ІОУ"Хр.Смирненски"-гр.Провадия
ул. "Св.св.Кирил и Методий" № 82а тел.: 0518/44039, 42992
сайт: ousmirnenski.sharepoint.com
e-mail: ousmirnenski@abv.bg

Заповед № РД – 01 – 04 – 41/21.10.2014г.

УТВЪРЖДАВАМ:_____
БОЖИДАР СТАНКОВ
ДИРЕКТОР НА І ОУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"

ПРИЛОЖЕНИЕ 31

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда за планиране, организация и провеждане на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

1. Общи положения

1.1. Вътрешните правила са в изпълнение на чл.8б от ЗОП и уреждат реда и условията за:
- планиране на обществените поръчки в Първо оновно училище „Христо Смирненски";
- подготовка на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки от училището;
- разпределение на задълженията на длъжностните лица от училището, ангажирани с процедурите за възлагане на обществените поръчки;
- осъществяване на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществените поръчки;
- контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- съхранение и комплектуване на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки.

1.2. 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 обществените поръчки.
1.3. По смисъла на настоящите правила възложител е Директора на училището, който на основание чл.8, ал.2 от Закона за обществените поръчки може да делегира с изричен свой акт правомощия и на други длъжностни лица от училището за откриване и провеждане на процедурите по реда на Закона за обществените поръчки.
1.4. По смисъла на настоящите правила, заявители на обществени поръчки могат да бъдат:
- Счетоводител
- Домакин
- Ръководител на проект, финансиран със средства от Оперативни програма, ФАР или други външни донорски програми, отговарящ за реализиране на дейностите заложени в проекта.

2. Планиране на обществените поръчки

2.1. Всяка календарна година в срок до 20 ноември, счетводителят изготвя предложение за обществените поръчки за следващата календарна година.
2.2. При необходимост от провеждане на повече от две обществени поръчки, счетоводителят изготвя списък и график за провеждането им.
2.3. Списъкът по т.2.2. трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация, съгласно образеца по чл.19, ал.7 от Закона за обществените поръчки, като за всяка обществена поръчка се посочва и ориентировъчна дата за възлагането й и за сключване на договор.
2.4. След изготвяне на списъка по т.2.2., Директорът или счетоводителят подготвя предварителни обявления и съобщенията съгласно чл.23 и чл.24 от Закона за обществените поръчки и ги изпраща за вписване и публикуване в Регистъра на обществените поръчки, воден от Агенция за обществени поръчки. При определените в Закона за обществените поръчки условия, предварителните обявления се изпращат и до Службата за публикации на Официалния вестник на Европейския съюз.
2.5. При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им са както следва:
- за периодично повтарящи се договори за доставки и услуги, решението и обявлението за откриване на новата процедура следва да бъде публикувано в Регистъра за обществени поръчки, най-малко 3 месеца, преди изтичане на срока на договора със същия предмет;
- за периодично повтарящи се договори за доставки и услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава „Осма А" от Закона за обществените поръчки процедурата се стартира най-малко 1 месец преди изтичане на срока на договора със същия предмет.

2.6. Заявителите на обществени поръчки в училището следва да съобразят датата на подаване на предложенията по т.2.5. с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, както и да осигурят необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, но не по-късно от 4 месеца от момента, в който се предвижда да бъде сключен договор за изпълнение на поръчката.

3. Условия и реда за изготвяне на документацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

3.1. Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществената поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на Закона за обществените поръчки. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, Възложителят може да ползва и консултанти.
3.2. След изготвяне на техническата спецификация заявителят попълва Приложение №1 за стартиране на обществената поръчка съобразно Графика за обществените поръчки и в сроковете по т.2.5. и/или т.2.6. от Вътрешните правила.
3.3. В предложението задължително се вписва от заявителя пълно описание на обекта на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка и длъжностното лице от училището или екипа за управление на проекта, което ще отговаря за съгласуване на процедурата.
3.4. Към предложението задължително се прилага и пълното описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива, техническите спецификации, инвестиционни проекти (когато се изискват при обществена поръчка за строителство), предложение за показатели за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.
3.5. Счетоводителят в срок от 1 работен ден следва да подпише предложението за наличието на бюджетни средства и да запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода.
3.6. След окончателно съгласуване на документите, юристът определя вида на процедурата по Закона за обществените поръчки, който съвместно с лицето изготвило техническата документация в срок от 10 работни дни изготвя:

- решение за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка;
- обявление за обществената поръчка;
- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;
- образец на оферта;
- подробни указания за подготовка на офертата;
- проекто – договор за изпълнение на поръчката;
- образец на декларация за липса на обстоятелствата по чл.47, ал.1 и ал.5 от Закона за обществените поръчки;
- образец на декларация за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал.2 от Закона за обществените поръчки;

3.7. Изготвената документация се съгласува в следната поредност и срокове:

- Заявителят на обществената поръчка – в срок от два работни дни, считано от датата на получаването й;
- Счетоводителят, в срок от два работни дни, считано от датата на поискването, съгласува решението за откриване на процедурата и проекта на договора в частта, с която са определени условията и начина на плащане. Счетоводителят има право да предложи нов начин и срок или изцяло нова схема за плащане по бъдещия договор за изпълнение на обществената поръчка;
- Наетия юрист, в срок от три работни дни съгласува за законосъобразност документацията и проекта на договора за изпълнение на поръчката.

3.8. В случай на несъгласие заявителят на обществената поръчка и счетоводителя изготвят и входират в деловодната система на училището писмено становище за допуснати грешки и/или непълноти.
3.9. Бележките, предложенията и указанията от съгласуването по т.3.7. се отразяват в документацията, обявлението и решението от юриста, който е изготвил документацията в срок от три работни дни, считано от получаването им.
3.10. Юристът предлага окончателни редакции на документацията за участие, обявлението и решението за одобрение и подпис от Възложителя.

3.11. След подписване на документите по т.3.10, Директорът изпраща решението, обявлението, публичната покана или поканата за участие до Агенция за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки и при необходимост съобразно изискванията на Закона за обществените поръчки и до Официален вестник на Европейския съюз.

3.12. След одобряване на документацията от Възложителя, юриста участвал в подготовката на документацията за възлагане на обществената поръчка отговаря за:

- предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците на служител от Центъра за административно и информационно обслужване на гражданите, които я предоставят на лицата, които желаят да я закупят срещу представяне на разходооправдателен документ за платена такса за документацията;
- изготвяне на опис и досие на конкретната процедура;
- освобождаване и задържането на гаранциите за участие в процедурата, съвместно със счетоводителя;
- подготовка и изпращане на информация за сключени договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки до Агенция за обществени поръчки и при определени условия до Службата за публикации на Официалния вестник на Европейския съюз;
- подготовка на отговори и отправени искания за писмени разяснения по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по т. 3.11. Отговорите на писмени запитвания касаещи изготвените от заявителя документи се изготвят от заявителя с участието на юриста.
- предоставянето на изготвените разяснения на кандидатите или участниците съобразно определения в ЗОП ред и при спазване на установените в нормативния акт срокове;
- след изтичане на срока на приемане на офертите и в деня за отваряне на офертите, определен в решението за откриване на процедурата, изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Със заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбите на чл.34 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата й, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. В комисията задължително се включва лицето изготвило техническата документация от училището и юриста участвал в изготвянето на документацията;
- подготвя и предоставя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти декларации по смисъла на чл. 35 от ЗОП;
- изготвя решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка и договор;
- отговаря за съхранението на цялата документация по поръчката и офертите до сключване на договора и предаването й в училището за съхранение.

3.13. ЗАС в училището отговаря за:

- приемането на офертите, завеждането им във входящия регистър за обществени поръчки и в деловодната система и издаване на документ на приносителя на офертата с входящия номер и часа на приемане на офертата;
- съхранението на постъпилите оферти до предаването им на комисията за разглеждане и оценка на офертите в началото на първото й заседание.
- съхранението на цялата документация след предаването и по т.3.12.

3.14. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти отговаря за:

- ръководството на заседанията на комисията, организация и координиране работата на членовете й и следи изготвеният протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите да се състави съобразно изискванията на Закона за обществените поръчки и да бъде подписан от всички членове на комисията;
- отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата;
- отговаря за извършване на оценка на постъпилите предложения, съгласно срока определен от Възложителя в заповедта за назначаване на комисията;
- след приключване на работата на комисията предава протокола/протоколите и цялата документация на Възложителя за вземане на решение;
- осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник в процедурата, след писмено разпореждане на Възложителя в тридневен срок от получаване на искането. В случай че е предоставен достъп до протокола за запознаване на участника в сградата на училището, председателят удостоверява посоченото действие в отделен протокол в който се подписва и участника.

3.15. Възложителят може и самостоятелно да извърши контрол по реда на чл. 36а от ЗОП.
3.16. След приемане на работата на комисията, Възложителя подписва решението за класиране и определяне на изпълнител или решението за прекратяване на процедурата в срок от пет работни дни, считано от датата на предаване на протоколите на комисията.
3.17. След подписване на решението по т.3.16 от Възложителя, юриста участвал в изготвянето на документацията в срок от три работни дни подготвя и изпраща уведомителни писма до определения за изпълнител участник, до класираните и отстранените участници.
3.18. След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка, юриста участвал в подготовката на процедурата изготвя писмо до определения за изпълнител участник в което се посочват действията, които следва да се предприемат и документите, които следва да се предоставят за сключване на договора за обществената поръчка.
3.19. Юриста, участвал в подготовката на обществената поръчка попълва в проекта на договора за обществената поръчка данните от офертата на избрания изпълнител до два дни след влизане в сила на решението на Възложителя за класиране на участниците в процедурата.
3.20. Парафираният договор се предоставя на счетоводителя за полагане на втори подпис в срок от един работен ден.
3.21. След полагане на втори подпис, договора за изпълнение на обществената поръчка, подписан от изпълнителя, ведно с всички приложения към него и документацията за проведената обществена поръчка се предоставят на лицето, упражняващо функциите на финансов контрольор за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемането на задължението.
3.22. След приключване на процедурата по т.3.21., договора и приложенията към него се предоставя на Възложителя за подпис.
3.23. След подписване на договора между Възложителя и Изпълнителя по обществената поръчка, договора се завежда от счетоводителя в регистъра на договорите, сключени от училището.
3.24. Ако в хода на подготовката и провеждането на процедурата възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на ново решение или предприемане на други действия от Възложителя, юриста участвал в подготовката на документацията и заявителя на поръчката се уведомяват взаимно за извършване на определени действия в зависимост от конкретния случай.
3.25. Юристът, участвал в подготовката на обществената поръчка е длъжен да изпрати информация за сключения договор за вписване в Регистъра за обществени поръчки в сроковете съобразно Закона за обществените поръчки.
3.26. Задълженията по изготвяне на документацията, провеждане и съгласуване на всички процедури по ЗОП по проекти с външно финансиране чрез Оперативни програми, програма „ФАР“ и други донорски програми се възлагат на определения със заповедта на Директора юрист в екипа за управление на съответния проект.

4. Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществените поръчки

4.1. Обхвата на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща:
- изготвяне на график за ангажименти по дати;
- проверка за окомплектоване на документацията;
- проверка относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор;
- спазване на процедурата съобразно настоящите вътрешни правила;
- определяне прогнозната стойност на обществената поръчка.

4.2. Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата се осъществява текущо по време на процедурата от наетия юрист. За осъществения предварителен контрол се попълва контролен лист (Приложение №2).
4.3. Цялата документация за проведената процедура, ведно с попълнените предложения и контролни листи и документите за представените гаранции за изпълнение на договора се предоставят на служителя, изпълняващ функциите на финансов контрольор за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемането на задължението.

5. Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.

5.1.В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана със стойностите без ДДС определени в чл.14, ал.4 от Закона за обществените поръчки.
5.2.Предложението за процедурата се изготвя от заявителя на поръчката, като към последното се прилага необходимата информация съгласно изискванията на ЗОП. Определеният юрист изготвя поканата и заедно с изискуемата от закона информация изпраща за публикуване в Регистъра за обществени поръчки, воден от Агенция за обществени поръчки.
5.3.На официалния сайт на училището задължително се публикуват образци на изискуемите декларации, както и допълнителна информация във връзка с обявената публична покана, при спазване на Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача и ЗОП.
5.4.В деня на публикуването на поканата, заявителя на поръчката изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване без да променя условията в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в ПОП на АОП. ЗОП определя „съобщение до средствата за масово освдомяване" като „електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори".
5.5.Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на Възложителя.

5.6. При получаване на офертите от деловодителя, комисията попълва необходимата декларация по **чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4** от ЗОП.
5.7. Отварянето на офертите се извършва при условията на **чл. 68, ал. 3** от ЗОП и по реда на тяхното постъпване. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. С това приключва публичната част от заседанието на комисията.

5.8. На закрито заседание, комисията проверява офертите за комплектованост и допустимост, съобразно условията на Възложителя в публичната покана и документацията към нея.
5.9. Офертите, които са допустими и комплектовани се допускат до по - нататъшно участие в поръчката, а тези които не са комплектова и не са допустими мотивирано се отстраняват от участие. Комисията извършва класиране на всички допуснати участници.

5.10. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на **чл. 226, ал. 3** от ЗОП и при спазване на Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача и ЗОП.
5.11. В тридневен срок от утвърждаване на протокола заявителя на процедурата представя на лицето, упражняващо финансов контрол всички документи по процедурата, ведно с попълнен договор, подписан от изпълнителя и изискуемите документи по чл.101е, ал.2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемането на задължението.
5.12. След подписване на договора между Възложителя и Изпълнителя по обществената поръчка, договора се завежда в регистъра на договорите, сключени от училището от ЗАС, като досието на обществената поъчка се съхранява за срок три години след приключване изпълнението на договора.

6. Възлагане на обществени поръчки по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП.

6.1. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл.14, ал.5 от ЗОП.
6.2. За всяка отделна поръчка със стойност определена в рамките на чл.14, ал.5 от ЗОП, заявителят изготвя мотивирано предложение за избора на изпълнител на поръчката, техническите условия за изпълнението на поръчката, определя срок за изпълнението й и начина на плащане.

6.3. След писмено одобрение на предложението от Възложителя, на избрания изпълнител се изпраща покана за представяне на оферта.
6.4. Предложението, ведно с всички документи по процедурата, представената оферта и попълнен договор, ведно с приложенията към него се представят на лицето, изпълняващо функциите на финансов контрольор за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемане на задължението. Договора следва да бъде подписан от Изпълнителя.
6.5. След приключване на процедурата по т.6.4, договора се предоставя за подпис на Възложителя.
6.6. След подписване на договора между Възложителя и Изпълнителя по обществената поръчка, договора се завежда в регистъра на договорите, сключени от училището.
6.7. По преценка на Възложителя, независимо от стойността на поръчката по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти. В този случай, изпълнителя се определя по реда на раздел 5 от настоящите вътрешни правила.

7. Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки

7.1. Контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от:
- заявителят на процедурата или друг определен със заповед на Възложителя служител, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка.
- счетоводителят или друг служител, който осъществява контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременно извършване на плащанията и осчетоводяване на договора.

7.2. Осъществяването на контрол по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществената поръчка става с попълване на приложения 4а или 4б, а при установяване на нередности лицата по т. 7.1.изготвят писмен доклад до Възложителя, в който се посочва:
- извършените/неизвършените до момента работа (услуги, дейности от СМР, доставки);
- изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществената поръчка;
- осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
- проблемите при изпълнение на поръчката.

7.3. При неизпълнение на клаузи по договора лицата по т.7.1. уведомяват писмено Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от Изпълнителя.
7.4. При приемане на извършената работа се съставя протокол, който се подписва от заявителя или упълномощеното от Възложителя лице за осъществяване на контрол, Възложителя и от Изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.
7.5. При изплащане на суми по договора за обществени поръчки, извършената работа (доставка или услуга) следва да се доказва въз основа на приемо-предавателни протоколи, първични платежни и разходо-оправдателни документи. При строителство към първичните счетоводни документи се прилагат и количествено-стойностна сметка, протокол за приемане на работите (бивш акт 19), анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали.
7.6. Заявителят или определеното със заповед длъжностно лице за осъществяване на контрол по време на договори за извършване на СМР, което е приело работата попълва контролен лист (Приложение №4 А) след приключване на работата по съответния обект.
7.7. Всички попълнени приложения и писмени доклади се съхраняват в класьор към съотвентото досие на обществената поръчка.

8. Комплектуване и съхранение на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки

8.1. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата. Досието се съхранява в архивното помещение от пом.-директора.
8.2. Досиетата на процедурите се съхраняват за сроковете определени в Закона за обществените поръчки, а в случай, че процедурите са проведени за реализиране на дейности от проекти,

финансирани от външни източници – съобразно правилата на съответната донорска програма, но не по-малко от срока посочен в ЗОП съобразно вида на процедурата.

За неуредените случаи в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Приложения:

1. Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка.
2. Контролен лист за съгласуване на процедурата за провеждане на обществената поръчка
3. Контролен лист за предварителен контрол при провеждане на процедурата за обществена поръчка
4. Контролен лист за следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка.

ІОУ"Хр.Смирненски"-гр.Провадия
ул."Св.св.Кирил и Методий" № 82А тел.: 0518/44039, 42992
сайт: ousmirnenski.sharepoint.com
e-mail: ousmirnenski@abv.bg

Вх. №……

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

П Р Е Д Л О Ж Е Н И Е
за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:……
……

Заявител
длъжност:
(дата/име,подпис)

Приел
длъжност:
(дата/име,подпис)

Пълно описание на обекта на обществената поръчка:

Прогнозна стойност на поръчката:
Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка
Вид на процедурата
/ правно основание по ЗОП /

Приложения : 1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……
7. ……

Наличие на бюджетни средства да …… не .....
(подпис, дата) (подпис, дата)

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода ……..
……

Служител на заявителя отговорен за съгласуване на процедурата :

……

Отговорник за провеждане на процедурата : ……

ІОУ"Хр.Смирненски"-гр.Провадия
ул."Св.св.Кирил и Методий" № 82А тел.: 0518/44039, 42992
сайт: ousmirnenski.sharepoint.com
e-mail: ousmirnenski@abv.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА
за провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:……
……

1. Заявител или служител на заявителя изготвил ……
техническата документация (име, подпис, дата)

Съгласуване на изготвената документация за обществена поръчка:

2. Съгласуване на документацията от заявител …… ……
(име, подпис, дата)

3. Условия и начин на плащане ……
Счетоводител (име, подпис, дата)

4. Законосъобразност на документацията ……..
Финансов контрольор (име, подпис, дата)

Съгласуване на договора за обществена поръчка:

5. Изготвил проекта на договор …… ……
(име, подпис, дата)

6. Съгласуване на проекта на договор ……
Юрист (име, подпис, дата)

7. Осъществен предварителен контрол ……..
Финансов контрольор (име, подпис, дата)

Номер на процедурата в регистъра на финансовия контрольор: ……

ІОУ"Хр.Смирненски"-гр.Провадия

ул."Св.св.Кирил и Методий" № 82А тел.: 0518/44039, 42992

сайт: ousmirnenski.sharepoint.com

e-mail: ousmirnenski@abv.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за предварителен контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Наименование на поръчката: …….

Заявител
длъжност:
/...../
(дата/име,подпис)

Приел
длъжност:
/…….. ...../
(дата/име,подпис)

График на процедурата

№	Действия/ангажименти по процедурата	Краен срок	Дата
1.	Изпращане на обявление/покана		
2.	Срок за закупуване на документация		
3.	Дата на заседание на комисията за разглеждане на предложенията от кандидатите по процедурата/ конкурса/ договарянето		
4.	Изготвяне на протокол от заседанието на комисията		
5.	Решение за обявяване класирането на участниците и определяне на изпълнител		
6.	Освобождаване на гаранциите за участие		
7.	Сключване на договор с изпълнителя		
8.	Изпращане на информация за сключен договор до АОП		

Проверки за съответствие:

1. Правилно ли са определени правното основание и вида на процедурата?	да …… (подпис)	не ..... (подпис)
2. Вярно ли са отразени срокове и дати в графика, съобразно вида на процедурата?	да …… (подпис)	не ..... (подпис)
3. Окомплектована ли е напълно документацията съгл. изискванията на ЗОП?	да …… (подпис)	не ..... (подпис)
4. Съгласувана ли е документацията по реда Вътрешните правила в училището	да …… (подпис)	не ..... (подпис)
5. Спазени са изискванията на нормативните актове при провеждане на процедурата?	да …… (подпис)	не ..... (подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол, считам:

дата:..... ……

ІОУ"Хр.Смирненски"-гр.Провадия

ул."Св.св.Кирил и Методий" № 82А тел.: 0518/44039, 42992

сайт: ousmirnenski.sharepoint.com

e-mail: ousmirnenski@abv.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 А – Строителство

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:……
……

Договор №……
Стойност по договор ……

Срок за изпълнение - …… работни/календарни дни по договор

ДАТА

1. Дата на сключване на договора
2. Дата на откриване на строителната площадка
3. Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10
4. Дата на възобновяване на работа – акт - 11
5. Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10
6. Дата на възобновяване на работа – акт - 11
7. Дата на подписване на приемно-предавателен протокол за приключване СМР на обекта
8. Издаване на удостоверение за ползване

Обектът е изпълнен за …... работни/календарни дни.

Длъжностно лице :

/……/

ІОУ"Хр.Смирненски"-гр.Провадия
ул."Св.св.Кирил и Методий" № 82А тел.: 0518/44039, 42992
сайт: ousmirnenski.sharepoint.com
e-mail: ousmirnenski@abv.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Б – Доставки и услуги

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:……
……

Договор №……
Стойност по договор ……

Срок за изпълнение - …… работни/календарни дни по договор

ДАТА
1. Дата на сключване на договора

Ръчно се вписват онези параметри от сключения договор,които представляват предмет на конкретната проверка.

Длъжностно лице :

/……/