

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа - Основни положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Длъжностни лица, отговарящи за провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки

Глава втора – Планиране на обществените поръчки

Раздел I - Определяне на потребностите

Раздел II – Изготвяне на план-график

Раздел III- Подготовка и публикуване на предварителни обявления за планираните обществени поръчки

Раздел IV- Ред за идентифициране и удовлетворяване на извънредни нужди

Глава трета– Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Подготовка за откриване и провеждане на открита и ограничена процедура за възлагане на обществени поръчки

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Раздел III – Приемане, разглеждане, оценка и класиране на офертите

Раздел IV- Действия при обжалване на процедурите

Раздел V – Сключване на договор

Глава четвърта– Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност

Глава пета- Профил на купувача

Раздел I- Създаване и поддържане на профил на купувача

Раздел II- Ред за изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача

Глава шеста- Досие и съхранение на документацията на обществените поръчки

Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка

Раздел II – Съхраняване на документацията на обществените поръчки

Глава седма – Контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки

Глава осма- Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Допълнителни разпоредби

Заклучителни разпоредби

Глава първа ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл.1. С настоящите правила се уреждат реда и организацията на работа в ОУ „Никола Й.Вапцаров“ гр.Асеновград при:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документiranje на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

Чл.2. Вътрешните правила регламентират последователността на актовете и действията, сроковете за извършването им, отговорностите на длъжностните лица, изискванията към формата, съдържанието и реда за съставяне на документите, тяхното съгласуване, одобрение или утвърждаване при провеждане на открит и ограничена процедура и реализиране на доставки, услуги и строителство чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

Чл.3. Вътрешните правила за обществени поръчки се основават на следните принципи:

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация
2. Свободна конкуренция
3. Пропорционалност
4. Публичност и прозрачност

Чл. 4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/
- Търговски закон /ТЗ/
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/
- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

Раздел II

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.5. Директорът на ОУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Асеновград е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.5, ал.2, т.14 от Закона за обществените поръчки. Директорът в качеството му на орган за управление на училището:

1. Упразнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка;

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за оценка и класиране на постъпилите предложения;

4. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. Утвърждава протокола и доклада от работата на комисията за оценка и класиране на постъпилите предложения;

6. Подписва решението за определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата;

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

8. Подписва поканите за участие;

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси

10. Може да назначи юрист, който да изготви документацията за възлагане на обществената поръчка;

Чл.6. Заместник-директорът по учебната дейност:

1. Прави мотивирани предложения за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;

2. Изготвя мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки през следващата бюджетна година и го предоставя на директора на училището с цел планиране на средства в проекта на бюджет на училището;

3. Заедно със счетоводителя изготвя план-график на обществените поръчки, които ще бъдат възложени през текущата година

4. Подготвя и представя за подпис на директора на училището предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

5. Отговаря за спазването на сроковете за откриване и провеждане на процедурите за планираните обществени поръчки;

6. При подадена жалба окомплектова необходимата документация и я изпраща до компетентния орган

Чл.7. Счетоводителят:

1. Отговаря за правилното определяне на необходимите средства за удовлетворяване на всяка отделна потребност от възлагане на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство, съответно на всички заявени потребности и възможността за поемането им от предвиждания финансов ресурс в проекто-бюджета за следващата бюджетна година;

2. Съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част;

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

4. Заедно със заместник-директорът по учебната дейност изготвя план-график на обществените поръчки, които ще бъдат възложени през текущата година

5. Контролира изпълнението на договорите във финансовата им част;

6. Съхранява досиетата на обществените поръчки в определения в чл.122 от ЗОП петгодишен срок от датата на приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата;

Чл.8. Заявител на обществена поръчка:

(1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат заместник - директорът по учебната дейност, счетоводителя и завеждащ административна служба /ЗАС/.

(2) При необходимост от доставка на материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи, както и извършване на различни услуги или строителство, заявителят изготвя мотивирано предложение по реда на чл.13 и чл.14 от настоящите правила.

Чл. 9. Завеждащ административна служба /ЗАС/:

1. Размножава и комплектова документацията за участие;
2. Изпраща решението и обявлението в Агенцията за обществени поръчки в предвидения от закона срок;
3. Изпраща уведомителни писма до Агенцията по обществени поръчки с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
4. Регистрира постъпващите оферти в регистър на постъпилите оферти и ги съхранява до предаването им на комисията;
5. Извежда с изходящ номер документите на училището при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации;
6. Изпраща водената кореспонденция с участниците при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
7. Предоставя документацията за участие на кандидатите;
8. Изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриер или връчва срещу подпис, отговори на постъпили запитвания от кандидати за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка;
9. Осигурява мястото за провеждане на заседанията на комисията за оценка и класиране на предложенията;
10. Уведомява състава на комисията за оценка и класиране на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;
11. Подготвя бланки-декларации по чл.103 от ЗОП;
12. Предава на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите оферти;
13. Регистрира постъпилите жалби

Чл.10. Отговорникът по процедурата:

1. Подготвя решението за откриване на процедурата и обявлението;
2. Подготвя и представя за подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител;
3. При наличие на основание за прекратяване на процедурата, подготвя решение за прекратяване на процедурата;
4. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
5. След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител изпраща до класирания на първо място покана за сключване на договор;
6. Проверява документите по чл.58 от ЗОП и гаранцията за изпълнение, представени от определения за изпълнител;
7. Подготвя договора за възлагане на обществена поръчка съгласно приложения в документацията за участие образец, в който включва всички предложения от офертата на спечелилия участник и го представя за подпис на счетоводителя и директора;
8. Завежда подписания договор за обществена поръчка в Регистъра на договорите в училището;
9. Подготвя по утвърдения образец информация за сключения договор за обществена поръчка;

Чл. 11. Задължения на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Проверява съответствието на офертите с предварително обявените от възложителя условия;
2. Изисква от участниците подробна писмена обосновка за начина на образуване на предложението, когато то е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на останалите предложения;
3. Приема писмената обосновка по т.2 или отстранява участника при условията на чл.72 от ЗОП;

4. Оценява постъпилите предложения съгласно предварително утвърдената методика за оценка и ги класира;

5. Изготвя протокол за своята работа, в който отразява резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти и класирането им;

6. Изготвя доклад за своята работа съгласно изискванията на чл.60 от ЗОП.

Чл. 12. Председателят на комисията за оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;

2. Насрочва заседанията на комисията;

3. Подписва писмата, с които се иска писмената обосновка по реда на чл.72 от ЗОП;

Глава втора ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

Чл.13. (1) Процесът на планиране на обществените поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта за бюджет на училището за следващата година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги.

(3) Предложенията по ал.2 се правят от заявителите на обществени поръчки в срок до 30 октомври на предходната бюджетна година.

Чл.14. (1) Предложенията се изготвят по образец и имат следното съдържание:

1. предмет на поръчката;

2. обща ориентировъчна стойност на поръчката;

3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;

4. срок, в който следва да бъде сключен договор;

5. изтичащите през съответната година възложени вече договори със същия предмет;

(2) ЗАС обобщава постъпилите предложения в едноседмичен срок от получаването им и ги предава на счетоводителя за становище за наличие на финансов ресурс в проекта бюджета за следващата година.

(3) След становище на счетоводителя, обобщената информация по ал.2 се предава на заместник-директорът по учебната дейност за анализ и оценка на заявените потребности и тяхната възможност за изпълнение в рамките на следващата бюджетна година.

Чл.15.(1) Въз основа на получената обобщена информация заместник - директорът по учебната дейност изготвя мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки през следващата бюджетна година, размера на необходимите средства за удовлетворяването на всяка отделна потребност и възможността за поемането им от предвиждания финансов ресурс в проекто-бюджета за следващата бюджетна година.

(2) В доклада по ал.1 се определят вида на разхода /строителство, доставка, услуга или проект/, прогнозна стойност, вида на процедурите и сроковете за провеждането им.

Чл. 16. При определяне на прогнозната стойност на обществените поръчки през следващата година докладчикът използва за база стойността на предходни поръчки със същия предмет, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръстът на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, докладчикът може да изиска от ЗАС да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

Чл.17.(1) До 30 ноември на предходната бюджетна година заместник - директорът по учебната дейност представя доклада по чл.15 на директора.

(2) Директорът извършва преценка за необходимостта и целесъобразността на заявените потребности, за необходимите средства за удовлетворяване на всяка отделна потребност,

съответно на всички заявени потребности и възможността за поемането им от предвиждания финансов ресурс в проекто-бюджета за следващата бюджетна година и изготвя справка за потребностите от обществени поръчки.

Раздел II

ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.18.(1) В едномесечен срок от съгласуване на доклада по чл.15, заместник - директорът по учебната дейност и счетоводителят изготвят и представят на директора на училището план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

(2) План- графикът съдържа информация за всяка поръчка, както следва:

1. описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. прогнозна стойност;

3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;

4. срок, в който следва да бъде сключен договор;

5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;

Чл.19. Директорът на училището утвърждава план-графика в 10 дневен срок след приемането на бюджета на училището.

Раздел III

ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 20. (1) Когато директорът възнамерява да използва съкратените срокове по чл.74 от ЗОП публикува обявление за предварителна информация, което се изпраща в Агенцията по обществени поръчки между 35 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка и съдържа цялата информация по част А, раздел I от приложение № 4 от ЗОП.

(2) За ограничени процедури и за състезателни процедури с договаряне директорът може да използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедурата при условията на чл.23, ал.5-8 от ЗОП.

Чл.21. Обявление за предварителна информация по чл. 23 от ЗОП и съобщение за публикуването му в профила на купувача се подготвят от заместник -директорът по учебната дейност и се представят за подпис на директора.

Чл.22. Обявление за предварителна информация се изготвя в съответствие с утвърдения план-график и съдържа всички обществени поръчки, които директорът на ОУ „Никола Й.Вапцаров“ гр.Асеновград ще открие през следващите 12 месеца.

Чл.23. Обявлението за предварителна информация се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки от заместник - директорът по учебната дейност в срок до 01 март.

Раздел IV

РЕД ЗА ИДЕНТИФИЦИРАНЕ И УДОВЛЕТВОРЯВАНЕ НА ИЗВЪНРЕДНИ НУЖДИ

Чл. 24.(1) При възникване на извънредна нужда от извършване на строителство, доставка или услуга, които не са предвидени в план-графика, заместник - директорът по учебната дейност изготвя доклад до директора на училището, който съдържа:

1.описание на възникналата нужда от строителство, доставка или услуга;

2. причини за възникването й;

3. ориентировъчна стойност;

4. наличност на средства в бюджета;

(2) Докладът се предоставя на счетоводителя за становище относно възможността за поемането на задължението от бюджета на училището и при положително становище за наличие на финансов ресурс, се предава на директора.

Чл. 25.(1) В двудневен срок от получаване на доклада по предходния член, директорът на училището възлага на юрист изготвянето на становище за избор на процедура по ЗОП и определя срок за представянето му. В становището се определя вид на процедурата, правно основание за откриването ѝ и се излагат мотиви за избора на процедурата.

(2) Към становището се прилагат всички документи, въз основа на които е направен изборът на вида процедура.

Чл.26. (1) Въз основа на становището, директорът издава заповед, с която определя отговорник за провеждането на процедурата и възлага на юрист, изготвянето на документация за участие в зависимост от вида на избраната процедура.

(2) В заповедта директорът определя длъжностни лица от училището, които да съдействат на отговорното лице при подготовката на процедурата и срок за провеждане на процедурата.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА И ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.27.(1) В сроковете, регламентирани в план-графика, заместник-директорът по учебната дейност изготвя доклад за стартиране на процедурата, който съдържа пълно описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност на поръчката, вид на процедурата и правно основание за избора ѝ, срок за изпълнение на обществената поръчка.

(2) Докладът се предоставя на счетоводителя, който отразява наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на процедурата.

Чл.28. (1) Със заповед директорът определя отговорник за провеждане на процедурата и юрист, на когото възлага изготвянето на документацията за участие.

(2) Със заповедта се определят и длъжностни лица, които да подготвят техническата спецификация, в зависимост от предмета на поръчката.

Раздел II

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ

Чл.29.(1) Документацията за участие трябва да съдържа документите по чл.31 от ЗОП. При процедури за строителство към документацията за участие се прилага техническо задание, което съдържа:

1. количествено- стойностни сметки;
2. технически изисквания;
3. спецификации;
4. нормативни изисквания към кандидатите- разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховка професионална отговорност и др., необходими за изпълнение на поръчката;
5. минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката;
6. изисквания към вложените материали за изпълнение на поръчката;
7. предвидените в закона мерки за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;
8. ред за приемане на обекта;
9. гаранционни срокове;

Чл.30. (1) При процедури за доставка към документацията се прилага техническа спецификация, която съдържа:

1. описание и количество на стоките, предмет на поръчката;
2. технически характеристики на стоките;
3. условия на доставка;
4. гаранционен срок /когато е приложимо/;

(2) За описание на предмета на поръчката трябва да се използват основни характеристики на доставяните стоки, да се определят всички условия за доставката -маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и други документи.

(2) Описанието на предмета на поръчката не трябва да съдържа определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалент", което дава възможност за алтернатива в доставката.

Чл.31. При процедури за услуги документацията трябва да съдържа:

1. време и място за изпълнение;
2. минимални изисквания към техническите възможности на участника;
3. нормативни изисквания към професионалната квалификация на участника;
4. очаквани резултати и изискванията към тях;
5. ред и начин на приемане на изпълнението;

Чл.32. При процедури за конкурс за проект документацията трябва да съдържа:

1. техническо задание за проектиране;
2. указания за изпълнението на проекта;
3. законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документи;

Чл.33.(1) Изготвената в определения срок документация за участие се представя на директора за одобряване.

(2) След одобряването ѝ документацията се размножава от ЗАС и се оставя за съхранение в канцеларията на училището. В определения в обявлението срок, ЗАС я предоставя на заинтересованите лица по начина и при условията, определени в обявлението.

Чл.34. До 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие, а когато срокът е съкратен по чл.74, ал.2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане- до 7 дни, лицата могат да поискат писмено разяснения по решението, обявлението или документацията за участие.

Чл.35. (1) Въпросите по предходния член се изпращат на юриста, който е изготвил документацията в деня на получаването им. В 4-дневен срок от постъпване на искането, юристът изготвя и предоставя за подпис на възложителя разяснение по документацията. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуването им в профила на купувача.

(3) Възложителят не предоставя разяснения ако искането е постъпило сред срока по чл.34 от настоящите правила.

Раздел III

ПРИЕМАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл.36. За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се създава входящ регистър на подадените оферти, който съдържа следните реквизити:

1. предмет на поръчката; обособените позиции /ако има такива/;
2. наименование на участника или кандидата;
3. дата и час на получаване на офертата;
4. адрес за кореспонденция, телефон, факс, посочени върху плика;
5. начин на подаване на офертата /лично или чрез упълномощен представител, по пощата или чрез куриерска служба/;
6. лице подало офертата;
7. подпис на лицето приело офертата;

Чл.37. Изготвените в съответствие с изискванията на възложителя оферти или заявления за участие се приемат в канцеларията на училището от ЗАС и се завеждат във входящ регистър. /Приложение № 1 от настоящите правила/

Чл. 38. При приемането на офертите или заявленията за участие ЗАС отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава на приносителя разписка с входящ номер.

Чл.39. ЗАС приема само оферти, които се подадени в обявения срок, в запечатана, непрозрачна опаковка с ненарушена цялост. Ако някое от посочените изисквания не е налице, ЗАС незабавно връща офертата на подателя, за което се прави отбелязване в регистъра.

Чл.40. (1) До изтичане на срока за подаване, офертите се съхраняват в канцеларията на училището от ЗАС, след което с протокол се предават на председателя на комисията за оценка и класиране на офертите. /Приложение № 2 от настоящите правила/

(2) След всяко заседание председателят на комисията предава офертите на ЗАС за съхранение в канцеларията на училището.

Чл.41. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти, а при ограничена процедура- след изтичане на срока за присъждане на заявление за участие, директорът назначава комисия за провеждане на процедурата, като определя нейния състав.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове, които могат да са и външни лица.

(3) Директорът определя място за работа на комисията и срок за приключване на възложената работа.

(4) Заповедта за назначаване на комисията се свежда до знанието на определените в нея длъжностни лица за сведение и изпълнение от ЗАС.

Чл. 42.(1) Първото заседание на комисията се провежда на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. ЗАС предава на комисията постъпилите оферти и входящия регистър. Преди да започнат работа членовете на комисията подписват декларация по чл.103 от ЗОП. /Приложение № 3 от настоящите правила/

Чл.43.(1) Следващите заседания на комисията се насрочват от нейния председател. При отсъствие на някой от членовете на комисията или при промяна на датата или часа на насрочено заседание, председателят на комисията уведомява членовете ѝ лично или по телефона.

(2) Насрочените заседания на комисията се отменят при служебна ангажираност на член от комисията или при болест.

(3) При продължително отсъствие на член от комисията, същият се заменя с нов член, определен със заповед за назначаване.

(4) В случаите по ал. 3 комисията повтаря работата си отначало.

Чл.44.(1) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

Чл.45. (1) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява съдържанието им и проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(2) На-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(3) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(4) След извършването на горепосочените действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

Чл.46. (1) Комисията разглежда документите по чл.39, ал.2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(2) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал.1 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(3) Участниците представят на комисията съответните документи в срок до 5 работни дни от получаване на протокола. Когато е установено несъответствие или липса на информация,

участникът може да представи на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително представената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(4) Възможността по ал.3 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от участника. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на тенитеското предложение.

Чл.47. Комисията при необходимост може по всяко време да иска разяснения за данни, заявени от участниците и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл.48. (1) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето.

(2) Преди отваряне на ценовите предложения, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание.

(3) При отварянето на ценовите предложения имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(4) Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл.49. (1) Когато са налице условията на чл. 72 от ЗОП, комисията задължително изисква подробна писмена обосновка от участника за начина на образуване на неговото предложение и определя срок за представянето й- 5 работни дни.

(2) Писмата, с които се иска писмената обосновка, се подписват от председателя на комисията и се изпращат от ЗАС чрез куриерска служба, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или се връчват срещу подпис.

Чл.50.(1) Когато определеното от директора време за работа на комисията, не е достатъчно, комисията може да поиска от директора да удължи периода, през който ще работи.

(2) В случаите по ал. 1 комисията излага обстоятелствата, които налагат удължаването на срока и необходимото време за довършване на работата в мотивирана докладна записка.

(3) Директорът разглежда докладната записка в деня на получаването й и ако признае изложените причини за уважителни, издава заповед, с която удължава срока за работа на комисията.

Чл.51.(1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата й се отразяват в доклад.

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Чл.52. (1) След като извърши всички предвидени в ЗОП и ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на офертите, комисията изготвя доклад, който съдържа предвидените в чл.60 от ППЗОП. Докладът се подписва от всички членове на комисията.

(2) Докладът се предава на директора на училището, заедно с всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотиви за особените мнения и др.

Чл.53. (1) Когато протоколът не съдържа достатъчно информация за начина, по който е проведен избора или в него липсва някой от изброените в чл.72 от ЗОП реквизити, директорът го връща на комисията с указания той да бъде допълнен или да бъдат включени реквизитите, изисквани по закон.

(2) След изпълнение на указанията по ал.1, протоколът заедно с цялата документация отново се предава на директора.

(3) Отговорникът по процедурата публикува протокола по ал.1 и окончателния доклад на комисията в профила на купувача в първия работен ден след приключване на работата на комисията.

Чл.54. При провеждане на ограничена процедура, комисията за провеждане на процедурата разглежда постъпилите заявления и извършва подбор на кандидатите въз основа на представените документи, които удостоверяват икономическото и финансово състояние на кандидатите,

техническите им възможности и квалификация за изпълнение на поръчката. Комисията съставя протокол за резултатите от подбора.

Чл.55. В срок от 5 работни дни след датата на приемане на протокола директорът обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

Чл.56. (1) Решението по предходния член се изпраща до всички кандидати от отговорника по процедурата, а на избраните кандидати се изпраща и писмена покана за представяне на оферти.

(2) Поканата се изготвя от юриста, на когото е възложено изготвянето на документацията за участие. В поканата се определя срок за представяне на оферти, който не може да е по-кратък от срока, определен в чл.75 от ЗОП.

Чл.57.(1) Офертите се приемат по реда на чл.36- 39 от настоящите правила.

(2) Директорът назначава комисия за провеждане на процедурата по реда на чл.41 от настоящите правила.

(3) Комисията разглежда, оценява и класира офертите по реда на чл.56, 57 и 58 от ППЗОП. След приключване на работата комисията съставя доклад, който съдържа предвидените в чл.60 от ППЗОП реквизити.

Чл.58.(1) Отговорникът по процедурата, на основание доклада от работата на комисията за провеждане на процедурата, изготвя проект на решение за определяне на изпълнител.

(2) При наличие на основание за прекратяване на процедурата, отговорникът по процедурата подготвя решение за прекратяване на процедурата.

(3) Решението за определяне на изпълнител, респ. решението за прекратяване на процедурата, се представя за подпис на директора.

Чл.59.(1) След подписване на решението за определяне на изпълнител, отговорникът по процедурата го изпраща на участниците в процедурата в тридневен срок от издаването му.

(2) Отговорникът по процедурата публикува решението по ал.1 в профила на купувача и в същия ден го изпраща на участниците.

Раздел IV

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.60. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират във входящия дневник на училището.

(2) Отговорникът по процедурата следи срока за обжалване по чл.197 от ЗОП и ако в този срок постъпи жалба, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалби ги изпраща на юриста, който е изготвил документацията за участие, за предприемане на необходимите действия за процесуално представителство и защита.

(3) След приключване на всички процесуални действия по чл.197 и сл. от ЗОП, юристът, водил делото, връща преписката на отговорното лице, ведно с изготвените по делото документи, и постановените и влезли в сила решения на Комисията за защита на конкуренцията, респ. Върховния административен съд, за предприемане на последващи действия.

(4) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или влизане в сила на решенията на Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд /ако има такива/, отговорникът по процедурата подготвя сключването на договор с определения за изпълнител участник.

Чл. 61. Когато решението за определяне на изпълнител е отменено, отговорникът по процедурата се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и продължава процедурата от етапа, който е указан в съдебното решение.

Раздел V

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.62.(1) В тридневен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, отговорникът по процедурата изпраща до определения за изпълнител покана за сключване на договор.

(2) В поканата се посочват:

1. срокът за явяване;
2. необходимите документи по чл.58, ал.1 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора;
3. размерът и условията на гаранцията за изпълнение на договора;

Чл.63. (1) След представяне на документите по чл.58, ал.1 от ЗОП и гаранция за изпълнение, отговорникът по процедурата ги проверява и подготвя договора за възлагане на обществена поръчка, в който включва всички предложения от офертата на спечелилия участник.

Чл.64. Договорът се подписва от директора и счетоводителя, след което се завежда в Регистъра на договорите в училището от отговорника по процедурата.

Чл.65. (1) Отговорникът по процедурата изготвя обявление за възлагане на поръчката съобразно утвърдения от Агенцията за обществени поръчки образец.

(2) Отговорникът по процедурата изпраща обявлението по ал.1 до Агенцията по обществени поръчки в 30-дневен срок от подписване на договора.

Глава четвърта

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ

ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл.66. Директорът възлага обществената поръчка по реда на глава „Двадесет и шеста“ от Закона за обществените поръчки, когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- от 50 000 - 270 000 лв. - за строителство
- от 30 000 - 70 000 лв. - за доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2

Чл.67.(1) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез обява за събиране на оферти стартира със заповед на директора, с която се одобрява обявата и приложенията към нея.

(2) Обявата за събиране на оферти по чл.187 от ЗОП. съдържа:

1. наименование на възложителя
2. обект, предмет и кратко описание на поръчката
3. условия, на които следва да отговорят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо
4. срок за подаване на офертите
5. срок на валидност на офертите
6. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест
7. дата и час на отваряне на офертите
8. обособените позиции, когато е приложимо
9. друга информация, когато е приложимо

(3) След одобряването на обявата, отговорникът по процедурата я публикува в профила на купувача на сайта на училището.

Чл.68. (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП на профила на купувача отговорникът по процедурата публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията по ал. 1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията заявителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

Чл.69 (1) Срокът за събиране на офертите не може да бъде по-кратък от 7 календарни дни и започва да тече от деня на публикуването на обявата в профила на купувача, а когато поръчката е за строителство -15 дни от публикуването на обявата.

(2) Директорът удължава срока по ал.1 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. В тези случаи заявителя изпраща в АОП информация, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(3) След изтичане на срока по ал.2 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл.70. Подадените оферти се приемат по реда на чл.37- 40 от настоящите правила.

Чл.71. При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл.72. (1) След изтичането на срока за получаване на оферти, директорът със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл.103, ал.2 от ЗОП.

Чл.73.(1) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения и предлага на представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(2) След извършването на посочените действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

Чл.74.(1) Комисията разглежда постъпилите оферти и проверява дали отговарят на условията на възложителя. Допуснатите до участие оферти се оценяват съобразно обявените в обявата показатели за оценка и се класират.

(2) Комисията предлага на директора да определи за изпълнител класирания на първо място. Изпълнението на поръчката може да бъде възложено и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл.75.(1) За своята работа комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове на комисията, след което се предава на директора за утвърждаване. В протокола се отбелязва датата, на която е предаден на директора.

(2) След утвърждаване на протокола по ал. 1, отговорникът по процедурата изпраща копие от протокола на участниците и в същия ден го публикува в профила на купувача.

Чл.76. Директорът сключва писмен договор с определения за изпълнител, в който се включват всички предложения от офертата на спечелилия участник. Договорът се подписва и от счетоводителя.

Чл.77. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 58, ал.1 от ЗОП.

Глава пета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА Раздел I СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.78. (1) Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на училището.

(2) Директорът на училището със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане на профила на купувача.

Чл.79. В профила на купувача се публикуват следните документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисииите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

Чл. 80. Документите по чл. 79 се публикуват в следните срокове:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки- в деня на публикуването им в регистъра;
 2. документациите за обществени поръчки- в деня на публикуването на обявлението за обществена поръчка в регистъра
 3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки- в деня на издаването им;
 4. протоколите и окончателните доклади на комисииите за провеждане на процедурите- в деня на изпращането им до участниците;
 5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях- -в деня на публикуване на обявление за възлагане на поръчката;
 6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:
- а) когато са сключени на основание чл.116, ал.1, т.2 и 3 ЗОП- в деня на публикуване на обявлението за изменение на договора за обществена поръчка;
- б) когато са сключени на основание чл.116, ал.1, т.1,4-6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица- в деня на публикуване в регистъра;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол- в 10 дневен срок от получаването им;

9. съобщението по чл.193 ЗОП за прекратяване възлагането на поръчката – в деня на прекратяването.

Чл.81. В документите по чл. 79 от настоящите правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл.82. С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

Чл.83. (1) Документите и информацията по чл.79 от настоящите правила, които се отнасят до определена обществена поръчка, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл.193 ЗОП- когато не е сключен договор;
 2. изпълнението на всички задължения по договора
- (2) Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Раздел II

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.84. (1) Директорът със своя заповед определя отговорник по процедурата за провеждането на всяка обществена поръчка в ОУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Асеновград като със заповедта определя неговите конкретни задължения и отговорности.

(2) След стартиране на процедурата от директора на училището, лицето по ал.1 подготвя съответната документация за поръчката.

Чл.85. След утвърждаване на документацията за участие от директора на училището, отговорникът по процедурата чрез електронния подпис на училището я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в настоящите правила.

Глава шеста

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 86. За всяка обществена поръчка ЗАС изготвя досие, което съдържа:

- решение на откриване на процедурата;
- обявление за откриване на процедурата;
- придружителни писма до АОП;
- документацията за участие в процедурата;
- регистър на участниците, подали оферти;
- протокол по чл.48, ал.6 от ППЗОП
- въпроси и отговори по документацията /ако има такива/;
- заповед за назначаване на комисията за оценка и класиране на офертите;
- декларации на членовете на комисията по чл.103, ал.2 от ЗОП;
- протокол за действията на комисията
- окончателен доклад за работата на комисията, изготвен по реда на чл.60 от ППЗОП
- протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
- копия на жалби /ако има такива/;
- решения на Комисия за защита на конкуренцията и Върховен административен съд /ако има такива/;
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.67, ал.6 от ЗОП;
- обявление за възлагане на поръчката;
- обявление за приключване на договор за обществена поръчка;

Раздел II

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.87. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в канцеларията на училището от ЗАС.

Чл.88. Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от счетоводителя. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок пет години.

Чл.89. Счетоводителят в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, изпраща информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3, 4 и 6 от ЗОП.

Чл.90.(1) Всички проведени процедури по Закона за обществените поръчки се завеждат в регистър на обществените поръчки в ОУ „Никола Й.Валцаров“ гр.Асеновград.

(2) Регистърът се води и съхранява от ЗАС.

(3) В регистъра по ал.1 се вписват следните данни:

1. Предмет на поръчката
2. Вид на процедурата
3. Резултат от проведената процедура- сключен договор /прекратена процедура
4. Избран изпълнител
5. Цена
6. Изпълнение на договора

Чл. 91. Отговорникът по провеждането на процедурата е длъжен в 7 дневен срок от сключване на договора или прекратяване на процедурата да предостави информацията по предходния член на ЗАС за вписване в регистъра.

Глава седма

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.92. (1) Контролът по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от заместник -директора по учебната дейност и счетоводителя.

(2) Длъжностните лица по ал.1 проверяват за нередности и неизпълнения на договорености по изпълнението на обществената поръчка, за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(3) При констатиране на нарушение на изпълнението на обществената поръчка, длъжностните лица подават Искане до директора за свикване на комисия за уточняване на реда и начина за отстраняване на несъответствията.

Чл.93. Комисията се назначава от директора със заповед. В състава на комисията се включват: заместник - директорът по учебната дейност, счетоводителят, юрист и длъжностно лице с квалификация и опит в зависимост от предмета на поръчката.

Чл.94. Комисията провежда преговори с изпълнителя на обществената поръчка и съставя констативен протокол, в който посочва реда и начина за отстраняване на несъответствията, срока, в който трябва да бъдат извършени и уведомява изпълнителя за взетото решение.

Чл.95. След подписване на констативния протокол длъжностните лица по чл. 93 от настоящите правила извършват проверка дали е започнало отстраняване на нередностите в определения в протокола срок.

Чл.96. (1) При приключване на изпълнението на договора длъжностните лица по чл. 93 извършват контрол по изпълнението му и дават становище за изпълнение на договора и за възстановяване на гаранцията за изпълнение.

(2) В едномесечен срок от приключване на изпълнението на договора или от неговото прекратяване, заместник- директорът по учебната дейност изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки информация за стойността на изпълнения договор за обществена поръчка или за предсрочно прекратения договор.

Глава осма

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.97. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните правила, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.
 2. Разбиране на ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.
 3. Спазване на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.
- (2) Поддържащото обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.98. Обученията по предходния член се провеждат на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. По смисъла на настоящите вътрешни правила:

1. „Извънредна нужда“ са обстоятелства от извънреден характер, които възложителят при полагане на дължимата грижа не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или предотврати.

1. „Конфликт на интереси“ е налице, когато възложителят, негови служители или наети от него лица извън неговата структура, които участват в подготовката или възлагането на обществената поръчка или могат да повлияят на резултата от нея, имат интерес, който може да води до облага по смисъла на чл.2, ал.3 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и за който би могло да се приеме, че влияе на тяхната безпристрастност и независимост във връзка с възлагането на обществената поръчка.
2. „Материален интерес“ е интерес за придобиването лично или от свързано лице на каквато и да е материална облага.
3. „Облага“ е всеки доход в пари или в имущество, включително придобиване на дялове или акции, както и предоставяне, прехвърляне или отказ от права, получаване на привилегия или почести, получаване на стоки или услуги безплатно или на цени, по-ниски от пазарните, помощ, глас, подкрепа или влияние, предимство, получаване на или обещание за работа, длъжност, дар, награда или обещание за избягване на загуба, отговорност, санкция или друго неблагоприятно събитие.
4. „Свързани лица“ са лицата, посочените в §1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон, както и всички лица, с които член на комисията поддържа или в миналото е поддържал трайни неформални контакти в свободното време.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на заместник - директора по учебната и на счетоводителя.

2. Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед №..... на Директора на ОУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Асеновград. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Директор:

Приложение № 1 по чл.27 от Вътрешните правила

ОУ „Никола Й. Вапцаров“ гр. Асеновград

Вх. №.....

ДИРЕКТОР:

.....

ДОКЛАД