



УТВЪРДИЛ:

ТАТЯНА ДОЧЕВА
Директор СОУ „Христо Ботев“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В СОУ „ХРИСТО БОТЕВ“- КУБРАТ**

ГР. КУБРАТ
2015 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат реда и условията за:

- планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в СОУ „Христо Ботев“ - Кубрат;
- възлагане и организация на провеждането на процедури за обществени поръчки;
- разпределението на задълженията на длъжностните лица от СОУ „Христо Ботев“ - Кубрат, ангажирани с провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- осъществяването на контрол по процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на училището, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;
- съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от СОУ „Христо Ботев“ Кубрат, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

1. икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на СОУ „Христо Ботев“ в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;
2. прозрачност във връзка с обществените поръчки в СОУ „Христо Ботев“;
3. осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки.

(3) Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат когато обектът на обществената поръчка попада в приложната поле по на Закона за обществените поръчки, като видът на поръчката се определя съгласно чл. 16 от ЗОП и съгласно реда по глава Осма „а“ от ЗОП.

Чл. 3. По смисъла на настоящите правила, Директорът на СОУ „Христо Ботев“ е Възложител на обществената поръчка или упълномощени от него длъжностни лица съгласно чл. 8, ал. 2 ЗОП.

Чл. 4. По смисъла на настоящите правила заявител на обществената поръчка са главните учители и главния счетоводител на училището, в зависимост от предмета на поръчката.

Чл. 5. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и контрол на СОУ „Христо Ботев”.

Чл. 6. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

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

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) Всяка календарна година в срок до първи февруари, заявителите, изготвят доклад за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно бюджета за текущата бюджетна година.

(2) В доклада по ал. 1 се определят предмета на обществената поръчка, приблизителната стойност, предложение за вида процедура, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Лицата, изготвящи доклада, са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

(3) В срок до десети февруари на съответната година заявителите предават докладите на пом.директор АСД, за становище относно размера на финансовите средства.

(4) След съгласуване на докладите по реда на ал. 3, в срок до 20 февруари на съответната година, пом.директора АСД изготвя предварителен списък на обществените поръчки, за които училището ще разкрива процедури за обществени поръчки и го представя на Директора на училището за одобрение.

(5) За одобрените от Директора на училището обществени поръчки, главния счетоводител подготвя предварителни обявления, съгласно чл. 24 от ЗОП и ги изпраща до АОП за вписване в РОП и при определените в ЗОП условия до Официалния вестник на ЕС в срок до 1 март.

(6) За останалите обществени поръчки, за които възниква необходимост след приемане на бюджета на училището, процедурите по ал. 3 до ал. 4 на настоящия член се реализират в двуседмичен срок от възникване на необходимостта.

(7) За одобрените от Директора обществени поръчки, пом.директора АСД изготвя план – график за провеждане на обществените процедурите за текущата година.

(8) План – графикът съдържа:

1. Предмета на обществената поръчка;
2. Вид на процедурата;
3. Стойност на поръчката, включително за обособените позиции, без включен ДДС;
4. Дата за стартиране на подготовката на процедурата;
5. Приблизителна дата за сключване на договора;
6. Заявител;
7. Отговорно лице.

(9) Промяната на предварителния списък и план - графика става въз основа на доклад на заявителя, до Директора на училището.

ГЛАВА ТРЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. Пом.директорът АСД контролира извършването на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки, както и съгласува изготвени от тях документи. Осъществява и пряк контакт с възложителя в лицето на Директора на СОУ „Христо Ботев”.

Чл. 9. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се спазват разпоредбите на Глава трета, Раздел четвърти от ЗОП.

(2) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителят е длъжен да осигури в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други, чрез възлагане в съответствие с този закон. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили.

(3) Външните експерти по ал. 7 не може да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

Чл. 10. (1) След определяне вида на процедурата главният счетоводител изготвя документацията за участие в процедурата. Тя се одобрява от Директора на СОУ „Христо Ботев”.

(2) Главният счетоводител:

- изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване. Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП обявлението се изпраща и до „Официален вестник” на Европейския съюз. Посочените документи се изпращат във вида и реда предвиден в ППЗОП;
- след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.
- изготвя и изпраща решение за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, при условията на чл. 27а от ЗОП.
- следи процеса на предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците и получаване на офертите;
- изготвя отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, при условията и по реда предвиден в ЗОП, когато се отнасят до Указанията за участие;

- следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
- подготвя заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения;
- подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;
- следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
- провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
- изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;
- изготвя уведомителни писма в хода на процедурата.

(3) Отговорите на въпросите от участниците, закупили документация, отнасящи се до техническите спецификации се изготвят от съответните длъжностни лица, изготвили техническите спецификации за съответната процедура.

Чл. 11. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП заявителят с доклад до директора на училището мотивира избора на процедурата и предлага лицата, до които да се изпратят покани за участие.

(2) След одобряване на доклада с приложенията от Директора на училището се стартира процедурата. При установяване на противоречие между съдържанието на доклада и приложенията към същото с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата документация се прилага редът на чл. 10, ал. 3.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА

ПОКАНА (ЧЛ. 14, АЛ. 4 ОТ ЗОП)

Чл. 12. В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 13. (1) Поканата по чл. 101 „б“ се изготвя от главния счетоводител съгласно изискванията на закона и се публикува едновременно в РОП на АОП и в профила на купувача.

(2) В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да се изпрати и до избрани от възложителя лица, без да променя условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2 – 6 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(3) Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

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

Чл. 14. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на СОУ „Христо Ботев“.

Чл. 15. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците се извършва от комисия, определена със заповед на възложителя, изготвена след изтичане на срока за събиране на оферти. Членовете на комисията представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП

след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

(2) В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) Комисията изготвя и подписва протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(4) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

(5) Комисията разглежда и оценява офертите по следния ред:

1. Комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти;

2. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, оповестява документите съдържащи се в него и проверява съответствието с подписания от участника списък на документите, с документите съдържащи се в офертата; След отваряне на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения;

3. След извършване на действията по т. 2 приключва публичната част от заседанието;

4. Комисията в закрито заседание разглежда документите за съответствие с критериите за избор на изпълнител, поставени от възложителя;

5. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за избор на изпълнител или с други изисквания на възложителя, комисията отстранява съответния участник;

6. Комисията при необходимост може по всяко време:

- да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

- да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците;

7. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

- който не е представил някой от необходимите документи или информация за участие в процедурата, съгласно чл. 101в, ал. 1 и 2 от ЗОП;

- за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и 5 от ЗОП;

- който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

- който е представил оферта, която не отговаря на изискването на чл. 101в, ал. 2 от ЗОП;

- за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор;

8. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия;

9. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2 от ЗОП, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се

сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

1. по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или

2. по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на чл. 71, ал. 4 от ЗОП;

10. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 16. След изтичане на срока за подаване на офертите служителите от Деловодство предават получените оферти на председателя на комисията с приемо-предавателен протокол в дена за разглеждане на офертите.

Чл. 17. Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на процедурата. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите. Длъжностните лица от комисията изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване.

Чл. 18. Договорът се предоставя на Директора за подпис.

ГЛАВА ПЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА (ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП)

Чл. 19. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 20. За всяка конкретна поръчка, със стойност, съгласно чл. 20, заявителят изготвя технически условия за изпълнение на поръчката, определя срок за изпълнението ѝ, и начина на плащане.

Чл. 21. Договорът се изготвя от заявителя.

Чл. 22. Договорът се предоставя на Директора на училището за подпис.

ГЛАВА ШЕСТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП

Чл. 23. (1) Главният счетоводител подготвя документацията за откриване на процедура в срок до един месец от постъпване на доклад, изготвен съгласно глава трета от заявителя. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Главният счетоводител изпраща до АОП документите, необходими за осъществяване на предварителният контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, решенията за откриване на процедури на договаряне без обявление на основание чл. 90, ал. 1, т. 3 - 9 и т. 12.

(3) Документацията се одобрява от Директора на училището.

Чл. 26. (1) При провеждане на процедури на договаряне, поканите към кандидатите се подписват от Директора на училището.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите след предварителен подбор се подписват от Директора на училището.

(3) При рамково споразумение сключено с повече от един потенциален изпълнител поканите за представяне на офертите се подписват от Директора на училището.

Чл. 27. (1) Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на училището. Върху всеки плик се поставя номер, дата и час на получаването, като

посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите служителите от Деловодство предават получените оферти на председателя на комисията с приемо-предавателен протокол в дена за разглеждане на офертите.

Чл. 28. (1) Директорът издава заповед за комисия за провеждане на процедурата.

(2) За своята работа комисията съставя протокол, който съдържа нормативно определените реквизити.

(3) В срок от три работни дни комисията, предава на възложителя протоколите от заседанията за осъществяване на контрол по реда на чл. 36а от ЗОП.

Чл. 29. Директорът издава решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор.

Чл. 32. (1) До изтичане срока за подаване на оферти/предложения, цялата документация по подготовката на процедурата се намира в деловодството на училището.

(2) По време на работа на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата документация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване на работата на комисията, до сключване на договора цялата документация по провежданата процедура се съхранява в деловодството на училището.

Чл. 33. Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията;
2. отговаря за законосъобразността и в съответствие с документацията провежда процедурата;
3. отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

ГЛАВА СЕДМА

СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 34. Договорите се сключват в сроковете определени в ЗОП, изготвят се в два или три еднообразни екземпляра.

Чл. 35. Главният счетоводител изпраща писмена покана до избрания изпълнител за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл. 47, ал. 10 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

Чл. 36. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в училището.

Чл. 37. Въз основа на сключения договор главният счетоводител изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира изготвянето и подписването на придружителните писма.

Чл. 38. Главният счетоводител провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата.

Чл. 39. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от заявителя, за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

(2) Главният 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. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

Чл. 40. При констатирани на всяко несъответствия или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира директора за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл. 41. (1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението на договора.

ГЛАВА ОСМА

ОКОМЛЕКТОВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 43. (1) За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата. Главният счетоводител задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението на откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- придружителните писма до АОП, Официален вестник на Европейския съюз;
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
- регистър на лицата закупили документация /Приложение № 2/;
- регистър на участниците, подали оферти /Приложение № 3/;
- въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- протокол за предаване на офертите от деловодството на училището на председателя на комисията;
- декларации на членовете на комисията по чл. 35, ал. 3 от ЗОП;
- списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл. 6, ал. 1, т. 12 от ЗОП;
- протокол за действията на комисията изготвен съобразно чл. 72 от ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
- документи удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за 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 съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;
- документ, удостоверяващ освобождаването на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл. 48, ал. 2 от ЗОП;
- информация за сключения договор до АОП, Официален вестник на Европейския съюз /ако е необходимо/;

- опис на всички документи, съдържащи се в папката;

(2) Така окомплектована преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

Чл. 44. Досиетата на обществените поръчки възложени чрез публична покана, съдържа минимум следните документи:

- покана по образец на АОП;
- заповед за назначаване на комисия;
- всички оферти, ведно с пликовете и всички документи в тях;
- протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;
- договор за възлагане на обществена поръчка;

Чл. 45. Досиетата на обществените поръчки възложени по реда на чл. 14, ал. 5, съдържа минимум договор за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 46. (1) За проведените обществени поръчки главният счетоводител води регистър.

(2) За процедурите чрез публична покана и по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП главният счетоводител води отделни регистри.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Пом.директора АСД.

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

Приложение № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 35, ал. 3 от Закона за обществени поръчки
(за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП)

от.....

на длъжност..... в отдел.....

в качеството си на на комисия, назначена по реда на чл. 34 от ЗОП,
със Заповед №.....20.....г. на Директора на училището в процедура за възлагане на
обществена поръчка с предмет:

Долуподписаният(ата)

Декларирам, че:

1. Нямам материален интерес от възлагането на обществената поръчка на
определен участник;

2. Не съм "свързано лице" с участник в процедурата или с посочените от него
подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

3. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване
на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;

4. Не съм участвал като външен експерт в изготвянето на техническите
спецификации в методиката за оценка на офертата на горепосочената процедура.

5. Задължавам се да пазя в тайна обстоятелствата, които ще узная във връзка със
своята работа в комисията;

При настъпила или установена промяна в декларираните по т. 1, т. 2, т. 3 и т. 4
обстоятелства се задължавам да уведомя Възложителя в седемдневен срок от
настъпването им.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от НК за деклариране на
неверни данни.

Дата:.....2015г.

Декларатор:.....

Приложение № 2

РЕГИСТЪР НА ЗАКУПИЛИ ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

С ПРЕДМЕТ:

№ по ред	Име на кандидата	Адрес и телефон	Лице за контакт	№ и дата на платежно	Име и подпис на лицето, закупило документация
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Приложение № 3

РЕГИСТЪР НА ПОДАДЕНИ ОФЕРТИ ЗА ПРОЦЕДУРА С ПРЕДМЕТ:

№ по ред	УЧАСТНИК
1.	
2.	
3.	
4.	

Приложение № 4

РЕГИСТЪР НА ПРИСЪСТВАЩИТЕ УЧАСТНИЦИ/КАНДИДАТИ В

ПРОЦЕДУРА С ПРЕДМЕТ:

№ по ред	КАНДИДАТ / име /	ЛИЦЕ, ПРЕДСТАВЛЯЩО КАНДИДАТА	БЕЛЕЖКИ /законен представител или пълномощник /	ПОДПИС
1.				
2.				
3.				