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Докладна записка на счетоводителя за необходимостта от провеждането на процедура чрез публична покана.

2. Заповедта на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти.

3. Оферти, съдържащи техническо и финансово предложение.

4. Декларации на членовете на комисията.

5. Протокол на комисията за избора на фирма изпълнител.

6. Сключен договор с избрания изпълнител.

7. Приемно - предавателен протокол или протокол Образец 19, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително - ремонтни дейности.

8. Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора.

9. Справка за общо платените средства към изпълнителя по договора, заедно с копия от фактури и платежни нареждания.

10. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист № 7 (Приложение № 7)

**Чл.58** Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи длъжностното лице на които е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.

**Чл.59** След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се комплектова според изискванията на правилата, като в процеса на изпълнение на договора, до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектоване.

**Чл.60(1)** Цялата документация се съхранява най-малко 4 години, след приключване изпълнението на договора.

**(2)** Всички досиета за проведени обществени поръчки чрез публична покана, свързани с доставки, услуги или строително – ремонтни дейности, се съхраняват за срок от 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

**Чл.61.** В досието на всяка обществена поръчка се води Регистър за движението на „Досиетата на обществените поръчки” (Приложение № 10). При нужда от преглед на документите, намиращи се в досието – от служители на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ или външни контролиращи органи - одитори или инспектори, Завеждащия АС вписва в Регистъра следната информация:

1. при ползване на досието:

а) предмета на поръчката, чието досие ще се ползва,

б) името на ползвателя

в) подпис и дата,

2. при връщане на досието:
  - а) датата на връщане,
  - б) името на връщащия досието
  - в) подпис

## **РАЗДЕЛ X**

### **ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.62. Директорът на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ –** възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

2. Издава заповед за определяне на негов заместник, на когото делегира правата по провеждането на определени обществени поръчки.

3. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;

4. Подписва поканите за участие в обществена процедура;

5. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;

6. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

7. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;

8. Утвърждава протокола от работата на комисията при процедура чрез публична покана;

9. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;

10. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;

11. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;

12. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;

13. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.

14. Възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по Закона за обществени поръчки.

**Чл.63. Счетоводителят на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ** - отговаря за стриктното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения от ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ:

1. Изготвя докладите до Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ, за нуждите от провеждане на процедури и сключването на договори;

2. Изготвя и изпраща за публикуване Предварителните обявления за планираните обществени поръчки, съвместно със СЧЕТОВОДИТЕЛЯ;

3. Съгласува решението/заповедта за откриване на процедура и изготвената документация;

4. Съгласува договора за обществена поръчка;

5. Съществува текущ контрол върху изпълнението на договорите, организира изготвянето на Приемно-предавателни протоколи /Констативни протоколи.

6. Писмено изразява становище, относно наличието на средства в бюджета на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ;

7. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;

8. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
9. Контролира финансовото изпълнение на договорите;
10. Отговаря за целесъобразността на поетите задължения и извършваните разходи в ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ;
11. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител;
12. Отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката;
13. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура, придружена от Приемо –предавателен протокол и изразява становище, относно законосъобразността на поетото задължение;
14. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;
15. Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация при прекратена процедура, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банковите извлечения на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ и Регистъра за закупена документация за участие в процедурата;
16. Отговаря за своевременното изпращане на обобщената информация за проведените процедури при условията на глава VIII а от Закона за обществените поръчки.

**Чл.64. СЧЕТОВОДИТЕЛЯТ в ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ**

1. Приема офертите на участниците в процедурата;
2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликите, в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликите. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика - название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подадената оферта и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра на обществени поръчки за получени оферти“;
3. Вписва във входящия дневник АДСД и в „Регистъра за получени оферти“ подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на преносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;
4. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията, в деня на разглеждането им;
5. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата;
6. След приключване на срока за подаване на оферти, изготвя и предоставя на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ и на председателя на комисията, в деня на разглеждане на офертите, списък на подадените предложения за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на подаване;

**Чл.65. Предварителен контрол за законосъобразност:**

1. Предварителният контрол за законосъобразност на изготвената документация за провеждане на обществената поръчка, преди нейното утвърждаване от Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ е задължителен;
2. Извършването на предварителен контрол за законосъобразност на разясненията по документацията за участие в процедурите за обществени поръчки, преди подписването им от Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” - СЕЛО ЧОМАКОВЦИ е задължително;

3. Извършването на предварителен контрол за законосъобразност върху работата на комисията за оценка и класиране на участниците в обществената поръчка и изготвените протоколи, преди предоставянето им на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ е задължително;

4. Осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност на изготвения договор с определения изпълнител е задължителен, преди неговото подписване от Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ;

5. Извършването на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на договора с поеманото задължение е задължителен, преди извършването на разход.

**Чл.66.** Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ, са разработени в съответствие с изискванията на чл.86 от Закона за обществени поръчки. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

**Чл.67** За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки. Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото законодателство в Република България.

Настоящите Вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ са утвърдени със Заповед №..... / ..... 201.....година на Директора на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – СЕЛО ЧОМАКОВЦИ.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Контролен листа;
2. Регистри;
3. Публичен регистър;
4. Присъствен лист;

**ОУ"ХРИСТО БОТЕВ" СЕЛО ЧОМАКОВЦИ ОБЩИНА ЧЕРВЕН**  
**БРЯГ ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**

**ЗАПОВЕД №84 / 25.11.2013г.**

**На основание чл.147,ал.1 т.1 от ППЗНП и във връзка с контрол върху разходите за зареждане и изразходване на гориво,поддръжка на училищните автобуси с материали и консумативи**

**НАРЕЖДАМ**

Шофьорите на ученически автобуси да зареждат гориво съгласно сключен договор с „Петрол”АД София.

Закупуването на консумативи и материали за автобусите да се извършва на база одобрена от мен заявка.

Разходната норма на автобусите да бъде:

Автобуси марка” Isuzu” с рег. №СА 9195 КС и № СА 2756 МН:

Лятна норма-24л./100км.

Зимна норма-25,2/100км.

Разходната норма на отоплителя, монтиран в автобуса е 1л/ч при температура под 5 градуса.Работата на отоплителя да се отразява ежедневно при приключване на пътния лист.

Преразходът на гориво на всеки автобус е за сметка на съответния шофьор.

При несъгласие с разходните норми,описани в настоящата заповед,заинтересованите лица/шофьори/ могат да отправят обосновани писмени възражения.

Контрол по настоящата заповед възлагам на Грета Тодорова-счетоводител.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Запознати:

1. Георги Петров/шофьор на автобус№ СА 9195 КС/: -
2. Станимир Войновски/шофьор на автобус№ СА 2756 МН/: -
3. Грета Цонкова Тодорова/счетоводител/-
- 4.

Директор:.....  
/М.Вълчанова



*Handwritten signature and initials.*