Основно училище „Иван Вазов”, гр. Смолян

УТВЪРЖДАВАМ.....
Директор на ОУ „Иван Вазов”, гр. Смолян /Росица Лакудова/

С Ф У К

Вътрешни правила за обществените поръчки в ОУ „Иван Вазов”, гр. Смолян

2016г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ИВАН ВАЗОВ”, ГР. СМОЛЯН

Тези вътрешни правила се приемат във връзка със Закона за обществените поръчки обнародван в ДВ бр.13 от 16.02.2016г. и се утвърждават на основание чл. 7, ал. 1, т. 15 от ЗФУКПС. Основно училище /ОУ/ „Иван Вазов”, гр. Смолян е второстепенен разпоредител с бюджет към Община Смолян. ОУ „Иван Вазов”, гр. Смолян е публичноправна организация и притежава качеството на възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП. Като Възложител ОУ „Иван Вазов” е длъжен, когато е налице обект на обществена поръчка по смисъла на ЗОП, да разходва средствата си чрез съответните процедури за възлагане на обществени поръчки когато стойността на разхода надхвърля праговете, определени в чл. 20, ал. 1, т .1 и ал. 2 от ЗОП или прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана когато стойността на разхода е в рамките на праговете, определени в чл.20, ал. 3 от ЗОП. ОУ „Иван Вазов” следва да възлага обществените поръчки при процедури, условия и ред гарантиращи ефективност при разходване на бюджетните и извънбюджетните средства на Училището, и спазване на принципите за публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация. С тези вътрешни правила се урежда реда за планиране, организация и контрол при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, сключване на договори за обществени поръчки и тяхното изпълнение. Настоящите правила регламентират отговорните към процесите длъжностни лица, срокове за изпълнение на дейностите и цялостно спазване изискванията на Закона за обществените поръчки. При изменение на нормативните изисквания в областта на обществените поръчки засягащи тези вътрешни правила, се спазва регламента на Закона. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 15.04.2016г., като се преглеждат най-малко веднъж годишно и при необходимост се актуализират.

СФУК	ОУ „ИВАН ВАЗОВ”, ГР. СМОЛЯН	Утвърдил:..... Росица Лакудова

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ИВАН ВАЗОВ” * СМОЛЯН *

Неразделна част от тези правила са приложения:

ОП 04-01 Основна процедура “Планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки”
РИ 04-01 Работна инструкция “Ред за планиране и стартиране на обществените поръчки”
ДОК 04-01-01 Индикативен план график на обществените поръчки
ДОК 04-01-02 Докладна за обществена поръчка
РИ 04-02 Работна инструкция „Провеждане, възлагане и контрол на обществените поръчки”
ДОК 04-01-03 Контролен лист за извършване на проверка на открита процедура по Закона за обществените поръчки
ДОК 04-01-04 Контролен лист за извършване на проверка на процедура на договаряне без предварително обявление по Закона за обществените поръчки
ДОК 04-01-05 Контролен лист за извършване на проверка на избора на изпълнител и възлагането на обществена поръчка по Закона за обществените поръчки
ДОК 04-01-07 Контролен лист за извършване на проверка на възлагането на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява, покана до определени лица по Закона за обществените поръчки
РИ 04-03 Работна инструкция “Контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки”
ДОК 04-01-06 Контролен лист за извършване на проверка преди архивиране на процедура по Закона за обществените поръчки
РИ 04-04 Работна инструкция “Изпращане и публикуване на информация свързана с обществените поръчки в ОУ „Иван Вазов”, гр. Смолян”

1. Описание на основните дейности и отговорности съдържащи се във Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

1.1. Матрица на правата и отговорностите

дейност \ длъжност, звено	ОУ „Иван Вазов”, гр. Смолян	ДИРЕКТОР на Училището / Отговорните служители на Училището с делегирани за процесите правомощия
1. Планиране на обществените поръчки	**X**	**X**
2. Организация на възлагането на обществените поръчки, контрол и провеждане на нормативно изискуемите процедури.	**X**	**X**
3. Контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.	**X**	**X**
4. Изпращане и публикуване на информация свързана с обществените поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.	**X**	**X**

2. Отговорности.

За спазването на процеса отговарят Директора на ОУ „Иван Вазов”, гр. Смолян и отговорните длъжностни лица с делегирани им определени правомощия по процеса.

РИ 04-01 “Общи правила за възлагане на обществени поръчки”

1. Общи условия

Тази работна инструкция – контролен механизъм конкретизира дейността по планиране на обществените поръчки, представляваща част от Основна процедура ОП 04-01. Предварителното и правилно планиране на обществените поръчки минимизира риска и предпазва от евнтуално извършване на разход без да е спазен реда за възлагане на обществени поръчки съгласно изискванията на ЗОП. За целта в началото на всяка финансова година в срок до 31.01 работен екип от длъжностни лица и експерти, заедно със счетоводителя и домакина на Училището представят на Директора индикативен план график ДОК 04-01-01 за необходимите обществени поръчки, които следва да се възложат след провеждане на процедура по ЗОП или събиране на оферти с обява или покана до определени лица. В план графика се описва още обекта на обществената поръчка, съответно доставка, услуга, строителство или конкурс за проект, нейния предмет, приблизителна стойност и начин на възлагане. План графика се изготвя на база на предвидените средства в бюджета за текущата година, разходите направени през предходната финансова година коригирани с очакваните промени в количествата и стойността, изтичащи срокове на действащи договори, обединяване на еднотипни и сходни по предмет поръчки. Преди стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка или възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана, за всяка една обществена поръчка се изготвя писмен доклад ДОК 04-01-02, който се предоставя за утвърждаване от Директора. Докладната записка се изготвя и съгласува от съответните длъжностни лица. Докладната записка следва да съдържа информация за предмета на поръчката, обосновка за необходимостта от извършването и, срок за изпълнение, прогнозна стойност, средства предвидени за нейното финансиране, начин на възлагане съответно вид на процедурата и правно основание. При възникване на обстоятелства през текущата година като допълнително получено финансиране на разходи, за чието извършване е необходимо провеждане на процедура по ЗОП, или възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, своевременно се актуализира план графика за обществените поръчки и се изготвя докладна записка ДОК 04-01-02 за утвърждаване от Директора.

2. Ред за планиране, разпределение на задълженията, определяне на срокове и документиране.

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Изготвяне на индикативен план график за необходимите обществени поръчки	План графика се изготвя в началото на всяка финансова година. Директора на Училището сформира за целта работен екип включващ отговорния счетоводител и домакина на Училището, компетентни в съответната област експерти, като при необходимост се привлича и външен експерт юрисконсулт с опит в областт на обществените поръчки. След консултации в работната група, сформирания екип изготвя план графика за текущата година по образец ДОК 04-01-01 в съответствие с описаните по горе указания, отчитайки изискванията на ЗОП и недопускайки разделяне на обществените поръчки.	Директор, работен екип включващ счетоводител, домакин, експерти, юрисконсулт	ДОК 04-01-01
2. Изготвяне на докладна преди стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка или възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана	Директора на Училището определя отговорно длъжностно лице, което съобразно индикативния график на планираните обществените поръчки изготвя докладна по образец ДОК 04-01-02. При допълнително възникнали обществени поръчки план графика се актуализира и своевременно се изготвя докладна записка. След съгласуване за съответствие от всички лица посочени в докладната, включително и от финансовия контрольор за законосъобразност, докладната се предоставя на Директора на Училището за утвърждаване.	Директор, отговорни длъжностни лица, счетоводител, експерти, финансов контрольор	ДОК 04-01-02

3.Утвърждаване на докладна за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка или възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана	Директора на Училището разглежда предоставената докладна, като взима под внимание изразените в нея експертни становища. Директора изразява одобрение на докладната записка, като я утвърждава и предава за изпълнение. При несъгласие с докладната, Директора на Училището изразява писмено неодобрение и предава докладната записка за архивиране.	Директор, отговорни длъжностни лица	ДОК 04-01-02 архив

3. Отговорности.

За спазването на процеса отговарят Директора на ОУ „Иван Вазов”, гр. Смолян и отговорните длъжностни лица по процеса.

Необходимите обществени поръчки, които следва да се възложат след провеждане на процедура по ЗОП или възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

№ по ред на поръчката	**Предмет на поръчката, съответно реда за възлагане, вид на процедура, прогнозна стойност без ДДС**
1.	
2.	
3.	

Разпределение за провеждане на обществените поръчки по месеци за ..... година

Описание	Месец I	Месец II	Месец III	Месец IV	Месец V	Месец VI	Месец VII	Месец VIII	Месец IX	Месец X	Месец XI	Месец XII
Поръчка №…												
Поръчка №…												
Поръчка №…												

Дата:.....

Изготвил .....
/име, фамилия и длъжност/

ДО
/ИМЕ И ФАМИЛИЯ/
ДИРЕКТОР НА ОУ „ИВАН ВАЗОВ”, ГР. СМОЛЯН

Д О К Л А Д Н А З А П И С К А

I. ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

...../конкретизиране и описание предмета на обществената поръчка/.....

II. ВИД НА ПРОЦЕДУРАТА И ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

...../определяне вида на процедурата и цитиране на правното основание по ЗОП/.....

III. ОБОСНОВКА ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

...../излагане на обстоятелствата и фактите определящи необходимостта от обществената поръчка/.....

IV. ОРИЕНТИРОВЪЧНА ДАТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

...../начален срок(дата/месец/година) – краен срок(дата/месец/година)/.....

V. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ БЕЗ ДДС

...../стойност на поръчката изписана цифром и словом/.....

VI. ВИД БЮДЖЕТНА ДЕЙНОСТ */попълва се от отговорния счетоводител/*

_____

VII. БЮДЖЕТЕН ПАРАГРАФ ПО ЕБК */попълва се от отговорния счетоводител/*

_____

VIII. НАЛИЧИЕ НА БЮДЖЕТНИ СРЕДСТВА/ОБОСНОВКА НА ИЗТОЧНИКА НА ФИНАНСИРАНЕ */попълва се от отговорния счетоводител/*

_____

ЗАЯВИТЕЛ:

.....
/име, фамилия, длъжност/

СЪГЛАСУВАЛ
за наличие на бюджетни средства:

.....
/име, фамилия – отговорен счетоводител/

СЪГЛАСУВАЛ
за законосъобразен избор на процедура:

.....
/име, фамилия – юрисконсулт/

СЪГЛАСУВАЛ
за наличие на бюджетен кредит и предварителен контрол за законосъобразност:

.....
/име, фамилия на лицето извършващо предварителен контрол/

ОДОБРИЛ
за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка:

.....
/име, фамилия – Директор на ОУ „Иван Вазов”, гр. Смолян/

РИ 04-02 "Общи правила за възлагане на обществени поръчки"

1. Общи условия

Директора определя отговорно длъжностно лице от персонала на Училището, което да отговаря за организиране на работата и оформяне на документацията за провеждане на съответната процедура за общетсвена поръчка или възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, съобразно утвърдената от Директора докладна ДОК 04-01-02. При липсата на персонал от Училището с необходимите компетенции по ЗОП, за част от документацията за участие в конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка, или възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана се привличат външни експерти. Привлечените експерти следва да притежават образование и опит в съответната област съобразно предмета на конкретната поръчка, а за прилагане на правната рамка юридическо образование и опит в областта на ЗОП. Изискуемите документи по ЗОП се изготвят по образец утвърден от Агенцията по обществени поръчки. Документи, за които няма утвърдени образци се изготвят от Училището съгласно нормативните изисквания на ЗОП и методическите насоки на АОП.

2. Провеждане, възлагане и контрол на обществените поръчки.

Действие	Описание	Отговорник	Документ

1. Изготвяне на документация за участие в обществена поръчка	След утвърждаване на докладната за необходимата обществена поръчка тя се предава за изпълнение на определеното от Директора отговорно длъжностно лице. Отговорното длъжностно лице следва да организира провеждане на процедурата и подготовката на документацията съобразно определените му срокове. При подготовката на документацията следва да започне от писмено изготвяне на пълно описание предмета на поръчката, техническата спецификация, критериите за подбор, методиката за оценка, проект на договор, решение и обявление. При необходимост за изготвянето на тези документи се привличат и външни експерти. Осигурява се и юрисконсулт, който да прегледа изготвената документация за съответствие на нейното съдържание, пълнота и окомплектованост съгласно изискванията на ЗОП и други нормативни актове касаещи конкретната поръчка.	Директор, отговорен служител, експерти, юрисконсулт	Проект на документация за участие в обществена поръчка
2. Вземане на Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, обявление и документация за участие	Директора взема Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което утвърждава обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата. Преди Директора да подпише Решението, утвърди обявлението и документацията, тези документи следва да се съгласуват за законосъобразност от юрисконсулт.	Директор, отговорни длъжностни лица, счетоводител, експерти, юрисконсулт	Решение, Обявление Документация за участие

3. Публикуване на Решението и обявлението	Отговорното длъжностно лице изпраща Решението и обявлението до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Съобщението съдържа информация в съответствие с изискванията на ЗОП и представлява електронен документ с титуляр възложителя. Когато стойността на обществената поръчка е над праговете определени в ЗОП за съответния възложител, решението и обявлението, както и съдържащата се в тях информация описана в ЗОП първо се изпраща за публикуване в „Официален вестник" на Европейския съюз. При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, Училището публикува обявата и поканата в Регистъра на обществените поръчки. След което в същия ден Решението, обявлението, обявата, поканата и документацията за участие се публикуват и в интернет страницата на Училището сектор „Профил на купувача" за публичен достъп. Организиране на работата за публикуване на решението, обявлението, обявата, поканата, приложенията и изпращане на съобщението се извършва от отговорното длъжностно лице по съответния ред, форми, съдържание и срокове регламентирани в ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за управление и контрол на информацията в ОУ „Иван Вазов", гр. Смолян (ВП-08).	Директор, отговорни длъжностни лица	Решение, Обявление Документа-ция за участие

4. Приемане на офертите, обмен на информация, съхранение на документацията	Определеното отговорно длъжностно лице на Училището отговаря за приемане на подадените офертите, като върху плика отбелязва поредния номер, датата и часът на получаване, записва тези данни във входящ регистър, за което на приносителя издава документ. При представяне на оферти след изтичане на крайния срок за тяхното получаване или в незапечатан, или скъсан плик, офертите не се приемат за участие и връщат незабавно на участниците. Отговорния служител отбелязва тези обстоятелства в изготвения за целта регистър. Кореспонденцията във връзка с обществената поръчка се организира от отговорния служител, като обменът на информация се извършва в писмен вид, чрез общодостъпни средства за комуникация, по пощата, по факс и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път. След приключване на отделните процеси от обществената поръчка отговорното лице на всявка една обществена поръчка създава и поддържа досие на обществената поръчка и предава цялата документацията за архивиране. Отговорните длъжностни лица от архива на Училището съхраняват досиетата на обществените поръчки както и информацията свързани с договори за които се прилага изключенията от ЗОП за срок от минимум 5г. след приключване изпълнението на договора или от дата на прекратяване на процедурата.	Директор, отговорни длъжностни лица	Входящ регистър, архив

5. Разглеждане, оценка и класиране на офертите	Със Заповед Директора на Училището назначава комисия за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, оценка, класиране на офертите и провеждане на преговори и диалог. Определя се състава на комисията и резервни членове. В състава на комисията се включва задължително един правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност в съответствие с предмета и сложността на поръчката, по възможност включително и един икономист. Комисията се състои от нечетен брой членове, чийто решения се вземат с мнозинство от членовете й. Комисията се назначава при открита процедура след изтичане срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие. Възложителя определя срок за работата на комисията, който е съобразен със спецификата на обществената поръчка но не по-дълъг от срока на валидност на офертите. Членове на комисията или консултанти могат да бъдат само лица, които след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата са декларирали съответствие на обстоятелството, че не е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. В комисията не може да участва външен експерт участвал в изготвянето на техническите спецификации на съответната поръчка, в методиката за оценка на офертата.	Директор, Председател и членове на комисията, финансов контрольор	Протоколи, бланки за оценка

	Комисията се събира на датата, мястото и в часа указани в Заповедта. Директора на Училището определя в Заповедта за назначаване на комисията нейния състав, резервни членове и председател, който ръководи работата на комисията в съответствие с нормативните изисквания на ЗОП и обявените условия на конкретната обществена поръчка. В Заповедта за назначаване на комисията се определя и възнаграждение на членовете за участие в работата на комисията. Председателя отразява действията на комисията по подбора, разглеждане, оценяване и класиране на офертите в протоколи на база писмени бланки за оценка, съставени от всеки един от членовете на комисията. Резултатите и решенията от работата на комисията се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове и заедно с протоколите и цялата документация се предава от Председателя на Директора на Училището в срок определен в Заповедта за назначаването на комисията. Директора на Училището може да осъществи контрол върху работата на комисията, като финансовия контрольор проверява съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. В 10-дневен срок от получаване на доклада Директора го утвърждава или при условия определени в ЗОП го връща на комисията с писмени указания за изготвяне на нов доклад и срок за представяне. Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада, удостоверено от Директора на Училището с полагане на подпис за утвърдил.		

6. Завършване на процедурата, Издаване на Решение	В съответствие с утвърдения доклад на комисията в 10-дневен срок Директора на Училището издава мотивирано решение за определяне на изпълнител и класиране на участниците. В предвидените от закона случаи процедурата може да завърши и с мотивирано решение за прекратяване на процедурата. Решението се подготвя от отговорното за конкретната поръчка длъжностно лице, като преди Директора на Училището да подпише съответните решения, се извършва предварителен контрол за законосъобразност чрез съгласуване от юрисконсулт и попълване от финансовия контрольор на контролни листове за съответствие ДОК 04-01-03 или ДОК 04-01-04. След вземане на решението в срокове определени в ЗОП, Училището в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го заедно с доклада и протоколите на комисията в профила на купувача, а при решение за прекратяване на процедурата изпраща копие на решението и до изпълнителния директор на АОП.	Директор, отговорно длъжностно лице, юрисконсулт, финансов контрольор	Решение, ДОК 04-01-03, ДОК 04-01-04,
7.Сключване на Договор за обществена поръчка	Директора на Училището сключва писмен договор за обществена поръчка с участника определен за изпълнител съгласно изисквания и срокове регламентирани в ЗОП. Договора съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Преди подписване на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност, чрез съгласуване от юрисконсулт и попълване от финансовия контрольор на контролни листове за съответствие ДОК 04-01-05 или ДОК 04-01-07.	Директор, отговорно длъжностно лице, юрисконсулт, финансов контрольор	ДОК 04-01-05, ДОК 04-01-07, Договор

3. Отговорности.

За спазването на процеса отговарят Директора на ОУ „Иван Вазов", гр. Смолян и отговорните длъжностни лица по процеса.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №....

за извършване на проверка на открита процедура по Закона за обществените поръчки

.....

.....

.....

/наименование и вид на процедурата/

№ по ред	Конкретна проверка	Проверил: ..... /име, фамилия/			Забележка
		да	не	Контролен подпис	
Подготовка на процедурата и одобряване на документацията					
1.	Посочена ли е проверяваната обществена поръчка в обявление за предварителна информация на възложителя за съответната година?				
2.	Възложителят одобрил ли е документацията и обявлението за оповестяване на обществената поръчка с решението за откриване на процедурата?				
3.	Съдържа ли обявлението нормативно изискуемата информацията съгласно ЗОП?				
4.	В случай, че възлаганите стоки и услуги са включени в списък и програма по чл. 12, ал. 1 от ЗОП, възложителя посочил ли е в обявлението за оповестяване откриването на процедурата, че поръчката е запазена?				
5.	Възложителят посочил ли е предвидените гаранции и техния процент в обявлението, с което се оповестява откриване на процедурата?				

6.	Възложителят спазил ли е изискванията за определяне на размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на поръчката не повече от 5 на сто, а в случай на възлагане на специализирани предприятия или на кооперация на хора с увреждания 2 на сто от стойността на договора?				
7.	В случай, че е поставено изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица, обоснована ли е необходимостта в Решението за откриване на процедурата?				
8.	Включени ли са условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществената поръчка и които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка?				
9.	В обявлението за оповестяване откриване на процедурата посочен ли е избрания критерии за възлагане въз основа на икономически най-изгодната оферта по чл. 70, ал. 2 ?				
10.	В случай, че критерият за възлагане включва повече от един показател, определен ли е в обявлението относителната тежест на всички показатели, а когато това е обективно невъзможно тяхното подреждане по важност в низходящ ред ?				
11.	Спазено ли е ограничението като показателите за оценка на офертите, да не се включват критериите за подбор, времето за плащане или размера на предвиден аванс?				
12.	Одобрената документация, включва ли задължителното съдържание по чл. 31, ал. 1 от ЗОП?				

13.	Документацията съдържа ли точни указания на методиката за комплексна оценка и начина за определяне оценката по всеки показател съгласно чл. 70, ал. 7 от ЗОП?				
14.	Дава ли техническата спецификация възможност за равен достъп до участие в процедурата?				
15.	При определяне на техническите спецификации, посочвани ли са конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство?				
16.	Поискани ли са разяснения по условия на процедурата в установения от закона срок?				
17.	Спазен ли е срокът за отговор на възложителя по искането за разяснения?				
18.	Спазен ли е реда по чл. 33, ал. 1-4 от ЗОП за предоставяне и публикуване на разясненията по условията на процедурата?				
19.	Възложителят изпратил ли е обявленията за възлагане и изпълнение на обществената поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки съгласно реда, изискванията и сроковете посочени в ЗОП?				
20.	При възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП възложителят изпратил ли е обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП първо до „Официален вестник" на ЕС чрез Службата за публикации на ЕС?				
21.	При възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП възложителят изпратил ли решенията и обявленията по чл. 35, ал. 1 до РОП при спазване на изискванията и сроковете на чл. 36, ал. 3-4 от ЗОП ?				

22.	Публикувана ли е информация за обществената поръчка в профила на купувача съгласно ЗОП и ППЗОП?				
23.	В случай, че възложителят е намалил срока по чл. 74, ал. 1 от ЗОП, спазени ли са изискванията на чл. 74, ал. 2-5 от ЗОП?				
24.	Възложителя правил ли е еднократни промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка?				
25.	В случай на Решение за промяна, спазени ли са изискванията на чл. 100 от ЗОП?				
	Провеждане на процедурата				
26.	Заповедта на възложителя за назначаване на комисията за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, издадена ли е след изтичане на срока за приемане на офертите?				
27.	Определен ли е в заповедта срок за приключване работата на комисията?				
28.	Спазено ли е изискването срокът за приключване работата на комисията да не надвишава срока на валидност на офертите, определен в обявлението за обществената поръчка?				
29.	Спазено ли е изискването комисията да се състои от нечетен брой членове ?				
30.	В състава на комисията включени ли са членове притежаващи професионална компетентност в съответствие с предмета на поръчката и един юрист?				
31.	Определени ли са резервни членове в заповедта на възложителя?				

32.	Възложителят издал ли е заповед за определяне на нов член на комисията в случай, че по обективни причини член - титуляр не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен?				
33.	Представили ли са всички членове на комисията декларации за липса на конфликт на интереси с кандидатите или участниците?				
34.	Протоколирани ли са действията на комисията за подбор, разглеждане, оценка и класиране на офертите?				
35.	Резултатите от работата на комисията отразени ли са в доклад ?				
36.	В доклада от работата на комисията има ли посочени съмнения по чл. 106, ал. 3 от ЗОП и уведомена ли е Комисията за защита на конкуренцията?				
37.	Протоколите отразяващи, подбора, разглеждането, оценяването и класирането на офертите подписан ли е от всички членове на комисията?				
38.	Има ли подписан протокол с изразено от член на комисията мотиви за особено мнение против решението на комисията?				
39.	Комисията спазила ли е правилата за работа, съгласно изискванията на ППЗОП?				
40.	Доклада и протоколите към него предоставени ли са на възложителя в срок, работата на комисията приета ли е по реда и сроковете на чл.106 от ЗОП				
41.	Докладът на комисията по чл. 103, ал. 3 от ЗОП утвърден ли е от възложителя в 10-дневен срок от получаването му?				
42.	Комисията проверила ли е съответствието на участниците и на офертите им с предварително обявените от възложителя условия?				

43.	Комисията поискала ли е разяснения относно сертификатите и документите, представени във връзка с критериите за подбор?				
44.	Комисията изисквала ли е писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата?				
45.	В случай, че комисията е изисквала писмено представяне на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата, същите представени ли са в определения от комисията срок?				
46.	Спазено ли е ограничението допълнителните доказателства за данни от офертата да не се използва за промяна на техническото и ценово предложение на участниците?				
47.	Комисията предложила ли е за отстраняване на участник, за когото са налице обстоятелства по чл. 54, ал. 1 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 55, ал. 1 от ЗОП?				
48.	В случай на отстраняване по чл. 54 и 55 от ЗОП, възложителя осигурил ли е доказателства за наличие на обстоятелства за отстраняване?				
49.	При отварянето на офертите, подписани ли са пликовете с предлаганата цена от поне трима членове на комисията?				
50.	Комисията разгледала ли е офертите и извършила ли е оценяване по всички други показатели преди отварянето на пликовете с предлаганите цени?				
51.	Спазено ли е изискването плик с цена, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, да не се отваря?				

52.	Обявени ли са по подходящ начин датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти, включително чрез съобщение в профила на купувача?				
53.	Присъствали ли са представители на участниците при отварянето и оповестяването на ценовите оферти?				
54.	В случай, че при отварянето и оповестяването на ценовите офертите са присъствали представители на участниците, комисията съобщила ли е на присъстващите, резултатите от оценяването на офертите по всички други показатели?				
55.	В случай, че има участник, чиято оферта съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изискала ли е подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване?				
56.	Представена ли е в пет дневен срок писмената обосновка?				
57.	Комисията приела ли е писмената обосновка и на какво основание?				
58.	При разглеждане на обосновката съблюдавано ли е за наличието на държавна помощ и в случай, че не може да се докаже нейната съвместимост с вътрешния пазар по смисъла на чл. 107 от ДФЕС, отстранен ли е участника и уведомена ли е Европейската комисия за случая?				
Издаване на решение за определяне на изпълнител					

59.	Възложителя издал ли е решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата в 10-дневен срок от утвърждаване на доклада за работата на комисията?				
60.	Решението за определяне на изпълнител мотивирано ли е?				
61.	В решението, възложителя определил ли е за изпълнител участника чиято оферта е получил най-висока оценка?				
62.	Правилно ли е определено правното основание за издаване на решението, в зависимост от вида на процедурата?				
63.	Посоченият предмет в решението за определяне на изпълнител съответства ли на предмета на процедурата, посочен в решението за откриване й?				
64.	Посочени ли са в решението отстранените участници, оферти и мотивите за отстраняването им?				
65.	Възложителя спазил ли е изискването в тридневен срок от издаване на решението да изпрати решението до всички участници и да го публикува в профила на купувача?				
	Издаване на решение за прекратяване на процедурата				
66.	Решението за прекратяване на процедурата на някое от основанията по чл. 110, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП съдържа ли мотиви за прекратяването?				
67.	Мотивите свързани ли са с посоченото законово основание за прекратяване на процедурата?				
68.	В случай, че възложителят е прекратил процедурата на основание чл. 110, ал. 1, т. 7 от ЗОП, включена ли е в решението за прекратяване най-ниската предложена цена?				

69.	В тридневен срок от издаване на решението за прекратяване, възложителя изпратил ли е решението до всички кандидати или участници, публикувано ли е решението в профила на купувача?				
70.	В решението за прекратяване посочена ли е връзката към електронната преписка в профила на купувача?				

Изводи/Заключения:

1.1.Процедурата е проведена в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

.....

.....

(посочват се съответните нормативни актове и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки, приложими за процедурата)

1.2.При провеждане на процедурата е допуснато несъответствие с нормативната уредба и/или вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

.....

.....

(посочват се конкретни разпоредби/изисквания, които не са спазени)

Дата:

ПОДПИС:

.....

/име,фамилия/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №....

за извършване на проверка на процедура на договаряне без предварително обявление
по Закона за обществените поръчки

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

/наименование на процедурата/

№ по ред	Конкретна проверка	Проверил: ..... /име, фамилия/			Забележка
		да	не	Контролен подпис	
Подготовка на процедурата					
1.	Възложителят издал ли е решение за откриване на процедура на договаряне без предварително обявление?				
2.	Решението мотивирано ли е, посочено ли е правното основание по чл. 79, ал.1?				
3.	Мотивите свързани ли са с посоченото законово основание за откриване на процедурата?				
4.	Възложителят одобрил ли е поканата за участие с решението?				
5.	Съдържанието на поканата изготвено ли е съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП?				
6.	Поканата за участие изпратена ли е до избраните лица?				
7.	Решение за откриване на процедура на договаряне без предварително обявление изпратено ли е до регистъра на обществените поръчки на АОП?				
Провеждане на процедурата					
8.	Заповедта на възложителя за назначаване на комисията, издадена ли е след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие?				

ОБЩИНСКО УЧИЛИЩЕ "ИВАН ВАЗОВ" * СМОЛЯН *

9.	Определен ли е в заповедта срок за приключване работата на комисията?				
10.	Спазено ли е изискването комисията да се състои от нечетен брой членове ?				
11.	В състава на комисията включени ли са членове притежаващи професионална компетентност в съответствие с предмета на поръчката и един правоспособен юрист?				
12.	Определени ли са резервни членове в заповедта на възложителя?				
13.	Представили ли са всички членове на комисията декларации за липса на конфликт на интереси с участниците?				
14.	Изготвен ли е протокол, който отразява предложенията на участниците и постигнатите договорености?				
15.	В случай, че възложителят е поканил повече от един участник, изготвен ли е отделен протокол за провеждане на преговорите с всеки един от тях?				
16.	Протоколът подписан ли е от членовете на комисията и от участниците?				
17.	Комисията провела ли е договарянето с участниците за определяне условията на договора, съгласно изискванията на възложителя, посочени в поканата за участие?				
18.	Комисията изготвила ли е доклад до възложителя, включващ резултатите от преговорите и предложено от нея класиране?				
19.	Има ли подписан протокол с изразено от член на комисията мотиви за особено мнение против решението на комисията?				

20.	Възложителя утвърдил ли е доклада придружен с протоколите от работата на комисията и издал ли е в срок мотивирано решение за избор на изпълнител?				
21.	Възложителя спазил ли е изискването в три дневен срок от издаване на решението да изпрати решението и доклада до всички участници и да ги публикува в профила на купувача?				

Изводи/Заключения:

1.1.Процедурата е проведена в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

.....

(посочват се съответните нормативни актове и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки, приложими за процедурата)

1.2.При провеждане на процедурата е допуснато несъответствие с нормативната уредба и/или вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

.....

(посочват се конкретни разпоредби/изисквания, които не са спазени)

Дата:

ПОДПИС: .....

/име,фамилия/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №....

за извършване на проверка на избора на изпълнител и възлагането на обществена поръчка по Закона за обществените поръчки

.....

.....

.....

/наименование и вид на процедурата/

№ по ред	**Конкретна проверка**	**Проверил:** ..... /име, фамилия/			**Забележка**
		да	**не**	**контролен подпис**	
Издаване на решение за определяне на изпълнител					
1.	Решението за избор на изпълнител издадено ли е в 10-дневен срок от утвърждаване доклада на комисията?				
2.	Възложителя спазил ли е изискването в тридневен срок от издаване на решението да изпрати решението до всички участници и да го публикува в профила на купувача?				
3.	Изтекла ли е валидността на офертата на избраният за изпълнител?				
Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка					
4.	Участникът, определен за изпълнител представил ли е документите, изискуеми при сключване на договор?				
5.	Участникът, определен за изпълнител, представил ли е при сключване на договора копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение */за неперсонифицирани обединения на лица, когато възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на ЮЛ/*?				
6.	Възложителят сключва ли договора с участника чиято оферта е получила най-висока оценка?				

7.	При отказ на определения за изпълнител да сключи договор, възложителят определил ли е за изпълнител втория класиран участник и сключва ли договора с него?				
8.	Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение уредени ли са в договора за възлагане на обществената поръчка?				
9.	Договорът за обществената поръчка съответства ли на проектодоговора от документацията и включва ли всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител?				
10.	Възложителя спазва ли изискването за сключване на договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14 дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници?				
11.	Срокът на договора съобразен ли е с вида и предмета на обществената поръчка?				

Изводи/Заключения:

1.1.Процедурата е проведена в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

.....

.....

(посочват се съответните нормативни актове и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки, приложими за процедурата)

1.2.При провеждане на процедурата е допуснато несъответствие с нормативната уредба и/или вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

.....

.....

(посочват се конкретни разпоредби/изисквания, които не са спазени)

Дата: **ПОДПИС**:

.....

/име,фамилия/

Забележка: Изброените контроли се попълват в зависимост от вида на процедурата, в случай, че съответната контрола не се отнася за проверяваната процедура, това се отразява в колоната за забележка, като се изписва „Неприложимо”.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №....

за извършване на проверка на възлагането на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява, покана до определени лица по Закона за обществените поръчки

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

/предмет на поръчката/

№ по ред	Конкретна проверка	Проверил: ..... /име, фамилия/			Забележка
		да	не	контролен подпис	
1.	Възложителя открил ли е възлагането на обществената поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в профила на купувача на обявата за събиране на оферти?				
2.	Възложителя изготвил ли е обявата за събиране на оферти по образец и съдържание в съответствие със ЗОП?				
4.	Срока за получаване на офертите съобразен ли е с обема и сложността на поръчката, съответно не по кратък от 7 дни за услуги и доставки, а при строителство 15 дни от публикуване на обявата?				
5.	Възложителят удължил ли е най-малко с 3 дни срока за получаване на офертите в случай, че в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти?				
6.	В случай на писмено искане направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, възложителя най-късно на следващия работен ден публикувал ли е в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка?				

7.	Възложителя издал ли е Заповед за определяне на комисия, която да отговарят за разглеждането и оценка на офертите, и класиране на участниците съгласно ППЗОП?				
8.	В комисията включено ли е най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност свързана с предмета на поръчката и един юрист?				
9.	След получаване на офертите представили ли са всички членове на комисията декларации за липса на конфликт на интереси с кандидатите или участниците?				
10.	Комисията определена в Заповедта да разглежда офертите, съставила ли е протокол и доклад за резултатите от работата си?				
11.	Доклада придружен с протоколите утвърден ли е от Възложителя?				
12.	След утвърждаване на доклада от възложителя, доклада изпратен ли е до участниците и публикуван ли е в профила на купувача?				
13.	Преди сключване на договора, участника определен за изпълнител представил ли е нормативно изискуемите се документи по ЗОП и ППЗОП?				
14.	Писмения договор включва ли всички предложения от офертата на участника определен за изпълнител?				
15.	При възлагане на обществена поръчка чрез покана до определени лица, налице ли е някое от основанията по чл. 191, ал. 1?				

16.	При възлагане на обществената поръчка чрез обява за събиране на оферти или покана до определени лица, спазени ли са условията и реда за подаване, разглеждане, оценка на офертите и определяне на изпълнител съгласно ППЗОП?				

Изводи/Заключения:

1.1.Процедурата е проведена в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

.....

.....

(посочват се съответните нормативни актове и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки, приложими за процедурата)

1.2.При провеждане на процедурата е допуснато несъответствие с нормативната уредба и/или вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

.....

.....

(посочват се конкретни разпоредби/изисквания, които не са спазени)

Дата:

ПОДПИС:

.....

/име,фамилия/

РИ 04-03 “Общи правила за възлагане на обществени поръчки”

1. Общи условия

Тази работна инструкция – контролен механизъм представлява част от Основна процедура ОП 04-01 и конкретизира начина на извършване на контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и отговорните длъжностни лица ангажирани с този процес. Този контрол се изразява в извършване на проверки за съответсвие на изпълнението с поетите ангажименти по сключените договори за обществени поръчки, като се следи плащанията да не превишават стойността на договора. Следи се за стриктното спазване клаузите на съответния договор, точното изпълнение предмета на договора и защита интересите на Училището. Счетоводителя на Училището при изпълнение на своите служебни задължения отговаря за спазване на финансовите ангажименти поети със сключения договор, своевременното осчетоводяване на извършените стопанските операции по договора и тяхната документална обоснованост, в съответствие с нормативните изисквания. Контрол по изпълнението на договорите е задължение и на финансовия контрольор, който извършва документални проверки, влючително при необходимост фактически проверки на място за изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. На всяка една обществена поръчка и сключен договор се съставя досие, с което се проследява изпълнението на даден договор и се осигурява документална проследимост (одитна пътека) на действията и решенията на възложителя и комисията по обществените поръчки. Длъжностното лице изготвящо досиетата на сключените договори, също следи за точното изпълнението на финансовите ангажименти по съответните договори. Съдържанието на досиетата за обществените поръчки и сключените договори се определя в ЗОП, вътрешните правила на училището и правилата за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставени средства по проекти и програми от Европейския съюз.

2. Контролни дейности по изпълнението на сключени договори за обществени поръчки.

Действие	Описание	Отговорник	Документ

1. Контроли и ред за движение на документите по изпълнението на договорите за обществени поръчки.	Директора или упълномощен от него служител представлява Училището при приемането на извършената работа по конкретен договор, като се следи за качественото и точно изпълнение на предмета на обществена поръчка в съответствие със сключения договор. При договор за строителство се привлича експерт за инвеститорски контрол, който следи изпълняваните видове и количества строително монтажни работи да съответстват на тези по сключения договор, да са качествено изпълнени и по цени фиксирани в договора. Първичните счетоводни документи удостоверяващи изпълнението на сключени договори, като приемо-предавателни протоколи и фактури за извършена услуга, доставка или строителство, се представят от съответните компетентни лица в счетоводството на Училището. Фактурите и Приемо-предавателните протоколи се предават на отговорния счетоводител, който извършва проверка за съответствие на изпълнението с поетия финансов ангажимент по съответния договор и наличие на всички необходими реквизити, и изискуемо съдържание съгласно нормативните изисквания за конкретния първичен счетоводен документ. Отговорния счетоводител документира извършената проверка, чрез прилагане на системата за двоен подпис съгласно ОП 02 от СФУК на Училището, и изразяване на мнение в ДОК 02-02-01.	Директор, отговорни длъжностни лица, счетоводител, финансов контрольор	Първични счетоводни документи, фактури, приемо – предавател-ни протоколи, ДОК 02-02-01, архив

	При констатирано съответствие отговорния счетоводител осчетоводява стопанската операция и изготвя платежно нареждане. Преди извършване на плащане по договор за обществена поръчка, фактурата, приемо-предавателния протокол и относимата към плащането документация се представят на финансовия контрольор на Училището. Финансовия контрольор извършва документална, при необходимост и фактическа проверка за съответствие на искането плащане с договорните задължения, неговата законосъобразност и документира резултатите от извършената проверка в ДОК 02-02-01. Копие от фактурите по договорите и платежния докумен за извършено плащане се прибавят към досието на обществената поръчка. Цялата документацията по изпълнението на договорите за обществена поръчка се архивира.		

2. Досие на сключените договори за обществени поръчки	Досиетата на обществените поръчки и договорите се изготвят от длъжностни лица, определени от Директора на Училището. Преди договора да бъде предаден за съставяне на досие на поръчката, финансовия контрольор попълва контролен лист за съответствие ДОК 04-01-06, след което документацията се предава на служителя съставящ досиетата на поръчките. Досиетата на договорите се съставят съгласно РИ 02-03 от СФУК на Училището, като те включват и цялата документация за възлагане на обществената поръчка по сключения договор. При съставяне на досието на конкретен договор отговорното длъжностно лице попълва ДОК 02-03-01, като проследява, чрез първичните счетоводни документи и плащанията изпълнението на договорите. Следи сумата на плащанията по даден договор да не превишават неговата стойност, като при констатирано несъответствие уведомява Директора, счетоводителя и финансовия контрольор на Училището. След анализиране на ситуацията уведомените лица предприемат адекватни действия за отстраняване на несъответствията и точното изпълнение на договорите.	Директор, длъжностно лице изготвящо досиетата по договорите, счетоводител, финансов контрольор	Досие на договор, ДОК 04-01-06, ДОК 02-03-010

3. Отговорности.

За спазването на процеса отговарят Директора на ОУ „Иван Вазов”, гр. Смолян и отговорните длъжностни лица по процеса.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №....

за извършване на проверка преди архивиране на процедура по Закона за обществените поръчки

.....

.....

/наименование на процедурата/

№ по ред	Конкретна проверка	Проверил: ..... /име, фамилия/			Забележка
		да	не	Контролен подпис	
1.	Възложителят публикувал ли е обявление за възлагане на обществената поръчка в срок от 30 дни от сключване договора?				
2.	Възложителя публикувал ли е в 30-дневен срок обявлението за приключване на договора с информация за неговото изпълнение или за прекратяване?				
3.	Възложителят освободил ли е гаранцията за изпълнение съгласно изискванията на ЗОП и сключения договор за обществена поръчка?				
4.	Публикувана ли е в профила на купувача информацията по чл. 42, ал. 2 от ЗОП свързана с конкретната обществена поръчка?				
	В случай на прекратена процедура				
5.	Възложителят уведомил ли е кандидатите или участниците за прекратяването на процедурата в законоустановения тридневен срок от решението за това?				
6.	Възложителя спазил ли е изискването в три дневен срок да изпрати решението до всички участници и да го публикува в профила на купувача?				

7.	В решението за прекратяване посочена ли е връзката към електронната преписка в профила на купувача?				
8.	Възложителят публикувал ли е обявлението за възлагане на обществената поръчка в срок от седем дни от влизане в сила на решението за прекратяване на процедурата?				

Изводи/Заключения:

1.1. Процедурата е проведена в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

.....

.....

(посочват се съответните нормативни актове и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки, приложими за процедурата)

1.2. При провеждане на процедурата е допуснато несъответствие с нормативната уредба и/или вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки:

.....

.....

(посочват се конкретни разпоредби/изисквания, които не са спазени)

Дата:

ПОДПИС:

.....

/име,фамилия/

РИ 04-04 “Общи правила за възлагане на обществени поръчки”

1. Общи условия

Тази работна инструкция – контролен механизъм е част от Основна процедура ОП 04-01 и цели организиране на работата и разпределение на отговорностите по изпълнение изискванията на ЗОП и ППЗОП за изпращане на информация за обществените поръчки. Като възложител на обществени поръчки ОУ „Иван Вазов” има задължение да изпраща до Изпълнителния директор на АОП информация свързана с обществените поръчки възлагани от Училището. Информацията, която подлежи на изпращане е регламентирана в ЗОП и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки. Тя се изпраща при условия, ред, форми, съдържание, срокове и образци описани в ЗОП и ППЗОП. Длъжностните лица на Училището, които отговарят за изпращане на изискуемата информацията са служителя отговарящ за организиране работата по провеждането на конкретна процедура, съставителят на досиета на обществените поръчки и счетоводителя.

2. Действия и разпределение на задълженията за изпращане на информация до АОП и публикуване в профила на купувача.

Действие	Описание	Отговорник	Документ

1. Изпращане и публикуване на нормативно изискуемата информация за конкретна обществена поръчка	Служителя отговарящ за организиране работата по възлагането на конкретна обществена поръчка отговаря и за изпращането на изискуемата информация по ЗОП и ППЗОП, касаеща съответната обществена поръчка. Информация, която подлежи на изпращане е описана в ЗОП и ППЗОП, тук се включва и ангажимента за изпращане на информацията до „Официален вестник” на ЕС свързана с възлагането и изпълнението на поръчки на стойност по чл.20, ал.1 от ЗОП. Отговорния служител по конкретната поръчка организира изпращането до АОП на обявление за обществената поръчка, обявление за изменение или допълнителна информация, обявление за възлагане на обществена поръчка и обявление за изменение на договор за обществена поръчка. Отговорния служител по конкретната поръчка има за ангажимент спазвайки Вътрешните правила за управление и контрол на информацията в ОУ „Иван Вазов”, гр. Смолян да организира работата по публикуване на информация за поръчката в профила на купувача на Училището, регистъра по обществени поръчки, както и да осъществи кореспонденцията със заинтересованите лица, агенцията по обществените поръчки и други компетентни институции. Целия обмен на горепосочената информация се осъществява съгласно условия, начин, срок и форми регламентирани в ЗОП и ППЗОП.	Директор, отговорно длъжностно лице	Образци на АОП

2. Изпращане на информация за изпълнението на договори за обществени поръчки и обобщена информация за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал.3 и ал.4.	Съставителят на досиета за обществените поръчки и счетоводителя на Училището отговарят за изпращане и публикуване на обявление и информация за изпълнените или предсрочно прекратени договори за обществени поръчки, както и обобщена информация за разходените средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал.3 и ал.4. Данните за тази информация се вземат от документацията, досието на поръчката и счетоводните отчети. Информацията се изпраща до АОП и се публикува в „Профил на купувача” на Училището.	Директор, отговорно длъжностно лице, счетоводител	Образци на АОП

3. Отговорности.

За спазването на процеса отговарят Директора на ОУ „Иван Вазов”, гр. Смолян и отговорните длъжностни лица по процеса.