

**УТВЪРЖДАВАМ:  
ИНЖ. ЮЛИЯ ПЕТРОВА  
ДИРЕКТОР**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В  
ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Вътрешните правила са създадени на основание чл.8 б от ЗОП и уреждат:

- а) условията и редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в ПТГ „Васил Левски“, гр. Видин;
- б) организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ПТГ „Васил Левски“, гр. Видин;
- в) разпределението на задълженията на длъжностните лица от ПТГ „Васил Левски“, гр. Видин, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- д) контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- е) завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 2.** Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване ЗОП.

**Чл. 3.** Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти финансирани със средства от европейските фондове, по реда на ЗОП.

**Чл. 4.** Вътрешните правила включват:

- а) отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- б) действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.
- в) задълженията на длъжностните лица, контролиращи изпълнението на договорите.

д) задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ПТГ „Васил Левски“, гр. Видин.

**Чл. 5.** При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на ЗОП, ППЗОП, ЗФУКПС.

**Чл. 6.** Директорът на ПТГ „Васил Левски“, гр. Видин е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.7, т. 3 от ЗОП като публично правна организация.

**Чл. 7.** /1/ Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от директора на училището.

/2/ В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП и във връзка с разпоредбата на чл. 8, ал. 2 от ЗОП директорът на училището със заповед може да упълномощи определено длъжностно лице за извършване на действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за тях. Длъжностното лице отговаря за защита интересите на ПТГ „В. Левски“, координира и контролира по целесъобразност и законосъобразност процеса по организирането, провеждането и мониторинга на обществените поръчки в съответствие с упълномощаването му.

## **II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 8.** /1/ Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на ПТГ „Васил Левски“, гр. Видин за съответната финансова година на база представените от гл. счетоводител мотивирани заявки за необходимост от строителни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;

/2/ Заявките по ал.1, т.1 се представят пред директора за обобщаване и се изготвят от гл. счетоводител в срок до 10 януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на училището.

/3/ Гл. счетоводител обобщава заявките по ал.2 в Списък на планираните поръчки през годината, който представя за одобрение на директора на училището в срок до 15 януари. Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

**Чл. 9.** Гл. счетоводител разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със списъка по чл. 9, ал. 3. Графикът се утвърждава от директорът и се предоставя на гл.счетоводител за предвиждане на финансов ресурс.

**Чл. 10.** Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска.

## **III. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА И ВИДА НА ПОРЪЧКАТА**

**Чл. 11.** Приблизителната стойност на поръчката се определя от гл. счетоводител по реда на чл. 14 от ЗОП, на базата на прогнозна цена и това определя вида на съответната процедура.

## **IV. РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП**

**Чл. 12.** Процедурите по ЗОП може да не се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

- т. 1. за строителство – под 60 000 лв;
- т. 2. за доставки или услуги – под 20 000 лв;
- т. 3. за конкурс за проект – под 66 000 лв.

**Чл. 13.** В случаите по чл. 12, т. 2 и т. 3 от настоящите правила възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи.

## **V. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 14.** /1/ Директорът на ПТГ „В. Левски“ преди стартиране на процедура назначава комисия за подготовка на документацията на обществената поръчка, в която се посочва наименованието на поръчката, прогнозната стойност и друга информация, свързана с предмета на поръчката. При липса на служители в ПТГ „В. Левски“, които отговарят на изискванията за професионална компетентност, се посочва външен експерт, който да участва в изброените дейности. Експертът участва в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта.

**Чл. 15.** За процедури за строителство на комисията се предоставят документите, необходими за изготвяне на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, както следва:

т. 1. пълно описание на обекта на поръчката на хартиен и електронен носител или по електронна поща с посочване на категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции, ако се предвиждат такива;

т. 2. техническа спецификация на хартиен и електронен носител, определяща:

а/ технически изисквания;

б/ минимални изисквания към участниците/кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива);

в/ минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

г/ изисквания към влаганите материали за изпълнение на строителство;

д/ описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;

е/ срок за изпълнение на СМР.

т. 3. технически/работен проект - на електронен носител(ако има такива);;

т. 4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, когато е приложимо;

т. 5. количествена/и сметка/и(ако има такива);;

т. 6. критерий за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

т. 7. специфични клаузи на проекта на договор (ако има такива).

**Чл. 16.** За процедури за доставка се прилагат документите, необходими за изготвяне на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, както следва:

т. 1. техническа спецификация на хартиен и електронен носител или по електронна поща, определяща:

а/ количество на стоките, предмет на поръчката;

б/ технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

в/ специфични условия за доставката, ако има такива.

т. 2. минимални изисквания към техническите възможности и квалификацията на участниците/кандидатите;

т. 3. критерий за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта – и

показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

т. 4. специфични клаузи на проекта на договор (ако има такива).

**Чл. 17.** За процедури за услуги се прилагат документите, необходими за изготвяне на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, както следва:

т. 1. техническа спецификация на хартиен и електронен носител или по електронна поща, определяща:

а/ описание на предмета на поръчката;

б/ основна и специфични цели на предмета на поръчката;

в/ основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

г/ време и място за изпълнение на поръчката;

д/ организация и метод на изпълнение;

е/ съгласувателни процедури по приемане.

т. 2. минимални изисквания към техническите възможности и квалификацията на участника;

т. 3. критерии за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

т. 4. специфични клаузи на проекта на договор (ако има такива).

**Чл. 18.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП, директорът мотивира избора на процедурата, като при процедура на договаряне без обявление представя и доказателства към мотивите, както и списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

**Чл. 19.** Комисията по чл. 14 изготвя документация за обществена поръчка, съдържаща според вида на провежданата процедура следните документи:

т. 1. решение по образец за откриване на процедурата;

т. 2. обявление по образец за обществената поръчка;

т. 3. пълно описание на предмета на поръчката, включително и на обособените позиции;

т. 4. образец на оферта, както и указания за подготовка на офертата;

т. 5. технически спецификации за изпълнението на поръчката, изготвени в съответствие с чл. 30-33а от ЗОП;

т. 6. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

т. 7. минимални изисквания към икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника;

т. 8. минимални изисквания към техническите възможности и квалификация на кандидата или участника;

т. 9. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодна оферта, както и точни указания за определяне на оценката по всеки показател;

т. 10. покана;

т. 11. проект на договор, който да съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) в размер съгласно чл. 59, ал. 3 от ЗОП В договора се уреждат и условията за освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

**Чл. 20.** При подготовка на документация за възлагане на обществени поръчки директорът може да наеме външен експерт с юридическо образование за консултации или да му възложи подготовка на документите. За целта директорът сключва договор.

**Чл. 21.** /1/ При провеждане на процедури на договаряне, документацията се подготвя от комисия или външно наето лице, съгласува се от директора и главния счетоводител.

/2/ При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите се подготвят от комисия или външно наето лице, съгласува се от директора и главния счетоводител.

**Чл. 22.** Директорът предоставя утвърдената документация в деловодството където се размножава и окомплектова, включително и тази на електронен носител, след което се предоставя за получаване от кандидатите;

**Чл. 23.** Гл.счетоводител отговаря за внасяне на гаранциите от кандидатите, когато това е предвидено.

**Чл. 24.** При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, директорът е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**Чл. 25.** Заповедите за назначаване на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите се подписват от директора.

**Чл. 26.** /1/ Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва своята работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

/2/ В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП, съответно от ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

/3/ Директорът и/или упълномощено от него лице има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. Ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, директорът и/или упълномощено от него лице, дава писмени указания за отстраняването им.

/4/ За изпълнение на функциите по ал. 3, директорът може да упълномощи със заповед лице за извършване на контрол по чл. 36а от ЗОП.

/5/ Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

**Чл. 27.** Юристът в комисията изготвя решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор.

**Чл. 28.** Класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението писмено в тридневен срок, от датата на издаване на решението. Решението заедно с протокола на комисията се публикуват на сайта на училището.

**Чл. 29.** При настъпване на обстоятелствата по чл. 62 от ЗОП, гл. счетоводител организира възстановяване на гаранциите за участие, в законоустановените срокове.

## **VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП**

**Чл. 30.** /1/ При възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, директорът назначава комисия и подготвя „Покана за представяне на оферта“. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

/2/ директорът или определено от него лице изготвя заповед за утвърждаване на публичната покана, документацията към нея и за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценяване на офертите.

/3/ В комисията по ал. 2 се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

**Чл. 31.** /1/ Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и на сайта на училището. Заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване.

/2/ Сроктът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата.

**Чл. 32.** /1/ Постъпилите оферти се приемат и завеждат в Регистър на обществените поръчки – „Входящ регистър“ от техническия секретар.

/2/ След изтичане на срока за приемане на оферти, техническият секретар предава на членовете на комисията, определени в заповедта по чл. 13, ал. 2, постъпилите такива.

**Чл. 33.** /1/ След получаване на офертите членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

/2/ Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага на един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата и минималните изисквания на чл. 101в от ЗОП, не подлежат на оценяване.

**Чл. 34.** /1/ Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на директора, а в случай на упълномощаване – на лицето по чл. 3, ал. 3 за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува на сайта при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

/2/ Длъжностно лице, определено от директора изготвя договор с избрания изпълнител.

## **VII. ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 35.** Договорите се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията на чл. 41 и следващите от ЗОП.

**Чл. 36.** Договорът се съгласува с главния счетоводител и се предоставя за подпис от директора.

**Чл. 37.** Преди подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя, както и гаранция за изпълнение на договора.

**Чл. 38.** /1/ В законоустановения срок след сключване на договор за възлагане на обществена поръчка, гл. счетоводител подготвя информация за сключен договор. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Информацията по сключени договори по проекти се подготвя от представител на екипа за управление на проекта за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

/2/ В едномесечен срок след приключване изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване, информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените

поръчки. информацията се предоставя и на хартиен носител.

/3/ В едномесечен срок след приключване изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване, представител на екипа за управление на проекта подготвя информация за изпълнен договор. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

## **VIII. ГАРАНЦИИ**

**Чл. 39.** /1/ За освобождаване на парични гаранции за участие, гл. счетоводител в срок от 3 дни от настъпване на обстоятелствата извършва проверка за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ по банков път или на касата на училището.

/2/ Банковите гаранции се освобождават чрез връщане на съответния участник на оригинала на гаранцията.

**Чл. 40.** Гаранциите за изпълнение на договора се определят както следва:

т. 1. за договори, сключени по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя;

т. 2. за договори, сключени по реда на Глава осем „а“ от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя;

т. 3. за договори, сключени по реда на чл. 14, ал. 3 от ЗОП и процедури на договаряне без обявление, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя;

т. 4. за договори, извън уредените в т. 1, т. 2 и т. 3, гаранцията за изпълнение е до 5 % от стойността на поръчката.

**Чл. 41.** Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума или банкова гаранция.

**Чл. 42.** Паричната гаранция за изпълнение се освобождава след приключване на договора и установеното изпълнение и прилагат копие от платежното нареждане.

**Чл. 43.** Банковите гаранции се освобождават чрез връщане на изпълнителя по договора на оригинала на гаранцията.

**Чл. 44.** Срокът и валидността на банковата гаранцията за изпълнение се следи от директора и гл. счетоводител.

## **IX. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.**

**Чл. 45.** /1/ При възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, определените със заповедта за назначаване на комисията лица са отговорни за всички документи. След сключване на договора всички документи се предават в счетоводен отдел. Документите се съхраняват за срок от 3 години след приключване изпълнението на договора, а при финансиране по проектите и програмите – за срока, предвиден в съответния проект или програма.

/2/ При провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП до изтичане срока за подаване на офертите/заявленията за участие, цялата документация по процедурата се съхранява в касата на счетоводен отдел.

/3/ По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/заявления за участие се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

/4/ След приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка оригиналът

на досието и постъпилите оферти/заявления за участие се съхраняват в счетоводен отдел, а при обществени поръчки по проекти – при екипа за управление на проекта. Досието се съхранява за срок от 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора, а при финансиране по проектите и програмите – за срока, предвиден в съответния проект или програма.

## **X. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 46.** (1) За всяка обществена поръчка гл. счетоводител изготвя досие, което включва:

1. Фактическото основание за откриване на процедурата;
2. Заповедта за откриване на процедурата;
3. Поканата;
4. Спецификация;
5. Писмото до Агенцията по обществени поръчки;
6. Документацията за съответната поръчка;
7. Всякакъв вид кореспонденция по повод поръчката с кандидатите.
8. Заповедта за назначаване на комисията;
9. Офертите;
10. Протокола от дейността на комисията;
11. Декларациите по ЗОП на комисията;
12. Решение за избор на изпълнител;
13. Уведомителни писма до кандидатите;
14. Копие от договора за възлагане на обществена поръчка ведно с приложенията към него;
15. Контролни карти;
16. Други документи;

(2) За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, на който се отразява и броя на съдържащите се в него страници.

## **XI. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 47.**.. Контрол осъществяван от външни контролни органи:

1. Предварителен контрол по ЗОП - от АОП
2. Последващ контрол - Сметна палата и Агенция за държавна финансова инспекция.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, ИСФУК, Правилника за организацията и дейността на училището, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореджения на Директора на училището.

**§ 2.** Настоящите правила са актуализирани със заповед на директора № 143/06.11.2014.

**§ 3.** Контролът по спазването и изпълнението му се упражнява от Директорът на училището.



**Приложение № 1.**  
**Заявка за необходимост от доставки или услуги**

**З А Я В К А**  
**ЗА НЕОБХОДИМОСТ ОТ ДОСТАВКИ ИЛИ УСЛУГИ**

От.....  
На длъжност.....

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

.....  
.....

2. Кратко писание описание на потребностите и количество):.....

.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....

Дата:.....г.

Изготвил информацията: .....

(подпис)



*Приложение № 3.*

*Заповед за назначаване на комисия за изготвяне на документация*

**ЗАПОВЕД**

№ .....

гр. Видин, ..... г.

На основание чл.147, ал. 1, т. 1 от ППЗНП и във връзка с възлагането на обществена поръчка чрез публична покана по реда и условията на глава осма „а” от ЗОП

**НАЗНАЧАВАМ:**

**КОМИСИЯ в състав:**

**Председател:** .....,на длъжност .....

**и членове:**

1. ...., на длъжност .....
2. ...., на длъжност .....
3. ...., на длъжност .....
4. ...., на длъжност .....

**СЪС ЗАДАЧА:** Комисията да изготви необходимата документация за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда и условията на глава осма „а” от ЗОП за.....

(предмета на обеществената поръчка)

за нуждите на ПТГ „В. Левски“.

Документацията да бъде подготвена в срок от ..... дни.

Настоящата Заповед да се сведе до знанието на всички участници в Комисията за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на ....., на длъжност .....

Инж. Юлия Петрова  
*Директор*

**Приложение № 4.**

**Заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите**

**ЗАПОВЕД**

На основание чл.147, ал. 1, т. 1 от ППЗНП и чл. 101г на глава осма „а” от ЗОП във връзка с възлагането на обществена поръчка чрез публична покана

**НАЗНАЧАВАМ:**

**КОМИСИЯ в състав:**

**Председател:** .....на длъжност .....

**и членове:**

1. ...., на длъжност .....
2. ...., на длъжност .....
3. ...., на длъжност .....
4. ...., на длъжност .....

**СЪС ЗАДАЧА:** Разглеждане, оценяване и класиране на получените предложения в открита процедура за избор на изпълнител за:

«.....»

**РЕД НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЕТО НА КОМИСИЯТА:**

1. Начало на работа. Комисията да започне работа на ..... 20..... г. в сградата на ..... от ..... часа.
2. Отваряне от Комисията на предложенията по реда на тяхното постъпване. Отварянето се извършва публично пред явилите се кандидати или техни представители в посоченото в документацията време (ако присъстват такива).
3. За извършената работа Комисията да състави и подпише протокол за разглеждането, оценяването и класирането на предложенията.
4. Заседанията на Комисията се провеждат при закрити врата, с изключение на отварянето от Комисията на постъпилите предложения, което се извършва публично и в присъствието на явилите се представители на кандидатите.
5. Заседанията се прекъсват и възобновяват от Председателя на комисията, който определя и времето за почивка.
6. Комисията да приключи своята работа до .....20.....г. – ..... часа.

Настоящата Заповед да се сведе до знанието на всички участници в Комисията за сведение и изпълнение.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на .....

Инж. Юлия Петрова

**Директор**



**Приложение № 6.**

**Декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

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

Долуподписаният/ата .....

*(трите имена)*

ЕГН....., л.к. №....., издадена на .....

от....., адрес:....., в качеството си на

....., както и временно изпълняващ такава длъжност в

....., регистрирано по ф.д. №..... на .....

ЕИК/идентификационен № по БУЛСТАТ ....., със седалище и адрес на управление

.....

**ДЕКЛАРИРАМ:**

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

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

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

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

Дата: ..... 201.. г.

гр. ....

Декларатор: .....

*(подпис)*

Приложение № 7

Входящ регистър на получените оферти

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР НА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПРОЦЕДУРА  
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ С ПРЕДМЕТ:**

„.....”

(наименование на процедурата)

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

Име на лицето, съставило регистъра:

Длъжност:

Подпис:

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 и ал. 2 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният/ата

.....  
(трите имена)

ЕГН....., л.к.№....., издадена на .....  
от....., адрес:....., в качес-  
твото си на ..... на комисия за разглеждане и оценка на оферти, назначена по реда на  
чл. 101г ЗОП, със заповед ..... г. на директора на ПТГ „В. Левски“ за определяне  
на изпълнител за .....

**ДЕКЛАРИРАМ:**

1. Не съм "свързано лице" по смисъла на т. 23а от параграф 1 на допълнителни разпоредби ЗОП с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.
2. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.
3. Не съм участвала като външен експерт в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата.
4. Задължавам се да пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнала във връзка със своята работа в комисията.

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

Дата: ..... 201.. г.  
гр. Видин

Декларатор: .....  
(подпис)



*Приложение № 9.*

*Протокол от разглеждането, оценяването и класирането на офертите*

**ПРОТОКОЛ**  
**от разглеждането, оценяването и класирането на предложенията**  
**по .....**  
**с предмет .....**

1. Комисията назначена със Заповед №...../.....201.. г. за провеждане на горепосочената процедура извърши разглеждане, оценяване и класиране на предложенията в следния състав:

Председател на комисията:.....

Членове:

- 1.....  
2.....

2. Отварянето на получените предложения по реда на тяхното постъпване, се извърши в присъствието на явилите се представители на кандидатите.

2.1. Постъпилите предложения са, както следва:

.....

2.2. Комисията разгледа постъпилите предложения и допусна до участие предложенията на следните кандидати:

.....

3. Комисията отстрани от участие следните кандидати:

.....

4. Комисията извърши оценка съгласно приетата методиката за оценка на предложенията. Резултатите от извършената оценка са, както следва:

.....

**6. Класиране на кандидатите и предложените от тях цени**

На база на получените комплексни оценки и в съответствие с методиката за оценка на предложенията от документацията за участие в процедурата Комисията класира предложенията, както следва:

- 1-во място  
2-ро място  
3-то място

***Комисията прилага необходимите за сключването на Договора и кореспонденция данни на избрания кандидат.***

**КОМИСИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА:**

1. \_\_\_\_\_ - .....  
2. \_\_\_\_\_ - .....  
3. \_\_\_\_\_ - .....  
4. \_\_\_\_\_ - .....

[записват се Име и Фамилия на членовете и се подписва от всеки един член]

... [ДАТА]

[Ако някой от членовете има особено мнение, то се отбелязва в протокола заедно с писмени мотиви към него. По своя преценка Комисията може да опише допълнителни подробности от извършената работа]

**Приложение № 10.**

**Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по възлагане на обществени поръчки чрез публична покана**

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ №.....**

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

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	Да	Не	Не се отнася	Забележка
1	2	3	4	5	6
1.	Коректно и точно ли са попълнени данните в публичната покана по образец на АОП				
2.	Посочени ли са критериите за подбор в точка 3 на чл. 101б ЗОП				
3.	Срокът за получаване на офертите равен ли е на срока за публичен достъп до поканата				
4.	Поканата публикувана ли е в профила на купувача едновременно с публикуването ѝ в Регистъра на ОП на сайта на АОП				
5.	Съобщението за поканата съдържа ли повече информация от тази в поканата, публикувана на портала				
6.	Има ли промяна в първоначално обявените условия на възложителя				
7.	Прогнозната стойност на ОП съгласно регламента на чл. 15 ЗОП ли е определена?				
8.	Съществува ли заповед на възложителя за определяне на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите, съгласно чл.101г ЗОП?				
9.	Членовете на комисията подписали ли са Декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т. 2 и3 ЗОП?				
10.	Преди сключване на договора, определения за изпълнител представи ли свидетелство за съдимост и декларация за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 5				
11.	Договорът съдържа ли всички технически и ценови предложения от офертата на определения за изпълнител участник?				
12.	В рамките на календарната година сключван ли е друг договор с избрания изпълнител със същия или сходен предмет?				
13.	Общата стойност на договорите отговаря ли на праговете определени в чл. 14, ал. 3 от ЗОП за проведената процедура? <i>(Ако има сключен договор с избрания изпълнител със сходен или същия предмет</i>				

Изразено мнение.....

Дата ..... Извършил проверката: .....

(Име, фамилия, подпис)

**Приложение № 11.**

**Контролен лист за пълнота на досието на обществена поръчка, проведена по реда и условията на глава осма «а» от ЗОП**

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ №.....**  
**За пълнота на досието на обществена поръчка, проведена по условията и реда на глава осма „а” от ЗОП**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

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