

НАРОДНО ЧИТАЛИЩЕ „СЕЛСКИ БУДИЛНИК 1906” С.ЗЕТЬОВО, УЛ.”ДЕРМЕНКА „ № 1
ОБЩИНА ЧИРПАН, ОБЛАСТ СТАРА ЗАГОРА

donka_koicheva@abv.bg

Утвърждавам:

МИМИ ГЕОРГИЕВА

Председател на НЧ”Селски будилник 1906”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В НЧ”СЕЛСКИ БУДИЛНИК 1906”

С.ЗЕТЬОВО

ОБЩИНА ЧИРПАН

ОБЛАСТ СТАРА ЗАГОРА

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. (1) НЧ "Селски будилник 1906" е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и бюджета му позволява да възлага обществени поръчки (ОП) по чл.14, ал. 4 и 5 от ЗОП

(2) Настоящите правила обхващат възлагане на ОП при условията и реда на глава осма „а" от ЗОП и се приемат на основание чл. 8 „б" от ЗОП, като уреждат реда и условията за:

1. планиране на ОП;
2. подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на ОП;
3. разпределението на задълженията на длъжностните лица, ангажирани с процедурите за възлагане на ОП;
4. осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на ОП;
5. контрол на изпълнението на сключените договори;
6. съхранение и комплектуване на документите и досиетата на ОП.

(3) 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 ОП в НЧ "Селски будилник 1906".

Чл. 2. Вътрешните правила осигуряват спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на ОП.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в НЧ "Селски будилник 1906", които имат задължения по изпълнението на дейности по възлагане и изпълнение на договорите за ОП.

Чл. 4. При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на ЗОП; Правилника за прилагане на ЗОП и АОП.

Чл. 5. Възложител на ОП е НЧ "Селски будилник 1906", която се представлява от председателя на читалището.

Чл. 6. Дейностите по планиране на процедурите се осъществяват от счетоводителя на училището.

Чл. 7. Дейностите по инициране, организация и провеждане на процедурите по ОП и сключване на договори с избраните изпълнители се осъществяват от председателя на читалището (Възложител).

Раздел II. Ред за планиране на обществените поръчки

Чл. 8. (1) Дефинирането на нуждите на НЧ "Селски будилник 1906" от възлагане на ОП се извършва до 20 декември на предходна бюджетна година.

(2) Потребностите се определят в резултат на извършен анализ до 30 октомври на:

1. Съществуващото състояние;
2. Очакваното потребление и наличността на консумативи, материали и оборудване за извършване на планираните дейности;
3. Необходимостта от външни услуги, извършване на доставки или строителство;
4. Съществуващи проектни дейности и участие в нови проекти.

(3) Анализът се извършва от директора и счетоводителя на училището.

(4) Потребностите се формулират в писмен вид като заявки.

(5) Отговорн за заявяване на потребностите от доставки и услуги е ЗАС, който изготвя и подава заявките в срок до 25 ноември.

(6) Счетоводителят на училището изготвя прогнозен финансов анализ за необходимите финансови ресурси за реализирането на заявените проекти до 30 ноември.

- (7) Директорът на читалището заявява ОП с висока стойност, свързани със строителство.
- (8) Счетоводителят на читалището систематизира и обобщава постъпилите заявки, като тези със сходен предмет се включват в общо количество.
- (9) В срок до 20 декември съставят предварителен проект за възлагане на ОП за предстоящата година.
- (7) Списъкът по ал. 6 се одобрява от директора на читалището.

Чл. 9. (1) Въз основа на одобрения обобщен Списък на ОП, в срок до 20 януари счетоводителя на читалището изготвят План – график на предстоящите ОП (Приложение № 2), който включва следните елементи: вид на процедурата; предмет и обем на ОП; планирана стойност без ДДС; предвиждане на обособени позиции и планирана стойност на всяка една от тях; срок за подготовка на документите; дата на публикуване на поканата; срок за подаване на офертите; срок за работа на комисията; дата за сключване на договора.

(2) При определяне на приложимия ред за възлагане на обществена поръчка се планират очакваните разходи за съответната дейност без значение от източника на финансиране (събират се средствата за една и съща дейност – с финансов източник от делегирания бюджет, по проекти на читалището, по проекти с конкретен бенефициент- и сборната сума определя прага на процедурата за възлагане на обществената поръчка).

(3) За определяне вида на процедурата счетоводителя на читалището определя прогнозната стойност на поръчката по реда на чл. 15 ЗОП на база планирана стойност и анализ стойността на предходни поръчки със същия обект, отчетни данни от предходни години за разходвани бюджетни средства за аналогични дейности.

(4) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(5) За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(7) В зависимост от стойността на ОП се индикират онези, за които ще се публикува публична покана;

(8) План-графикът се утвърждава от председателя на читалището.

Раздел III. Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 10. (1) Подготовката на процедурата за ОП стартира със заповед на председателя на читалището (Приложение № 3), в която е посочен предметът, комисията, която ще работи по изготвянето на документацията и сроковете за изпълнение на задачата.

(2) При възлагане на ОП съгласно правилата на глава осма “а” от ЗОП, комисията по ал. 1 подготвя проекти на следните документи:

1. заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите по образец (приложение № 4);
2. публична покана за публикуване на Портала за ОП, изготвена по чл.101б ЗОП и по образец на изпълнителния директор на АОП (http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/obraztzi/razpechatvane/1small_notice_formatAOP.pdf);
3. описание на обекта на поръчката – тук се включват и условия, на които трябва да отговаря изпълнителят на поръчката при сключване на договора и по време на неговото изпълнение, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива;
4. изисквания за изпълнение на поръчката:
 - критерии за подбор (критерии за оценка на финансовото състояние, етика, качество на предоставените услуги/стоки, капацитет на съоръженията/оборудването, използвани за предоставяне на стоките и услугите, надежност, управление, опит и технически възможности на оферента);

- изискванията към участниците/кандидатите, които възложителят желае да бъдат доказани със съответни документи – задължителни изисквания: Декларация за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 (приложение № 5), Декларация за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 (приложение № 6);
 - технически спецификации (технически изисквания към стоката или услугата и начина на изпълнение на поръчката – приложими стандарти, функционални характеристики, параметри, екоетикети и др.);
 - указания към участниците/кандидатите за участие в процедурата
5. съобщение за поканата;
 6. образец на оферта и указания за подготвяне на офертата, изготвена съгласно чл. 101в ЗОП, поставена в непрозрачен запечатан плик;
 7. ценова оферта;
 8. предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
 9. договор за изпълнение на поръчката (приложение № 7);
 10. други условия, свързани с изпълнението на конкретната ОП, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата;
- (3) Председателят на комисията по чл. 12, ал. 1 предоставя на директора на училището подготвената документация за утвърждаване.

Раздел IV. Провеждане на обществени поръчки при условията и реда на глава осма „а” от ЗОП

Чл. 11. (1) При разходване на средства за доставки или услуги от 20 000 до 66 000 лв. и за строителство от 60 000 до 264 000 лв., възложителят следва реда и условията за провеждане на ОП, съдържащ се в глава осма „а” от ЗОП, като събира оферти с публикуване на публична покана:

1. На Портала за ОП (www.aop.bg) – публичният достъп до поканата не може да бъде по кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня ,който следва деня на публикуването на поканата в АОП и в профила на купувача;
2. В профила на купувача – в деня на публикуване в АОП, съгласно Вътрешни правила за поддръжка на профил на купувача;
3. В деня на публикуване се изпраща съобщение за поканата в средствата за масово осведомяване и може да се изпрати до определени лица – отговорен е ЗАС.Съобщението не може да съдържа повече информация от тази в поканата публикувана в портала.

(2) Поканата по ал. 1 се публикува по ред и условия, съгласно изискванията на чл.101б ЗОП, като срокът за получаване на офертите е равен на срока за публичен достъп до поканата.

(3) Поканата, съгласно чл. 9а, ал. 1 от Правилника за прилагане на ЗОП се въвежда директно в Регистъра на обществените поръчки (РОП) от директора, като се използва специализиран софтуер „Редактор на форми“, предоставен от АОП.

(4) При изпращане на публична покана за вписване в РОП следва да се посочи номера на партидата на Възложителя (уникален идентификационен номер на възложителя – 4 цифрено число) и уникалния номер на съответната поръчка.

Чл. 12. (1) Офертите се приемат и завеждат във Входящ регистър на получените оферти (Приложение № 8) от ЗАС, който е отговорен за съхранението на документите до предаването им на комисията, както и за проверката на пликовете по отношение непрозрачност и цялост.

(2) Оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването или са в незапечатан или скъсан плик, следва да бъдат върнати, като това обстоятелство се отрази в регистъра по ал. 1.

Чл. 13. (1) За получаване, разглеждане и оценка на офертите, директорът със Заповед назначава Комисия по реда на чл. 101г, която в деня след изтичане срока на събиране на

офертите представя декларации за обстоятелствата по чл. 35 ал. 1 т. 2 , 3 и 4 от ЗОП (Приложение № 9).

Комисията се състои от нечетен брой членове. В комисията се включва най-малко един юрист и 1 лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(2) Заповедта на възложителя за назначаване на комисията се издава преди изтичане на срока за получаване на офертите

(3) Правила за работата на комисията

1. Комисията отваря 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). След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения.
2. 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.
3. Заседанията се прекъсват и възобновяват от Председателя на комисията, който определя и времето за почивка.
4. Редовен член на комисията може да бъде заменен с резервен при настъпване на независещи от лицето събития.
5. За извършената работа Комисията съставя и подписва протокол за разглеждането, оценяването и класирането на предложенията.

(4) Протоколът с резултатите от работата на комисията по ал. 1 се представя на възложителя за утвърждаване (Приложение № 10), след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22"б", ал. 3 от ЗОП.

(5) В тридневен срок от утвърждаване на протокола, директора представя на счетоводителя всички документи по процедурата, заедно с попълнения договор, подписан от изпълнителя и изискуемите документи по чл. 101е ал. 2 от ЗОП за осъществяване на предварителен контрол по процедурата "Поемане на задължение".

Чл. 15. (1) Председателят сключва писмен договор за възлагане на ОП :

1. С участника, класиран на първо място след представяне на документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 147, ал. 5. (Приложение № 6).
2. С участника, класиран на второ и следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договор откаже да сключи договор: не представи някой от документите по чл. 15, ал. 1, т. 1 или не отговаря на изискванията по чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(2) Договорът по ал. 1 се изготвя и се подписва от директора. Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22"б", ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения.

(3) Оригиналът на договора се съхранява в досието на ОП, а копие от него се предава на счетоводителя.

(4) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите:

1. Когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации;
2. Когато не е подадена нито една оферта след провеждане на преговори с избран от него изпълнител, при спазване на изискванията на чл. 101»д», ал. 2 от ЗОП.

Раздел V. Свободно извършване на разход на средства по чл. 14, ал. 5 ЗОП

Чл.16 (1) При свободно извършване на разход на средства по чл. 14, ал. 5, т.1 от ЗОП /за строителство под 60 000 лв. без ДДС/, длъжностните лица по чл.11, ал. 1 подготвят технически изисквания за изпълнение на поръчката и проекто -договор.

(2) Попълненият и подписан договор от страна на изпълнителя се представя на счетоводителя за осъществяване на предварителен контрол по процедурата "Поемане на задължение".

(3) При свободно извършване на разход на средства по чл. 14, ал. 5, т.2 от ЗОП / за доставки или услуги под 20 000 лв без ДДС/ разхода се доказва чрез първични платежни документи.

Раздел VI. Контрол

Чл. 17. (1) Контрол върху изпълнението на договорите

1. Счетоводителят е отговорен за провеждането на текущ и окончателен контрол, който се уверява, че са получени договорените количества и обеми в договорените срокове и качество. За целта се съставят приемо-предавателни протоколи, подписани от оторизираните лица.
2. При неизпълнение на договорените условия, лицата по ал.1, т. 1 с предложение до директора привеждат в действие клаузите за търсене на неустойки или предсрочно прекратяване на договора.
3. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от комисия от страна възложителя и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.
4. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа (доставената стока или извършената услуга) следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, Протокол за приемане на СМР, първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали.

(2) Предварителен контрол по процедурите за възлагане на ОП

1. Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва :

- изготвяне на график за ангажиментите по дати;
- проверка относно окомплектованост на документацията;
- проверка относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор;
- спазване на процедурата, съгласно настоящите Вътрешни правила;
- определяне прогнозната стойност на обществена поръчка.

2. Предварителният контрол относно възлагането на ОП по реда и условията на глава осма „а” от ЗОП се осъществява текущо по време на процедурата от счетоводителя. За осъществения предварителен контрол се попълва Контролен лист № 1 (Приложение № 11).

3. Цялата документация за проведената обществена поръчка и Контролен лист № 1 също се представя на счетоводителя за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемането на задължението, преди сключването на договора за възлагане на ОП.

Раздел VII. Съхранение и комплектуване на документите и досиетата при възлагане на обществени поръчки по реда и условията на глава осма „а” от ЗОП

Чл. 18 (1) Председателят на комисията по чл. 11, ал. 1 съхранява утвърдените подготвени документи за възлагане на ОП до предаването им на председателя на комисията по чл. 15, ал. 1.

(2) ЗАС съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията по чл. 15, ал. 1.

(3) След приключване на работата на комисията по чл. 14, ал. 1, председателят предава на Председателя утвърдения протокол и всички останали документи, свързани с възлагането на ОП. директора осъществява контрол за пълнота на изискуемите документи като попълва Контролен лист № 2 (Приложение № 12).

Чл. 19. За всяка процедура по възлагане на ОП по реда и условията на глава осма „а” от ЗОП, счетоводителя образува и съхранява досие съдържащо всички документи, свързани с възлагането на поръчките в срок от 3 години след приключване на договора и съдържа следните документи:.

1. Заповед за назначаване на комисия за подготовка на документите при събиране на офертите чрез публична покана
2. Покана по образец на АОП;
3. Заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. Декларации по чл. 35, ал.1, т.2 и 3;
5. Всички ценови оферти, заедно с пликовете и всички документи в тях;
6. Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
7. Изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е ал. 2 от ЗОП – свидетелство за съдимост и декларация по чл. 47, ал. 5;
8. Договор за възлагане на ОП;

Заклучителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила са утвърдени със заповед № 34 / 01.10.2014 год. и влизат в сила от датата на утвърждаването им

§ 2. Вътрешните правила се изменят, допълват и актуализират при изменения в нормативната база, касаеща провеждането на ОП.

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 № 2. План-график на предстоящите обществени поръчки

План-график на предстоящите обществени поръчки

[illegible]

Приложение № 3. Заповед за назначаване на комисия за изготвяне на документация

ЗАПОВЕД

№

с. Зетъово, ... 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 обществената поръчка)

за нуждите на НЧ”Селски будилник 1906””.

Документацията да бъде подготвена в срок от десет 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

МИМИ ГЕОРГИЕВА

Председател на НЧ”Селски будилник 1906” с.Зетъово

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

МИМИ ГЕОРГИЕВА

Председател на НЧ”Селски будилник 1906” с.Зетъво

Приложение № 5. Декларация на кандидата по чл. 47, ал. 1

ДЕКЛАРАЦИЯ НА КАНДИДАТА

Долуподписаният/ата*.....
..... (собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН, лична карта №....., издадена на.....
от МВР –гр.....адрес:.....

В качеството си на

(посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява – напр. Изпълнителен директор, управител, съдружник, член на органите за управление и контрол на кандидата и др.)

на....., вписано
(наименование на кандидата)

в търговския регистър на Агенцията по вписванията под единен идентификационен код №....., със седалище.....и адрес на управление....., тел.:..... факс:....., БУЛСТАТ – кандидат в процедура за определяне на изпълнител с предмет “.....”, по реда и условията на глава осма «а» ЗОП

Д Е К Л А Р И Р А М , Ч Е :

Не съм осъждан за някое от следните престъпления по Наказателния кодекс:

- а) престъпления против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл.253-260 от Наказателния кодекс;
- б) подкуп по чл.301-307 от Наказателния кодекс;
- в) участие в организирана престъпна група по чл.321 и 321а от Наказателния кодекс;
- г) престъпления против собствеността по чл.194-217 от Наказателния кодекс;
- д) престъпления против стопанството по чл.219-252 от Наказателния кодекс;
- е) престъпление по чл.108а от Наказателния кодекс – при възлагане на поръчки по чл.3, ал.2

В случай, че бъде определен за изпълнител, ще представя доказателство за декларираното по т. 1 обстоятелство преди сключването на договора;

При промяна на декларираните обстоятелства, ще уведомя незабавно възложителя на обществена поръчка..

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

..... 20..... г.

(дата)

ДЕКЛАРАТОР :

* Декларацията се подписва задължително от управляващия кандидата по регистрация. Когато управляващите кандидата са повече от едно лице, декларацията се попълва от всички лица от управителните органи на кандидата, а в случай че членове са юридически лица – от техния представител в съответния управителен орган.

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: 20.... г.
гр.

Декларатор:
(подпис)

Приложение № 7. Примерни договори за извършване на услуга и за доставка

:

ДОГ ОВОР

За доставка на материали/ пособия /консумативи

№/ Г.

Днес в гр. между:
.....”....., бул. „.....” №,
ИН по ДД ВГ, представляван от –, наричан
за краткост ВЪЗЛОЖИТЕЛ от една страна

и от друга страна

“.....” с адрес на управление гр.....
ул..... №....., регистрирано в по ф.д. Г., Т.,
стр., №....., идентификационен номер по ДДС –, номер по
БУЛСТАТ, представявано от, управител, наричано по-долу
ИЗПЪЛНИТЕЛ,

на основание одобрен от и протокол от 20...г.,
се сключи настоящият договор за следното:

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема срещу заплащане на уговорената приложена оферта (приложение № 1), неразделна част от този договор за нуждите на като достави:

1.

подробно описани в оферта на изпълнителя №/.....

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

2. Заплаща цената на доставката съгласно т. 1 и т. 11 от този договор и приложената оферта в размера, в срока и по начина, уговорени в настоящия договор.

3. (1) Приема доставката по т. 10 от този договор с приемо-предавателен протокол, подписан от упълномощени представители на двете страни.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ своевременно уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за забелязани недостатъци при приемането, което се отбелязва в приемо-предавателния протокол.

4. Осигурява всички условия, необходими за работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по време на монтажа, оживяването, настройките и изпитанията на системата.

5. Има право да проверява изпълнението на дейностите, посочени в гаранцията за изпълнението по всяко време, без да пречи с това на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като своевременно го уведомява за забелязани недостатъци.

6. При наличието на явни недостатъци и дефекти, за които ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не е знаел при подписването на договора има право на една от следните възможности:

6.1. да поиска замяна на дефектните материали/консумативи или части от нея с нова/нови;

- 6.2. да направи отбив от цената;
- 6.3. да иска отстраняването на недостатъците и дефектите за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

7. С грижата на добър стопанин и при съблюждане добро качество извършва предвиденото в т. 1 от този договор и приложената оферта като доставя посочените консумативи, не по-късно от дни, считано от датата на превеждане на аванса по т. 12. от договора и *извършва пускането в експлоатация в срок от 5 дни след доставката.*
8. Извършва доставката в сградата на
9. Договорът се счита за изпълнен от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, след подписване на приемо-предавателния протокол по т. 3, ал.1 без забележки от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
10. Извършва обучение на персонала, упълномощен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за работа с апаратурата.

ПЛАЩАНИЯ:

11. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща цената по този договор в размер на лв. с ДДС (.....), по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в банка “.....IBAN:, BIC: след издаване на фактура.

Приемането и предаването на доставката се изпълнява с подписване на приемо – предавателен протокол.

/2/ Купувачът се задължава да заплати цената по банковата сметка на доставчика в следните срокове:

- 50 % в срок до Г,
- 50 % в тридневен срок от приемането на доставката

/3/ За дата на плащане се счита постъпването на сумата по банковата сметка на доставчика.

12. Авансовото плащане се извършва в срок до 5 дни след подписване на този договор срещу представена фактура.

Финансирането е по договор с

НЕУСТОЙКИ:

13. При неизпълнение на клаузите на настоящия договор неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,2 % за всеки просрочен ден, но не повече от 8 % от стойността на договора.

14. Плащането на неустойки не лишава изправната страна по договора от правото ѝ да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката.

ГАРАНЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ:

15. Срокът за гаранционното обслужване е 12 месеца и започва да тече от деня на подписване на приемо-предавателния протокол за извършена доставка.

16. Дефекти в доставените материали се констатира задължително в присъствието на упълномощени представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

17. Гаранционните задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отпадат, когато дефектите са в резултат от неспазване на описаните в гаранционната документация условия на експлоатация и на предписанията от производителя, както и когато са извършени конструктивни изменения от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, несъгласувани писмено от двете страни по договора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

18. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му.
19. Рискът от случайно погиване и/или повреждане на доставката по т.1 от договора преминава от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ върху ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от момента на подписване на приемо-предавателния протокол по т.3 .

20. За всички неуредени въпроси, се прилагат разпоредбите на Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки и действащото гражданско законодателство.

21. Възникналите спорове между страните се уреждат по взаимно споразумение, а при непостигане на такова – от съда.

Настоящият договор се състави в четири еднообразни екземпляра, от които три за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Приложение № 8. 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
качеството си на председател на комисия за разглеждане и оценка на оферти, назначена по
реда на чл. 101г ЗОП, със заповед г..на председателя на НЧ"Селски
будилник 1906"с.Зетьово" 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.
С. Зетьово

Декларатор:
(подпис)

Приложение № 10. 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:

№	Наименование на кандидата	Регистрационен номер на предложението	Дата на получаване на предложението	Час на получаване на предложението
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

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:

№	Наименование на Кандидата	Оценка по технически критерии	Оценка по икономически критерии	Комплексна Оценка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

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:

Кандидат	Крайно класиране	Предлагана цена
	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 № 11. 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	Изисквана 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? (Ако има сключен договор с избрания изпълнител със сходен или същия предмет				

Изразено мнение.....

.....

Дата

Извършил проверката:

(Име, фамилия, подпис)

Приложение № 12. 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.				