

УТВЪРЖДАВАМ: Ангел Янчев
Директор на СОУ „Вела Благоева“
Велико Търново

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В СОУ „ВЕЛА БЛАГОЕВА“

ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

29.03.2012 година

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.1. (1) С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране, организация на провеждане на процедурите, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица. Редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията / решенията, преди предоставянето на документацията на директора на СОУ „Вела Благоева“, гр. Велико Търново за утвърждаване. Задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз, АОП и вписването и в Регистъра за обществени поръчки, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на СОУ „Вела Благоева“, гр. Велико Търново, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.2. СОУ „Вела Благоева“, гр. Велико Търново е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.3 от Закона за обществени поръчки.

Чл.3. Обществените поръчки в СОУ „Вела Благоева“, гр. Велико Търново се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки /ППЗОП/ и действащото законодателство.

Чл.4. Обектите на обществени поръчки са описани в чл. 3 на Закона за обществени поръчки

Чл.5. Обектите, които не са обект на обществена поръчка са описани в чл. 4 от ЗОП.

Чл.6. (1) Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне.

(2) В СОУ „Вела Благоева“, гр. Велико Търново се взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедура на договаряне.

РАЗДЕЛ II

ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл.7. В началото на всяка календарна година счетоводителят и финансовият контролор изготвят докладна записка за необходимостта от провеждане на процедури, съобразно спецификата на училището, включваща необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. Предложенията следва да се предадат за одобрение директора най-късно до две седмици след утвърждаване на бюджета на СОУ „Вела Благоева“, гр. Велико Търново за съответната година.

Чл.8. (1) Докладните записки на счетоводителят и финансовият контролор предварително се предоставят за съгласуване и становище на помощник-директорите относно наличието на финансови средства в бюджета на училището за съответната календарна година, необходимостта от закупуването им или реализацията и от провеждане на процедури и сключването на договори по ЗОП.

(2) Срока за съгласуване и становище не трябва да бъде повече от 3 работни дни.

Чл.9. След одобрението на докладните записки директорът на СОУ „Вела Благоева“, гр. Велико Търново възлага на външен юрист, съвместно с финансовия контролор, подготовката на документацията за участие в процедурата.

Чл.10. Счетоводителят, съвместно със завеждащия административната служба, определят вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната стойност и обекта на поръчката.

Чл.11. Директорът по предложение на помощник-директорите определят длъжностни лица, които изготвят пълно описание на обекта на поръчката.

Чл.12. След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, счетоводителят я предоставя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №1 (Приложение №1)**

(2) Срока за извършване на предварителния контрол не трябва да бъде повече от 5 работни дни.

Чл.13. След извършване на предварителен контрол - за пълнота и съответствието със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, документацията се предоставя на директора за одобрение, с което се дава ход на процедурата.

РАЗДЕЛ III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.14. (1) Един екземпляр от решението и обявлението за обществената поръчка се предоставя на директора за изпращане до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Секретарят предоставя документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати. За закупената документация се води Регистър, съдържащ минимум следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение;
2. ЕИК;
3. точен адрес;
4. телефон;
5. факс или електронен адрес;
6. дата и час на предоставянето на документацията;
7. трите имена на физическото лице, получило документацията;
8. подпис на лицето, получило документацията;
9. номер и дата на касов ордер за закупена документация;

Чл.15.(1) Офертата се подава в деловодството на училището при секретаря и се завежда във входящия дневник, като при приемането ѝ, върху плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на офертата, секретарят отговорно я съхранява до предаването и на председателя на комисията с протокол.

Чл.16. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в процедурата за обществена поръчка, секретарят изготвя списък с участниците и представените оферти,

съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя на директора, заедно с входящият регистър за постъпили оферти по чл.15, ал. 1.

Чл.17. (1) Директорът на училището назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Директорът на училището определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл.18. При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от трима членове.

Чл.19. Преди предоставяне на протокола от работата на комисията на Директорът на училището, училищен контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола с изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №2 (Приложение№2)**.

Чл.20. Протоколът от работата на комисията, придружен с контролен лист № 2 на контролор, извършил предварителния контрол за законосъобразност се предоставят на директора.

Чл.21. Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от Директора на училището.

Чл.22. Директорът на училището има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

Чл.23. В случай, че при контрола по чл. 22 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, директорът дава писмени указания за отстраняването им.

Чл.24. Указанията му са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

РАЗДЕЛ IV

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.25.(1) Директорът на училището в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) Решението за класиране на участниците, се изготвя от определеното длъжностно лице съвместно с финансовия контролор. В решението се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;
2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

Чл.26. След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител длъжностното лице съвместно със счетоводителя изпращат покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

РАЗДЕЛ V

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.27. Директорът на училището взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП

Чл.28. Директорът на училището може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП

Чл.29. Прекратена обществена поръчка се комплектова от длъжностното лице за определената обществена поръчка и се предава за съхранение след проверка за законосъобразност и попълване от финансовият контролор на **контролен лист №5** (*Приложение № 5*)

РАЗДЕЛ VI

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.30. (1) След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10–дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14–дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, ЗАС изготвя договор. Договорът се изготвя в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

(2) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контролор и от счетоводителя. Договорът се предоставя за подпис на Директора придружен с попълнен **контролен лист №4** за предварителен контрол за законосъобразност (*Приложение №4*).

Чл.31.(1) Договорът се съгласува и подписва от контролор и счетоводителя.

(2) Сключеният договор се регистрира в класъора на сключените договори от счетоводителя.

Чл.32. Не по-късно от 7 дни от сключването на договора се изпраща информация за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки от отговорното длъжностно лице за провеждане на процедурата

Чл.33. Същото лице изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

Чл.34. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

РАЗДЕЛ VII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.35. Със Заповед на директора се открива процедура за избор на изпълнител чрез публична покана за извършване на строително-ремонтни дейности, доставка на стоки или предоставяне на услуги за нуждите на СОУ „Вела Благоева“.

Чл.36. Поканата се изготвя от ЗАС след представяне от Директора на пълното описание на обекта на поръчката, за която е необходимо изпълнението чрез публичната покана.

Чл.37. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията за обществени поръчки, и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерии за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

5. срок за получаване на офертите. Този срок не може да бъде по – кратък от срока за публичен достъп до поканата.

Чл.38. Към поканата може да се предоставя допълнителна информация и документация.

Чл.39. (1) Директорът публикува поканата на портала за обществени поръчки, както и в профила на купувача /сайта на училището www.velavt.net/

Чл.40. Директорът със заповед определя длъжностни лица, които са натоварени да получат, разгледат и оценят офертите.

Чл.41. (1) Комисията се събира в рамките на един ден от получаване на документите и разглежда събраните оферти. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларация за обстоятелствата по чл.35, ал. 1, т.2 и 3 от ЗОП.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;
2. състав на комисията;
3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците;
6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
7. имената и подписите на членовете на комисията.

(3) Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

(4) Комисията приключва своята работа с предаване на протокола на председателя на комисията и предоставянето му на възложителя за утвърждаване.

(5) Директорът, съвместно със счетоводителя и ЗАС изготвят договор.

(6) Договорът се предоставя на Директора след извършена проверка за законосъобразност от контролор, придружен от **контролен лист №3** за законосъобразност (*Приложение №3*).

(7) Договорът се подписва от Директора, финансовият контролор и счетоводителя.

(8) При извършване на разплащането счетоводителят финансовият контролор проверяват съответствието на извършвания разход с клаузите на договора. При договори за доставка или предоставянето на услуги към фактурата за плащане се прилага и подписан Приемно-предавателен протокол.

Чл.42. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в СОУ „В. Благоева” са разработени в съответствие с изискванията на чл.8б. от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на директора на СОУ „В. Благоева” и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство.

Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл.8б от ЗОП и утвърдени със Заповед № 585/28.03.2012 г. на директора на СОУ „Вела Благоева“.

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: **Подготовка за провеждане на обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14, ал.1, 2 и 3 от ЗОП?				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл.15 от ЗОП?				
3	Предвижда ли се допълнително възлагане на обществена процедура чрез процедура на договаряне за повторение на услугата или строителството в рамките на следващите 3 години?				
4	Стойността на предвиденото повторение на услугата или строителството включена ли е в стойността на предстоящата обществена поръчка?				
5	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?				
6	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.?				
7	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение №2 от ЗОП?				
8	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				

9	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.25, чл.26, чл.27 от ЗОП и Вътрешните правила?				
10	Обявлението съдържа ли информация за планирано повторение на услугата / доставката или строителството?				
11	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно чл.28 от ЗОП?				
12	Определената цена на документацията за участие в процедурата съответства ли на действителните разходи направени за нейното отпечатване и размножаване?				
13	Определения срок за закупуване на документацията за участие в процедурата и крайния срок за подаване на предложенията за участие, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				
14	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти? (В зависимост от вида на провежданата процедура).				
15	В Решението за откриване на процедурата достатъчно точно и изчерпателно ли са описани основанията за нейното откриване?				

Изразено мнение:.....
.....

Дата:

Извършил проверката:
длъжност, име и подпис

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: **Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти**, в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки, и „Официален вестник” на Европейския съюз?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на офертите за участие в обществената поръчка?				
3	Спазен ли е четиридневния срок за даване на разяснение? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
4	Разясненията по документацията изпратени ли са до всички участници закупили документация за участие в процедурата? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
5	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде закупвана? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
6	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и фирма?				
7	Молбата до изпълнителния директор на АОП, с искане за определяне на външен експерт като член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на участниците в процедурата, изпратено ли е в законоустановения минимален срок? <i>(когато е относимо)</i> .				
8	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
9	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				
10	Пликите с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				

11	Подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата всички приложения в плик 2?				
12	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик 1.				
13	Изпратен ли е протокола по т.12 до всички участници				
14	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
15	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник?				
16	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
17	Изготвения Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.72 от ЗОП?				
18	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				
19	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				

Изразено мнение:.....
.....

Дата:

Извършил проверката:
длъжност, име и подпис

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №3

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на обществена поръчка чрез **публична покана** и работата на комисията за разглеждане и оценка на офертите в съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП 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	Съществува ли заповед на възложителя за определяне на предмет на поръчката и определяне на комисия състояща се от минимум трима членове за оценка на офертите?				
2	Събрани ли са оферти, съдържащи ценови предложения?				
3	Членовете на комисията подписали ли са Декларация за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				
4	Съставен ли е протокол за работата на комисията, който да е утвърден от директора на училището?				
5	Договорът съдържа ли всички ценови предложения от офертата на определения за изпълнител участник?				
6	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14, ал. 4 от ЗОП ?				
7	В рамките на календарната година сключван ли е друг договор с избрания изпълнител със същия или сходен предмет?				
8	Общата стойност на договорите отговаря ли на праговете определени в ЗОП за проведената процедура? (Ако има сключен договор с избрания изпълнител със сходен или същия предмет				

Изразено мнение:.....

.....

Дата:

Извършил проверката:

длъжност, име и подпис

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №4

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Спазен ли е 5 дневния срок за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнител на обществената поръчка /Решението на възложителя/?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за определяне на изпълнител до участниците в процедурата?				
3	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнител?				
4	Гаранциите за участие в обществената поръчка на не спечелилите участници, в законоустановения срок ли са възстановени?				
5	Изготвения договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура?				
6	Предмета и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителя на поръчката?				
7	Определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изисквани документи по чл.25, ал.3, т.2, чл.47, ал.10 и чл.48, ал.2 от ЗОП?				
8	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща неговия срок?				
9	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора?				
10	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				
11	Изпратена ли е информация за сключения договор до АОП (когато е относимо и до „Официален вестник“ на Европейския съюз) в законоустановения седем дневен срок?				

Изразено мнение:.....

Дата:

Извършил проверката:
 длъжност, име и подпис

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №5

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за прекратяване на обществената поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	В Решението достатъчно изчерпателно ли са посочени основанията и мотивите за прекратяване на процедурата и най- ниската оферирана цена?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за прекратяване на обществената процедура до участниците в процедурата?				
3	Решението на директора за прекратяване на обществената поръчка изпратено ли е в законоустановения срок до АОП?				
4	Има ли постъпила жалба срещу Решението за прекратяване на процедурата?				
5	Гаранциите за участие в обществената поръчка, в законоустановения срок ли са възстановени?				
6	Разходите направени от участниците в процедурата за закупуване на документация за участие в рамките на 14 дни от Решението ли са възстановени?				

Изразено мнение:.....

Дата:

Извършил проверката:

длъжност, име и подпис