



# СОУ „НИКОЛА ВАПЦАРОВ” – СИЛИСТРА

*За европейска култура*

Утвърдил:

Директор: К.Нейков

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СОУ „НИКОЛА ВАПЦАРОВ”- гр. СИЛИСТРА

### ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

СОУ „Никола Вапцаров”- гр. Силистра е възложител по чл.7, т. 3 от Закона за обществените поръчки и като такъв е разработил настоящите Вътрешни правила в съответствие с чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки и Закона за финансово управление и контрол на публичните средства.

#### РАЗДЕЛ I. Обхват

**Чл. 1.** Настоящите Вътрешните правила уреждат:

- 1.1. реда на планиране на обществените поръчки в СОУ” Никола Вапцаров”- гр. Силистра
- 1.2. организация при провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.
- 1.3. разпределение на задълженията на лицата от СОУ ”Никола Вапцаров” при организиране и провеждане на процедури по ЗОП
- 1.4. контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки
- 1.5. досие и съхранение на документацията на обществена поръчка

**Чл. 2.** Вътрешните правила имат за цел да създадът условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност, прозрачност, осигуряване на лоялна и свободна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при планирането, провеждането и възлагането на обществени поръчки.

**Чл. 3.** Вътрешните правила са прилагат съвместно с утвърдените Основни процедури и Работни документи при провеждането на обществени поръчки, определени от ИСФУК на СОУ „Никола Вапцаров”- гр. Силистра.

Вътрешните правила включват:

1. Доказване на необходимостта от строителство, доставка , осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
2. Отговорностите на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. Ред за стартиране и провеждане на процедури.

## **РАЗДЕЛ II. Планиране на обществените поръчки**

**Чл. 4.** Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на бюджета на училището за съответната финансова година на база представените от ПДУД и домакин мотивирани заявки за необходимостта от провеждане на обществени поръчка за строително-ремонтни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги.

4.1. Заявките се представят на Помощник-директор Учебна дейност /ПДУД/ за обобщаване и се довеждат до знанието на гл.счетоводител в срок до 15 декември на текущата година с цел планиране на средствата в проекта на бюджет на училището.

4.2. Заявките съдържат:

4.2.1. подробно описание на обекта на поръчката;

4.2.2. ориентировъчна обща стойност;

4.2.3. прибилизителна начална дата на стартиране на обществената поръчка

4.2.4. период, в който трябва да се реализира договора.

4.3. ПДУД обобщава заявките в План на планираните обществени поръчки , който представя за утвърждаване на директора на училището до 15 декември. Планът се придружава с мотивиран писмен доклад , който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

**Чл. 5.** Откриването на обществени поръчки, които не са включени в Плана на планираните обществени поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение –докладна на ПДУД, съгласувано с гл.счетоводител и утвърждаване от директора.

## **РАЗДЕЛ III. Органи, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки**

**Чл. 6.** Директор- Директорът носи отговорност за разпореждането на средствата на училището по смисъла на чл.41б, ал.1, т.3 от Закона за народната просвета. Директорът на СОУ „Никола Вапцаров” е представляващ Възложителя.

6.1. Отговаря за цялостна защита на интересите на СОУ „Никола Вапцаров” и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки

6.2. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.

6.3. Подписва публичната покана по глава «Осем а» от ЗОП, и съгласува предложенията към нея.

6.4. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедура по възлагане на обществена поръчка по промяна на обстоятелства, процедурни въпроси и за резултатите от процедурата.

6.5. Подписва решенията за удължаване на срока за подаване на предложения или за промяна на обстоятелствата.

6.6. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.

6.7. Утвърждава протокола/ите от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения.

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

6.9. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 7.** Главния счетоводител:

7.1. Съгласува финансовия ресурс при определянето му за определената обществена поръчка, преди стартирането ѝ.

7.2. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

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

7.4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

**Чл. 8.** Заявител на обществена поръчка:

8.1. Заявители на обществени поръчки са помощник-директорите.

8.2. Преди разработването на проекта бюджета на СОУ „Никола Вапцаров” за съответната финансова година, помощник-директорите представят мотивирани заявки за необходимостта от строителни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги.

8.3. В срок до 10 декември на текущата година ПДУД обобщава постъпилите заявки и изготвя график на предстоящите обществени поръчки. Графикът се предоставя на счетоводителя и се утвърждава от директора на училището.

8.4. Заявителят изготвя доклад за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 9.** Определено със заповед лице, отговаря за точното спазване на законите, законосъобразността и целесъобразността на провежданите обществени поръчки и за:

9.1. публикуването на План и График на предстоящите обществени поръчки за съответната година до 15 януари на Профила на купувача,

9.2. процедури по чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП, се изпращат предварителни обявления до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки за публикуване.

9.3. изготвя заявките за стартиране на процедура за провеждане на ОП.

9.4. отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на учебното заведение.

9.5. изготвя решението за откриване на процедурата и документация, като след това я предоставя на директора за подпис.

- 9.6.изготвя заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на директора за подпис.
- 9.7. при необходимост подготвя решението за удължаване на срока за подаване на предложения, промяна на обстоятелства, като след това я предоставя на директора за подпис.
- 9.8.изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата, като след това ги предоставя на изпълнителния директор за подпис.
- 9.9.изготвя договорите за възлагане на обществена поръчка.
- 9.10. спазва сроковете по изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им.
- 9.11. осигурява комплектоването на документацията за провеждане на процедурата по обществената поръчка съвместно с техническия изпълнител .
- 9.12. отговаря за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и, съгласно изискванията на чл. 41 от ЗОП.
- 9.13. изпраща своевременно информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл. 44, ал. 1 от ЗОП.
- 9.14. изпраща информация за всеки приключил договор на основание чл.44, ал.9 от ЗОП
- 9.15. подава информация за провежданите обществени поръчки, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 5 от ППЗОП.
- 9.16. изпраща обобщена информация до 31.03 на следваща отчетната година за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки, когато са на стойност по чл. 14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.
- 9.17. обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, имащи интерес за участие в процедурата/обществената поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.
- 9.18. Уведомява 3 дни предварително директора за датата на отваряне на офертите.
- 9.19. При платима документация- обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите/участниците.

**Чл. 10.** Завеждащ административна служба /ЗАС/:

10.1. Регистрира постъпващите документи в дневник „Входяща поща“ и съгласно резолюция на ПДУД ги разпределя.

10.2. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните от ЗАС документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила.

10.3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 11.** (1) Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

11.1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на учебното заведение.

11.2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация за провеждане на обществената поръчка.

11.3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

11.4. Подписва листа за оценка.

**Чл. 12.** Комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения се назначава по реда на чл.34 от ЗОП. Комисията:

12.1. Разглежда постъпилите оферти, съгласно критериите за подбор определени от Възложителя, както и допуснати до оценка, съгласно методиката за оценка в утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати или участници.

12.2. При процедури на договаряне договаря условията в договора за изпълнение, съгласно определените техническите параметри и ценови параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на Училището.

12.3. Подписва листа за оценка.

## **ГЛАВА ВТОРА. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **РАЗДЕЛ I. Определяне на стойността на обществената поръчка**

**Чл.13.**Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 14.** Когато стойността включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги, се прилага редът за обекта, който има по-висока стойност.

**Чл.15.** Процедурите по закана се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП, които имат следните стойности без ДДС:

15.1. за строителство- по- високи от 264 000 лева

15.2. за доставка, услуга или конкурс за проект- по-високи от 66 000 лева

**Чл.16.** Възложителят може да прилага и опростените правила, когато обществените поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП, имат следните стойности без ДДС:

16.1. за строителство- по- високи от 264 000 лева и до 2 640 000 лева

16.2. за доставка, услуга или конкурс за проект- по-високи от 66 000 лева, до съответния праг определен в чл.45в, ал.2 от ЗОП.

**Чл.17.** Възложителят може да не провежда процедура по закона, но е длъжен да прилага условията и реда на глава осем „а” при обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП на стойност без ДДС:

17.1. за строителство- от 60 000 лева до 264 000 лева

17.2. за доставка или услуга- от 20 000 лева до 66 000 лева

**Чл.18.** Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по закона и условията на глава осем „а” при поръчки по чл.3, ал.1 от ЗОП на стойност без ДДС:

18.1. за строителство- под 60 000 лева

18.2. за доставка, услуга – под 20 000 лева

18.3. за проект- под 66 000 лева

**Чл. 19.** Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилогането на закона.

## **РАЗДЕЛ II.** Подготовка за откриване на процедурите

**Чл.20.** Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад от ПДУД съдържащ:

20.1. Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;

20.2. Средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на учебното заведение.

20.3. Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;

20.4. Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;

20.5. Предложение за вида на процедурата;

20.6. Правно основание за стартирането ѝ;

20.7. Като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от обекта на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

**Чл. 21.** Документацията се изготвя от определено със заповед лице, като се окомплектова по следния начин:

21.1. Титулна страница – изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи.

21.2. Съдържание на документацията.

21.3. Решение за откриване на процедурата и одобряване на документацията и обявлението на процедурата – изготвя се в 3 екземпляра.

21.4. Покана за участие / в случаите на процедури по договаряне/ – изготвя се в 3 екземпляра.

21.5. Указания към кандидатите или участниците за възлагане на обществената поръчка. В раздела трябва да бъдат описани всички дейности и изисквания, които трябва да се изпълнят от участника в процедурата. Всички образци, трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

**Чл.22.** Съдържанието на документацията е съгласно чл.28, ал.1 от ЗОП, при спазване на изискванията на чл.25 от същия.

**Чл.23.** Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се съгласува със счетоводителя.

**Чл.24.** След съгласуване, документацията се представя на директора за утвърждаване.

**Чл.25.** Всички действие по организирането и провеждането на обществените поръчки е при спазване на законовите разпоредби регламентирани в Закона за обществените поръчки и Правилника по прилагането му.

**Чл.26.** Със Заповед на директора на учебното заведение се създава регистър на обществените поръчки, провеждани от училището. Всички документи, свързани с провеждането на всяка една обществена поръчка се вписват в регистъра на обществените поръчки, по реда и начина указан в заповедта.

**Чл. 27.** При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За регистрирането им се използва самостоятелен регистрационен индекс. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

**Чл.28.** Отговорникът по регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

### **РАЗДЕЛ III.** Видове процедури

**Чл. 29.** Обществените поръчки по чл.14, ал.1 от ЗОП се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури по договаряне.

**Чл. 30.** Организирането и провеждането на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедурна договаряне е съгласно спазване на изискванията на ЗОП.

**Чл. 31.** Процедура на договаряне по чл.84 и чл.90 от ЗОП.

31.1. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне , съответния заявител прави предложение и за лицата до които да се изпратят поканите.

31.2. Срокът от изпращането на Решението за публикуване в Регистъра за обществени поръчки и Поканата до кандидатите или участниците, до срока на получаване на заявленията за участие не може да бъде по- малък от 10 /десет/ дни.

### **РАЗДЕЛ IV.** Публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП

**Чл.32.** Възлъгането на обществени поръчки чрез Публична покана се извършва съгласно глава осем „а” от ЗОП

**Чл.33.** ПДУД уведомява Директора с доклад за предстоящата поръчка съгласно Плана за обществени поръчки и предлага предварително подготвена документация за утвърждаване.

**Чл. 34.** Поканата се изготвя по утвърден образец, като към поканата може да бъде приложено Приложение, което съдържа описание на предмета на поръчката, технически спецификации, указания и образци.

**Чл.35.** Възложителя публикува Поканата на Портала на обществените поръчки по ред определен в ППЗОП, и посочва срока на публичен достъп до нея, който не може да бъде по- кратък от 7 работни дни. Едновременно с това Поканата с всички приложения към нея, се публикува и на Профила на купувача.

**Чл.36.** В деня на публикуване на Поканата, определеното със заповед лице изпраща и съобщение до средствата за масово осведомяване /БТА, до най-малко три печатни издания и до три лицензирани радио или телевизионни оператора/, като електронен документ с титуляр Възложителя.

**Чл.37.** Срокът за получаване на оферти не може да бъде по кратък от 7 работни дни от деня следващ деня на публикуване в профила на купувача.

**Чл. 38.** При писмено искане, направено до три дни от изтичане срока за получаване на оферти, Възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в Профила на купувача писмени разяснения по условията за обществената поръчка.

**Чл.39.** Възложителя назначава комисия по реда на чл.34 от ЗОП, в деня следващ публикуването на Публичната покана на профила на купувача. В заповедта на комисията, Възложителя определя:

39.1. лице, което да получава офертите;

39.2. Председател и членове на комисията- мин. трима, от които един е задължително юрист, а един притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

39.3. срок на работа на комисията

**Чл.40.** Утвърдения от Възложителя протокол се публикува на Профила на купувача в срок от 3 работни дни от датата на утвърждаване.

**Чл.41.** Сключения договор за изпълнение на обществената поръчка се публикува на Профила на купувача в срок от 3 работни дни от датата на сключване.

**Чл.42.** При промяна на първоначално обявените условия в Публичната покана, Възложителят е длъжен отново да приложи ред за събиране на оферти посочен в чл.101б, ал.1-3 от ЗОП.

**Чл.43.** Когато не е подадена нито една оферта възложителя може да възложи изпълнението на поръчката чрез провеждане на преговори с избран от него изпълнител. Организацията на провеждането на преговорите се възлага на определено със заповед лице, при спазване на прогнозната стойност посочена в Публичната покана, техническите спецификации и проекта на договора.

## **РАЗДЕЛ V.** Директно възлагане

**Чл.44.** Директорът на СОУ „Никола Вапцаров” може да не прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осем „а” при поръчки със стойности посочени в чл. 18 на настоящите правила.

**Чл. 45.** ПДУД изготвя възлагателно писмо, което съдържа най-малко:

45.1. наименование на лицето, до което се отправя писмото



- 45.2. Административни сведения за участника
- 45.2. Оферта
- 45.3. Технически спецификации

**Чл.46.** Възложителят може да не сключва договор с избрания изпълнител за поръчки с обект, доставка или услуга, конкурс за проект, като разхода се доказва чрез първични платежни документи.

## **ГЛАВА ТРЕТА: ДОГОВОР.КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ**

### **РАЗДЕЛ I. Договор**

**Чл. 47.** Договорът се изготвя в два екземпляра и се комплектова с всички приложения от офертата на изпълнителя- един за изпълнителя и един за възложителя

**Чл.48.** Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

**Чл.49.** Гаранции:

49.1.Банковите гаранции за участие се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция на участника с писмо лично, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка. Освобождаването на банковите гаранции за изпълнение се уреждат с договора.

49.2.Паричните суми се възстановяват от касиер-счетоводител, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция от главния счетоводител.

### **РАЗДЕЛ II. Контрол по изпълнението на договорите**

**Чл. 50.** Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от ПДУД.

**Чл. 51.** Главния счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл.52.** На интернет адреса на СОУ „Никола Вапцаров”- гр. Силистра [www.sou-vapcarov-ss.ucoz.com](http://www.sou-vapcarov-ss.ucoz.com) е създадена страница „Профил на купувача”. На нея се публикуват всички документи свързани с обществените поръчки провеждани от СОУ „Никола Вапцаров”.

**Чл.53.** На „Профила на купувача” съдържа:

- 53.1. Вътрешните правила;
- 53.2. План- график на обществените поръчки, които ще се проведът през съответната година;
- 53.3. Информация за обществените поръчки на СОУ „Никола Вапцаров”;
- 53.4. други документи и информация, определени в ППЗОП;
- 53.5. Архив на проведените обществените поръчки.

## **ГЛАВА ПЕТА. ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ**

### **РАЗДЕЛ I. Съхранение на документацията**

**Чл. 54.** До изтичане срока за подаване на офертите/заявленията, документацията по подготовката на обществената поръчка се съхранява ПДУД.

**Чл.55.** По време на работа на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от Председателя на комисията. Съхранението на цялата информация по време на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността от Председателя на комисията.

**Чл.56.** След приключване на работата на комисията до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, документацията по обществената поръчка се съхранява от Председателя. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител Председателя на комисията предава с Приемно-предавателен протокол досието на ПДУД за съхранение.

### **РАЗДЕЛ II. Изготвяне на досие на обществената поръчка**

**Чл.57.** За всяка обществена поръчка ПДУД изготвя досие, което включва:

57.1. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;

57. 2. Заповед за назначаване на комисия;

57.3. Писма до АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.

57. 4. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.

57. 5. Протокол от дейността на комисията.

57. 6. Уведомителни писма за отваряне на ценовите оферти.

57. 7. Декларации по чл. 35 от ЗОП

57. 8. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.

57.9. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

57.10. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.

57.11. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.

57. 12. Подадени иски молби, ако има такива.

57. 13. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.

57.14. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.

57.15. Списък от главния счетоводител до касиер-счетоводителя за освобождаване на парични гаранции на участниците, към който е приложено копие от платежния документ за внасянето им по сметка на училището; съответно копие от банковата гаранция, върху което са посочени данните на лицето, на което е върнат оригиналът.

57.16. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно изпълнението на договора.

57.17. Други относими документи.

**Чл.58.** За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, на който се отразяват и броя на съдържащите се в него страници.

### **РАЗДЕЛ III. Съхраняване на документацията по обществената поръчка**

**Чл. 59.** До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при ПДУД.

**Чл. 60.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

**Чл. 61.** Окомплектованите по реда на чл.57 досиета на обществените поръчки се съхраняват от ПДУД.

**Чл.62.** Срокове за съхранение:

62.1. След на приключването на договор с избран изпълнител, чрез процедура по ЗОП, досиетата се архивират за срок от четири години, като в описа се посочва датата на приключване на договора.

62.2. След приключване на договор с избран изпълнител, по реда на глава осем „а”, досиетата се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на приключване на договора.

62.3. Досиетата на прекретени процедури се съхраняват за срок от четири години, след влизане в сила на решението за прекратяване.

**Чл.63.** След изтичане на сроковете в чл. 62, цялата документация се предава в архива на училището.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на ПДУД и главния счетоводител.
2. Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 387/12.12.2014 г. на Директора на СОУ „Никола Вапцаров”, Силистра.
3. Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014г.



# **СОУ „НИКОЛА ВАПЦАРОВ” – СИЛИСТРА**

*За европейска култура*

## **ЗАПОВЕД**

**№ 387/12.12.2014 г.**

На основание чл. 147, ал. 1, т. 1 и т. 5 от ППЗНП и във връзка с чл. 7, ал. 1, т. 7 от ЗФУКПС

### **УТВЪРЖДАВАМ:**

Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки съдържащи условията и реда за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки, реда на откриване, провеждане, съхранение и ползване на документацията и реда за отчитане на извършената работа.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на Сл.Славова-гл.счетоводител.

**Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 01.10.2014г.**

Настоящата заповед да се представи на горепосоченото лице за сведение и изпълнение.

Директор: .....  
/К. Нейков/