Четвърто основно училище "Димчо Дебелянов", Благоевград

Утвърждавам:
Директор:.....
/ И. Чапкънов /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ , МОНИТОРИНГ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ В IVOУ „Д. Дебелянов“ гр.Благоевград

Използвани съкращения:
ВППВМОП – Вътрешни правила за планиране, възлагане и мониторинг на обществени поръчки
ЗОП - Закон за обществените поръчки;
ППЗОП - Правилника за прилагане на ЗОП;
ЗИДЗОП- Закон за изменение и допълнение на ЗОП;
ЗЗД – Закон за задълженията и договорите;
ОП - Обществена поръчка;
АОП – Агенция за обществени поръчки;
БФ – Бюджет и финанси;
СМР/СРР – Строително –монтажни работи/Строително – ремонтни работи ;
ПК – Профил на купувача.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с чл. 8б ал.1 от ЗОП, а IVOУ „Д.Дебелянов като държавна институция създадена с нормативен акт е Възложител на ОП по чл. 7 т.1 от ЗОП

1. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

1.1. Целта на настоящите ВППВМОП 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 и ЗИДЗОП, така и в хипотезите на разходване на бюджетни средства извън приложното поле на нормативната уредба на обществените поръчки, т.е. под праговете по чл.14, ал.5 от ЗОП

1.3. Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

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

2. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

2.1. С вътрешните правила се:

□□определят организацията и дейността в IVOУ "Димчо Дебелянов " по планирането, подготовката, провеждането и мониторинга на процедурите за възлагане на обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

□□реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап / фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата „Система за финансово управление и контрол" на Община град Благоевград.

□□Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни средства във всички случаи, при които IVOУ "Димчо Дебелянов " е Възложител по смисъла на чл. 7 ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

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

□□Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.16 от ЗОП видове процедури. Тези по чл.14, ал.4 от ЗОП се провеждат по условията и реда на глава осма "а" от ЗОП.

□□При наличие на хипотезите попадащи в стойностите по чл.14, ал.5 от ЗОП, обществените поръчки процедури, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

2.3. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия свързани със финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и под праговете по чл.14, ал.5 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от вътрешния финансов контрольор на IVOУ "Димчо Дебелянов " град Благоевград в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

2.4. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Директора на IVOУ "Димчо Дебелянов"

3. ПУБЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА"

3.1. На Интернет адреса на IVOУ „Д.Дебелянов" (chetvurtoblg.com) е създадена страница, наричана „Профил на купувача". Тук се публикуват всички документи свързани с ОП.

3.2. Страницата „Профил на купувача"съдържа:

□□Настоящите вътрешни правила по чл.8. ал.1. от ЗОП.

□□Досиета на отделните ОП, които съдържат цялата информация свързана с откриването, избор на изпълнител и изпълнението на определена ОП, публикувана в първия работен ден следващ деня наизпращане на информацията в АОП;

□лице за контакти-Марика Георгиева

□□номер на телефон, пощенски адрес и електронен адрес;

□□други документи и информация, определени с правилника за прилагане на закона.

3.3. Досие на ОП – съдържание:

□□предварителни обявления; документациите за участие в процедурите, вкл. решението за откриване

на процедурата и публикуваното в Регистъра за обществени поръчки обявление за обществена
поръчка;
□□публичните покани по чл. 101б, заедно с приложенията към нея;
□□поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с
обявление;
□□разясненията по документациите за участие;
□□становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания на
възложителя и одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертните становища от
осъществявания предварителен контрол върху процедури за възлагане на обществени поръчки;
□□решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал.1 и променената документация за участие;
□□решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
□□протоколите на комисиите за провеждане на процедурите;
□□информация за датите на освобождаване на гаранциите за участие на кандидатите или
участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
□□договорите за обществени поръчки без информацията, посочена като конфиденциална в
съответствие с чл. 33, ал. 5;
□□допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
□□документите, които удостоверяват приемане на работата и които съгласно договорите са
основание за извършване на междинни и на окончателни плащания;
□□информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за
обществени поръчки, включително за авансовите плащания;
□□информация за датата на и за основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
□□информация за датата на освобождаване на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
□□информация за прекратените процедури.
3.4. За срок за публикуване на информацията в „Профила на купувача“ се приемат сроковете
регламентирани в чл. 8б ал. 4 от ЗИД ЗОП.
3.5. Заедно с решението за откриване на процедура в АОП се изпраща и информация за адреса на
хипервръзката към информацията съдържаща се в профила на купувача.
II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
1. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ
1.1. Ежегодно, с разработване на бюджета за съответната календарна година, се планират средства въз
основа на мотивирани и обосновани Заявки до Директора от пом.директора или касиер-
домакина за потребността от съответната обществена поръчка.

1.2. Ежегодно до 01 декември на предходната бюджетна година, Директорът на IVOУ "Димчо Дебелянов "
подава Заявка /мотивирана и обоснована/ до Община град Благоевград за потребността от съответната
обществена поръчка / капиталови разходи/.
1.3. Заявката има следното задължително съдържание:
а) подробно описание на обект на поръчката;
б) обща (ориентировъчна) стойност на поръчката;
в) приблизителна начална дата за стартиране подготовката на процедурата;
г) периода, в който трябва да се реализира договора по обществената поръчка;
2. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
2.1. След приемане на бюджета на Община Благоевград, IVOУ „Димчо Дебелянов" получава актуална
информация от Дирекция „Бюджет, финанси и местни данъци и такси" за финансово обезпечаване на
заявката за възлагане на обществените поръчки /капиталови р-ди/.
2.2. До утвърждаване бюджета на IVOУ "Димчо Дебелянов" разходите за финансиране на належащи и
неотложни ремонти, доставки и услуги се извършват въз основа решение на Директора.
III. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ
1. ОТКРИВАНЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО.
1.1. Пом. директор АСД заедно с Доклада до Директора представя:
- количествена сметка с ориентировъчна стойност;
- технически изисквания/при необходимост/;
- 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);
- специфични критерии за оценка (ако има такива).
2. ЗА ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОСТАВКА.
2.1. Заявителите, заедно с Доклада до Директора, представят:
- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- условия на доставката;
- специфични критерии за оценка (ако има такива).
3. ЗА ПРОЦЕДУРИ ЗА УСЛУГИ
3.1. заявителите, заедно с Доклада до Директора, представят:
- общо описание на предмета на поръчката;
- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на
участника;
- специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. ПРОЦЕДУРИ НА ДОГОВАРЯНЕ.
□□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.
□□При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на
договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:
- да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената
поръчка.
□□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.

IV. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

1. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП

1.1. Решенията и обявленията за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки, както
и документацията, съдържаща указания към кандидатите/участниците съгласно разпоредбите на ЗОП
и ППЗОП, се изготвят от училищна комисия, ангажирана с провеждането на обществени поръчки.
□□Решенията и обявленията ведно с документацията представят за подпис на Директора.
□□Отговорника (Председателят на училищната комисия) по изпращане на информацията,
предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки изпраща информацията предвидена за
вписване в регистъра на обществените поръчки, съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП.
□□Председателят на училищната комисия изпраща по електронен път/със системния администратор/
и на хартиен носител до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на
процедурата по възлагане на обществената поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки и,
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.
1.2. Информацията се публикува в „Профила на купувача“ в първия работен ден следващ деня на
изпращане на информацията в АОП.
1.3. Решенията по обявените процедури се завеждат в книгата за регистриране заповедите на
Директора.

1.4. Всички действия на възложителя към кандидатите или участниците са в писмен вид.
1.5. Участниците/кандидатите може да представя 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
лицето за контакти - отговорния служител, определен за тази цел, което е посочено в обявлението за
обществената поръчка.
1.6. Подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в входящия дневник от
техн. секретар/касиер-домакин, като се записват данни за: предмета на поръчката, обособената
позиция, за която се подава офертата (при процедура с обособени позиции), наименование на
участника/кандидата, адрес за кореспонденция, телефон факс и/ или електронен адрес. Върху всеки
плик се поставя входящ номер, дата и час.
□□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 IVOУ „Д.Дебелянов", удостоверено с подписа на
техни. секретар/касиер-домакин, получил и завел във входящия дневник офертата и се предават на
ЗАТС за съхранение.
□□След изтичане срока за подаване на офертите, депозираните такива се съхраняват от ЗАТС до деня
и часа, определени за провеждане на процедурата.
1.7. 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.
□□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.
1.8. В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, офертите и списък на
кандидатите/участниците подали оферти се предоставят от ЗАТС на Председателя на Комисията.
□□Комисията отстранява от участие в процедура за възлагане на ОП кандидат или участник, който
попада в хипотезите на чл.47 ал.1от ЗОП, включително новите хипотези по т.4 и т.5 (наличие на
задължения по чл. 162 ал.2 т.1отДОПК и задължения към подизпълнители)

□□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
□□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.
□□След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад, в който предлага класиране на
участниците до Директора.
1.9. Председателят на комисията изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител,
с който да бъде сключен договор.
□□Проектът на решението се предава на Директора за подпис. Директорът обявява одобреното
решение със своя заповед.
1.10. Класираните участници/кандидати, както и участниците/ кандидатите, отстранени от участие в
процедурата, се уведомяват писмено в тридневен срок.
□□Уведомителните писма се изготвят от председателят на комисията и се представят за подпис на
Директора.
1.11. Пом. директорът по АСД следи за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.
1.12. Пом. директорът и системния администратор уведомяват Агенцията по обществени поръчки в 7-
дневен срок от сключване на договор.
1.13. Пом. директорът по АСД :
□□при поискване на информация от Изпълнителния директор на АОП е длъжен да я събере и да му я
предаде в определения от него срок;
□□при постановяване със съдебно решение на неизпълнение на договор в 14-дневен срок го изпраща
на АОП;
□□изпраща до Изпълнителния Директор на АОП копия от влезли в сила определения и решения на
ВАС, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията.

□□уведомява АОП и участниците в процедурата за прекратяване на обществена поръчка в
предвидените в ЗОП срокове и случаи;
□□осъществява всички други действия, посочени в ЗОП, ППЗОП.
2. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14 АЛ.4.
2.1. По чл. 14 ал.4 Възложителите могат да не провеждат процедури по закона , но са длъжни да
прилагат условията и реда на „глава осем " „а "при обществени поръчки с обект по чл.3,ал.1,на
стойност без ДДС:
□□1. За строителство - от 60 000 лв.до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън
страната - от 670 000 лв.до 1 650 000 лв.
□□2. За доставки или услуги от 20 000 лв. До 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение
извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.
2.2. Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по 2.1.
2.3. При възлагане на поръчки по чл. чл. 14 ал.4 , възложителят събира оферти с публикуване на
покана .
□□Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа
информацията по чл.101 б от ЗОП.
□□Минимално изискуемо съдържание на поканата:
- Наименование и адрес на възложителя;
- Обект на ОП, прогнозна стойност и източник на финансиране;
- Критерии за възлагане, показатели – методика на оценяване;
- Срок и място за получаване на офертите;
- Дата, час и място за отваряне на офертите;
- Профил на купувача, където може да се види досието на поръчката.
□□Поканата се изготвя от училищна комисия, назначена със заповед и се представя на Директора за
подпис.
□□Възложителят публикува поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с
правилника на закона, и посочва срока за публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от
7 работни дни. Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача.
□□В деня на публикуване на съобщение за покана задължително се изпраща съобщение до средство
за масово осведомяване.
□□Възложителят може да изпрати поканата и до избрани от него лица, без да променя условията по
поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана
на портала.
□□Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни от деня следващ деня

на публикуването.
□□При промяна на първоначално обявените условия възложителят е длъжен отново да приложи реда
за събиране на оферти посочен в чл.101 б, ал1,ал.2,ал.3 от ЗОП.
2.4. Офертата трябва да има съдържанието посочено в чл.101 в от ЗОП.
□□Минимално изискуемо съдържание на офертата:
- Данни за оферента;
- Предложение за изпълнение – техническо предложение;
- Ценово предложение;
- Срок на валидност, когато е приложимо;
□□Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.
□□Постъпилите оферти се приемат и завеждат в канцеларията на училището и се предоставят на
определените със заповед длъжностни лица.
□□Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия , определена от
възложителя със заповед. Съставът на комисията се състои най-малко от пет членове, един от които
задължително е правоспособен юрист.
□□След получаване на офертите определените длъжностни лица представят декларации за
обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 и т.3 от ЗОП.
□□Длъжностни лица определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите
от работата си, който съдържа най-малко следната информация:
- дата на отваряне на офертите;
- брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;
- резултатите от разглеждането и оценката на офертите;
- предложение за избор на класирания на първо място;
- имената и подписите на длъжностните лица.
□□Протоколът по предходната точка ведно с цялата документация, се представя на Директора за
утвърждаване.
□□Публикуване на протокола в Профила на купувача.
□□Утвърденият от Директора протокол и подписаната от гл. счетоводител заявка за поемане на
задължение служи за подготвяне на договор/възлагателно писмо (за доставки и услуги).
3. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14 АЛ.5 ОТ ЗОП
3.1. По чл14 ал. 5 Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона и условията и реда
на „глава осем " „а "при обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 на стойност без ДДС :
□□1.За строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната-под
670 000 лв.;
□□2. За доставки или услуги – под 20 000 лв. а когато поръчката е с място на изпълнение извън
страната-под 66 000 лв.
□□3. За конкурс за проект – под 66 000 лв.

3. 2. В случаите по ал.5, т.2 и 3 възложителите могат и да не сключват писмен договор, като доказват
разхода чрез първичните платежни документи.
□□*Съставяне на доклад от Пом.директор АСД* или домакин за необходимостта от възлагане на
поръчката. Придружава се от евентуални предписания от различни контролни инстанции. Доклада е
адресиран до директора на училището и съдържа описание на предмета на поръчката, ако е за ремонт -
необходимите ремонтни дейности и тяхното количество по видове. В доклада след предварително
проучване може да се предложат най-малко 3 фирми изпълнители.
□□*Подготвяне, издаване и регистриране заповед на директора за определяне на комисия по*
събиране, оценяване и класиране на оферти. Съставът на комисията се състои най-малко от трима
членове. Заповедта да съдържа още:
- срок за събиране на оферти;
- дата място и час на заседаване на комисията;
- критерии за оценяване на офертите;
- срок за представяне на протокола с класиране на оферентите и предлагане на изпълнител.
□□*Изпращане на покана най-малко до три лица с оглед спазване на изискването на–* събиране
най-малко на три оферти. Поканата трябва да съдържа следната информация:
- наименование и адрес на възложителя;
- описание на предмета на обществената поръчка;
- критерии за оценяване;
- изискване на количествено-стойностна сметка /ако е за СМР/;
- срок за представяне на оферта;
- поканата се съгласува и подписва от директора;
- поканата се извежда в дневник за изходяща информация.
□□*Офертите трябва да имат най-малко следното съдържание:*
- данни за лицето, което прави предложението;
- ценово предложение
- количествено-стойностна сметка /ако е за СМР/;
- срок на валидност на офертата;
- постъпилите оферти са завеждат в дневник за входяща кореспонденция и се представят на
председателя на комисията, назначена със заповед на директора;
□□*Съставяне и представяне на протокол от заседанието на комисията.* Съставя се от
председателя на комисиятаи трябва да съдържа следната информация:
- дата на заседаване на комисията;
- брой на събраните оферти и наименование на лицата, които ги предлагат;
- резултати от разглеждането и оценката на офертите;
- предложение за избор на класирания на първо място;
- имената и подписите на комисията.
□□*Подготвяне, подписване и представяне на* ДЕКЛАРАЦИЯ по чл.35, ал.3 от ЗОП(за

обстоятелствата по чл.35, ал.1 и ал.2 от ЗОП) от членовете на комисията.
□□*Подготвяне, издаване и регистриране заповед на директора* за определяне изпълнител на
поръчката и поканването му за сключване на договор за изпълнение.
□□Договорът за изпълнение на ОП се съставя в два еднообразни екземпляра по един за всяка от
страните и задължително съдържа:
- данни за възложителя;
- данни за изпълнителя;
- предмет на договора;
- срок на договора;
- цени и начини на разплащане;
- права и задължения на изпълнителя;
- права и задължения на възложителя;
- случаи на прекратяване на договора;
- заключителни разпоредби.

□□*Съставяне на контролен лист за поемане на задължение* с вписана обща стойност на поръчката
и представяне на финасовия контрольор на общината в едно с документите по процедурата за
определяне на изпълнител.
□□*След съгласуване с финансовия контрольор се поканва фирмата-изпълнител за подписване на
договора.*
□□*Съставяне на контролен лист за извършване на разход* за предоставяне на аванс, в случай, че е
предвидена такава клауза в договора. Контролният лист се представя на контрольора в едно с
подписания договор и фактура за авансово плащане.
След утвърждаване се превежда аванса на изпълнителя.
□□След приключване на поръчката ако тя се отнася за извършване на СМР в изпълнение на клауза в
договора, изпълнителя съставя *Приемо - предавателен протокол за действително извършени
работи*, остойностени съгласно офертните цени. Протокола се подписва от възложител- Директора на
IVOУ "Димчо Дебелянов" и изпълнител- Управител или представител на фирмата.
□□*Съставяне на фактура* от изпълнителя за общата стойност на поръчката и приспадане на
платения аванс /ако има такъв/.
□□*Изготвяне на контролен лист* за извършване на разход и представяне на финансов контрольор
на общината в едно с договора, фактурата за авасово плащане, ако се отнася за СМР и протокола за
приемане на СМР, и фактурата за окончателното плащане.
□□*Окончателно плащане след утвърждаване на контролния лист за извършване на разход.*

4. ВЪЗЛАГАНЕ НА ИЗВЪНРЕДНИ И АВАРИЙНИ ПОРЪЧКИ

4.1. За непредвидени извънредни и аварийни необходимости от възлагане на обществени поръчки,
Пом. директор АСД изготвя доклад до Директора на IVOУ "Д.Дебелянов"за необходимостта от възлагане
на поръчката.
4.2. Директорът със заповед определя фирмата изпълнител на съответната поръчка и приема
извършеното съгласно приемно-предавателен протокол съставен от училищна комисия в състав:
пом.директор АСД или пом.директор УД; ЗАТС или системен администратор, касиер-домакин.

V. ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР.

1.1. Директорът на училището като Възложител сключва писмен договор за изпълнение на предмета
на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника,
определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за
съответната обособена позиция.
□□Договорът се сключва след представяне на декларации по чл.47, ал. 5 от ЗОП, дори и при една
оферта и следните документи:
1. Удостоверение за актуално състояние.
2. Свидетелство за съдимост.
3. Липса на задължения към НАП.
4. Липса на задължения към Община по регистрация.
□□Сключеният договор трябва да съответства на приложения в документацията проект, допълнен с
всички приложения от офертата на участника въз основа на който е определен за изпълнител.
□□Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14 дневния срок от уведомлението
на заинтересованите кандидати и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението
за определяне на изпълнител.
□□В случай, че участникът, определен за Изпълнител, не представи документите по чл.42, чл.47, ал.10,
респ. чл.48, ал.2 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител
неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Директорът определя с
Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата. Втория класиран участник
се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от
установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение. В случай,
че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише

договора, Директорът прекратява процедурата с Решение.
□□(5) Договорът по реда на чл.14, ал.4 не се сключва с участника, класиран на първо място, който при
подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл.101 е, ал.2 от ЗОП. В тези
случаи възложителят с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник
и да сключи договор с него или да прекрати процедурата, с мотивирано Решение ако и вторият
класиран участник откаже да го сключи.
□□За договори по реда на чл.14, ал.4 следва да се извърши справка в търговския регистър, като от
изпълнителя не се изискват други документи.
□□Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл.43 от ЗОП.
1.2. Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектоват с документите на Изпълнителя от гл.
счетоводител.
1.3. В седемдневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка,
пом.директор АСД по определения ред от ЗОП изпраща в Агенцията по обществени поръчки
информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените
поръчки.Възложителят задължително посочва в информацията мотивите за прилагане на съответното
основание Отговорността по спазване на сроковете по изпращане на информацията е на пом.директор
АСД.
1.4. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, гл- счетоводител изпраща обобщена
информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани
средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.3 и ал.4.
1.5. Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на
ЗОП, и ППЗОП се осъществява от Директора на училището.
VI. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
1. ВРЕМЕ И МЯСТО.
□□До изтичане срока за подаване на офертите / предложенията, документация по подготовката на
поръчката се съхранява от Пом. директор АСД или касиер-домакина
□□По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите
оферти/предложения се съхранява от Председателя на комисията. Съхранението на цялата
информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта,
достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

□□След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, респ.
прекратяването й, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от Председателя на
комисията.
2. ДОСИЕ.
□□За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във
връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява от гл. счетоводител.
3. СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ.
3.1. Цялата документация по провеждането на всяка процедурата за възлагане на обществена поръчка
се съхранява за срок най-малко четири години след приключване изпълнението на договора.
□□След изтичане на срока цялата документация се предава в архива на училището.
3.2. Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по глава „ОСЕМ" „а" от ЗОП, без
провеждане на процедура по реда на чл.14, ал.4 от закона се съхраняват от гл. счетоводител за срок от
три години след приключване на изпълнението на договора.
□□След изтичане на срока цялата документация се предава в архива на училището.
VII. МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
1. С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на IVOУ "Димчо Дебелянов" по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на поръчки се цели осигуряване на
достоверна информация, проследима и обратна връзка между училището като второстепенен
разпоредител и Община град Благоевград.
2. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне
на корекции както в бъдещи поръчки от същия характер, така и в текущата – в хода на работата.
3. Чрез провеждането на мониторинг на реализираните поръчки в IVOУ "Димчо Дебелянов", като
второстепенен разпоредител се постига систематизиране на максимално възможен обем достоверна
информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществената поръчка във всичките й
фази.
4. Мониторингът на етапа на формулиране потребностите за необходимостта от извършване на ОП се
осъществява от пом. директори УД , АСД или домакин.
5. Мониторингът на етап събиране, оценка и класиране на оферентите, и предлагане на изпълнител се
осъществява от председателя на комисията, определен със заповед на директора

6. Мониторингът по сключване на договор с фирмата изпълнител и извършване на разплащането по
договора се осъществява от главен счетоводител.