



УТВЪРДИЛ:
ЕЛКА ВЕЛКОВА - ДИРЕКТОР

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ
ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I
ОБХВАТ**

Чл. 1. С тези вътрешни правила се уреждат:

1. Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от 26 СОУ „Йордан Йовков” - София;
2. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от 26 СОУ „Йордан Йовков” – София;
3. Редът за отчитане на извършената работа от служителите на 26 СОУ „Йордан Йовков” - София, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

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

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

Чл. 5. 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 финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/;

- Система за финансово управление и контрол на район Витоша – Столична община.

Раздел II

ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Директорът, като възложител на обществената поръчка:

(1). Отговаря за цялостната защита на интересите на 26 СОУ „Йордан Йовков” - София и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

1. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
2. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
3. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
4. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;
5. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
6. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
7. Подписва поканите за участие.
8. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси

(2). Организира и контролира цялостния процес по изготвяне и провеждане на обществена поръчка.

1. Определя отговорник по процедурата (име и длъжност) и срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ);
2. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
3. Осигурява приемането на комплектоването от отговорника за провеждане на процедурата досие за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;
4. Контролира за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;
5. Контролира за своевременното изпращане на 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;
6. Въз основа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки постъпили от заявителите, изготвя в срок до 20.02. на текущата година график за провеждане на обществените поръчки и съгласно чл.23 от ЗОП контролира изпращането за обнародване в електронната страница на „Държавен вестник” и до агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки, предварително обявление за всички поръчки, които агенцията възнамерява да възложи.

7. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки.
8. Контролира своевременното подаване на информацията за провежданите обществени поръчки до отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП.

Чл. 7. Лицето, натоварено да упражнява предварителен контрол по законосъобразност на поеманите задължения и извършваните разходи в 26 СОУ „Йордан Йовков” – София:

1. Съгласува, преди подписа на директора, договорите за възлагане на обществена поръчка;
2. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;
3. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
5. При планиране на разплащане по реда на чл.2 , ал.3 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки одобрява планирания разход след съгласуване на докладната от директор и след представянето на три ценови оферти и протокол за избор на изпълнител;
6. Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение).

Чл. 8. Главен счетоводител:

1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.
2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

Чл. 9. Заявител на обществена поръчка:

1. Ръководители на методически обединения при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка. Заявителят изготвя доклад до директора за стартиране на обществена поръчка за стартиране на процедурата.
2. Ръководители на групи по проекти, финансирани от Европейски фондове. Заявителят изготвя доклад-заявка до Директора, който съдържа обосновано искане за закупуване на материали или извършване на услуга, с цел подпомагане на дейността по съответния проект;
3. Ръководителят на компютърния кабинет при възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка за доставка или ремонт на техника.
4. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 10. Домакинът на училището:

1. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира плащането и изпращането на обявлението за публикуване в ДВ в седемдневен срок от съответното решение, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне с покана по Наредбата;

2. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на 26 СОУ „Йордан Йовков” - София в регистъра на обществените поръчки, в случай че няма открит такъв номер в титулната страница на известието се отбелязва датата и номера на решението за стартиране на процедурата;
3. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;
4. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;
5. Приема постъпилите оферти;
6. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;
7. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и ги предоставя на Директора
8. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи.

Чл. 11. Завеждащ АТС:

1. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
2. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
3. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;
4. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.
5. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;
6. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;
7. Съхранява досието в определения в чл.66, ал.3 от ЗОП четиригодишен срок.

Чл. 12. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на 26 СОУ „Йордан Йовков” - София;
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
4. Назначава се от директора за всяка една обществена поръчка на стойност над 15 000 лв. без данък върху добавената стойност;
5. Подписва листа за оценка.
6. Води протокола от заседанията на комисията;
7. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;

8. Със съдействието на юрисконсулт подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

Чл. 13. Комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Приема от домакина на училището постъпилите оферти;
2. Определя ред за работата си, съобразно зададените от заповедта на Директора и настоящите правила процедури;
3. Отваря постъпилите оферти като се произнася за допустимостта им;
4. Разглежда постъпилите технически предложения и ценови оферти, допуснати до оценка и извършва оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация;
5. Подписва протокола за оценка;

ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 14. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е под посочената в чл. 14, ал. 3 от ЗОП, се прилага редът на глава 8а от Закона за обществените поръчки за избор на изпълнител и се събират не по-малко от три ценови оферти.

Чл. 15. Възлагането на поръчките по чл. 14 се провежда както следва:

1. Заявителят изготвя писмен доклад до директора, съдържащ обосноваване на необходимостта от стартиране на процедурата, средствата, предвидени за нейното финансиране, ориентируваща стойност на поръчката;
2. След одобряване на доклада от директора, Заявителят обявява на интернет страницата на 26 СОУ „Йордан Йовков” - София набирането на три ценови оферти за избор на изпълнител.
3. Заявителят изготвя сравнителна таблица на офертите, която заедно с ценовите предложения се изпраща на комисия за избор.
4. Комисията за избор се назначава със заповед на директора;
5. Комисията е длъжна да се събере на заседание до 1 ден от изпращането на сравнителната таблица и да изготви и изпрати протокол обратно до заявителя;
6. Протоколът на комисията за избор на изпълнител се представя за одобряване от заявителя и от директора;
7. Завеждащ АТС изготвя договора с изпълнителя и го представя за съгласуване с лицето, упражняващо предварителен контрол по законосъобразност;
8. Съгласуваният договор се подписва от директора и главния счетоводител.
9. При извършване на разплащането с избрания изпълнител главният счетоводител и лицето, упражняващо предварителен контрол по законосъобразност проверяват съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

Чл. 16. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад от Заявителя до директора, съдържащ:

1. Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
2. Средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на 26 СОУ „Йордан Йовков“;
3. Ориентируваща стойност на обществената поръчка;
4. Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
5. Като приложение към доклада задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

Чл. 17. Докладът се съгласува с главния счетоводител, който се произнася по законосъобразността и наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение и се одобрява от директора.

Раздел II. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 18. Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница - изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи.
2. Съдържание на документацията.
3. Заповед за откриване на процедурата (по реда на ЗОП) и одобряване на документацията и обявлението на процедурата - изготвя се в 3 екземпляра;
4. Покана за участие - изготвя се в 3 екземпляра.
5. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка. В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието ѝ.
 - За извършване на строителство (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП) За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.
 - За доставка (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от ЗОП) - За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл. 84 и чл. 90 от ЗОП. В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.
 - За услуги (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на

консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- За конкурс за проект (по смисъла на чл. 94 от ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.
6. Сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническите лица в комисията.
 7. Образци на различни видове гаранции.
 8. Образец на ценово предложение, който трябва да включва:
 - Цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);
 - Вид на валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост).
 - Валидност на офертата - срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тържните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.
 9. Образец на техническо предложение.
 10. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията. Предложенията могат да бъдат отваряни не по-рано от седем дни след изтичане на срок, за подаване на офертите.
 11. Определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата. При необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност - задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива).
 12. Вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността.
 13. Ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация.
 14. Поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.
 15. Главният счетоводител предлага размера и вида на депозита за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 % от стойността на поръчката.

16. Описва се начинът на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.
17. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.
18. Проектно-договор. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора (вариант II: от всяко плащане се удържат не повече от 5% като гаранция за добро изпълнение на договорните задължения), документа за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя.
19. Методика за оценка на предложенията.
20. Уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки на обявлението за стартиране на процедурата. Документацията се изготвя на български език, а ако е необходимо трябва да бъде изготвен и превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.
21. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се утвърждава от директора.

Раздел III. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 19. В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Държавен вестник, Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения и са неразделна част от изготвената и утвърдена документация.

Чл. 20. (1). Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението /поканата/.

(2). Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура, се изпращат на отговорника по изготвяне на документацията. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси като изготвят писмата до кандидатите. Организиране на изпращането на писмата се прави от отговорника.

(3) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл. 21. (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на 26 СОУ „Йордан Йовков” съгласно условията на документацията.

(2) Училището не носи отговорност за оферти, получени по пощата след посочения по-горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл. 22. Със Заповед на директора на 26 СОУ „Йордан Йовков” се създава входящ

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 ред и начин, указан в заповедта.

Чл. 23. 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. 24. (1) Директорът на училището издава заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и подбор на постъпилите предложения.

(2) В заповедта се определят:

- Състава на комисията;
- Задълженията на комисията;
- Срока на действие;
- Място на изпълнение на задълженията;
- Критерии за оценяване на постъпилите предложения;
- Начин на оформяне на резултата от подбора.

(3) В състава на комисията задължително се включва правоспособен юрист.

(4) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл. 25. (1) Домакинът предава на председателя на комисията преди започване на работата постъпилите оферти, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

Чл. 26. (1) На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите.

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл. 27. (1) Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената "Методика за оценка на предложенията", неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка лист за оценка и подготвя протокол, който представя на директора за утвърждаване.

(3) Въз основа на утвърдения протокол Възложителят със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл. 28. Въз основа на заповедта по чл. 27, ал. 3 завеждащ АТС изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.

Чл. 29. (1) След изтичане на 10-дневният срок за обжалване на решението на Възложителя по чл.120 от ЗОП, в случай че няма жалби, директорът изготвя договор и го представя за предварително съгласуване с лицето, упражняващо предварителен контрол по законосъобразност.

(2) Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

ГЛАВА ТРЕТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

РАЗДЕЛ I. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 30. За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което включва:

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;
2. План за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка;
3. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
4. Заповед за назначаване на комисия;
5. Писма до ДВ, АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.
6. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.
7. Протокол от дейността на комисията.
8. Декларации по чл.35 от ЗОП /чл.19, ал.1/ от НВМОП.
9. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.
10. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
11. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
12. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него;
13. Подадени искиви молби, ако има такива.
14. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата
15. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
16. Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора.
17. Други относими документи.

РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 31. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при домакина на училището.

Чл. 32. По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите предложения, се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 33. Окомплектованите по реда на чл. 30 досиета на обществените поръчки се съхраняват от завеждащ АТС. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

РАЗДЕЛ III КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 34. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от заявителя на процедура за провеждане на обществена поръчка, малка обществена поръчка, процедура по реда на гл. 8а от Закона за обществени поръчки или сключването на договор по ред, определен в друг нормативен акт.

(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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Главен счетоводител.

§2. Тези Вътрешни правила са утвърдени са със Заповед №/..... на Директора на 26 СОУ „Йордан Йовков“ и са публикувани на интернет страницата на училището.

§3. Вътрешните прав влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 35, ал. 3 от Закона за обществените поръчки

От
с ЕГН и л. К. №, издадена на от МВР, гр.
на длъжност:..... В

Долуподписаният/ата/

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Нямам материален интерес от възлагането на определен кандидат на малката обществена поръчка, открита със Заповед №..... / г. на директора на 26 СОУ „Йордан Йовков“;

2. Не съм свързано лице по смисъла на Търговския закон с кандидат в процедурата по възлагане на малката обществена поръчка, открита със Заповед №..... / г. на директора на 26 СОУ „Йордан Йовков“, или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

3. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал(а) във връзка с работата ми в назначената от директора на 26 СОУ „Йордан Йовков“ комисия за провеждане на процедурата за възлагане на малката обществена поръчка, открита със Заповед №..... / г. на директора на 26 СОУ „Йордан Йовков“;

4. При настъпване на промяна в декларираните обстоятелства по предходните точки за срока на провеждане на процедурата по малката обществена поръчка, открита със Заповед №..... / г. на директора на 26 СОУ „Йордан Йовков“, ще декларирам променените обстоятелства, за което писмено ще уведомя директора.

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

Декларатор:

Дата: