



УТВЪРЖДАВАМ:

**ВИЛМА ВЕЛИКОВА**

Директор на СУ „Георги Бенковски“

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“ – ПЛЕВЕН

#### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Раздел I ОБХВАТ

**Чл. 1. (1)** С тези Вътрешните правила се уреждат:

1. Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от СУ „Георги Бенковски“ – Плевен;
2. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от СУ „Георги Бенковски“ – Плевен;
3. Редът за отчитане на извършената работа от служителите на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

**(2)** Планирането на обществените поръчки:

1. Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, за следващата година;
2. Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от помощник-директорите и главния счетоводител, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги в ръководените от тях звена;
3. Информацията се представя на директора на училището в срок до 1-ви март на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджет на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен.

**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 процедурите за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 5.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закон за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
3. Търговски закон (ТЗ);
4. Закон за задълженията и договорите (ЗЗД).

## Раздел II

### ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 6.** Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;

2. 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;

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

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

5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

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

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

8. Подписва поканите за участие;

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

10. Може да назначи лице (юрисл) да подготви процедурата за възлагане на обществените поръчки, в случай че в училището няма такова;

11. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя отговорник по процедурата, който може да бъде и външно лице.

**Чл. 7.** Помощник-директорите на училището:

1. Следят сроковете за стартиране на процедура за провеждане на ОП;

2. Следят за изпълнението на заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;

3. Следят за изпълнението на заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;

4. Следят изпълнението на заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. Следят изпълнението на заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата;

6. Съгласуват договорите за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 8.** Главен счетоводител:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен;

2. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;

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

4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

**Чл. 9. Заявител на обществена поръчка:**

1. Заявител на обществени поръчки могат да бъдат помощник-директорите или друг член на персонала;

2. Заявителят заявява обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи в т. ч. и за извънгаранционно обслужване, както и извършване на различни услуги;

3. Заявителят изготвя доклад до директора за стартиране на обществена поръчка и след получено одобрение може да стартира процедурата;

4. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

5. Заявителят отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията по процедурата по ЗОП;

6. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира плащането и изпращането на обявлението в РОП към АОП в седемдневен срок от съответното решение, респективно поканата до кандидата/-ите при процедурите на договаряне или процедура на договаряне с покана;

7. 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 номерът на партидата на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, в регистъра на обществените поръчки. В случай че няма открит такъв номер, в титулната страница на известието се отбелязват датата и номерът на решението за стартиране на процедурата;

8. Регистрира постъпващите документи в Дневника за входяща поща;

9. Обезпечава извеждането с номер на документите във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки – протоколи, заповеди, писма и др. съгласно реда, установен с настоящите Вътрешни правила;

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

11. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;

12. Обезпечава окомплектоването 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;

13. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;

14. Уведомява състава на комисията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание за отваряне и оценка на предложенията;

15. Подготвя бланки-декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП;

16. Подготвя бланка „Списък на присъстващите кандидати“;

17. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

18. Изготвя проектодоговора.

**Чл. 10.** Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Води протокола от заседанията на комисията;
2. Подготвя бланки за оценки съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;
3. Със съдействието на консултиращия юрист подготвя протокол от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
4. Разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка, и извършва техническа оценка съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които участва в преговорите с поканените кандидати;
5. При процедури на договаряне разглежда техническото/-ите предложение/-я на кандидата/-ите и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен;
6. Подписва листа за оценка;
7. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/-ите на обществената поръчка съгласно утвърдения протокол;
8. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
9. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат – съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП;
10. Уведомява главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.
11. Осигурява информация на консултиращия юрист във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и; архивира досието на процедурата, съгласно изискванията на чл.66, ал.3 от ЗОП.

**Чл. 11.** Председателят на комисията по отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен;
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;
5. Подписва листа за оценка.

**Чл. 12.** В докладната на заявителя трябва да е упомената задължително точната или приблизителната стойност на разхода.

**Чл. 13.** Отговорникът по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки, изпраща информацията съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 6 от ППЗОП.

**Чл. 14.** Отговорник по съхраняването на досиетата – завеждащ административна служба/технически секретар:

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;
2. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието;
3. Съхранява досието в определения в чл. 66, ал. 3 от ЗОП четиригодишен срок.

## ГЛАВА ВТОРА

### Раздел I

#### ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

**Чл. 15.** Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата (може да бъде нает юрист), 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 (Глава 8а от ЗОП) и/или Решение за 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 и:

- 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 от ЗОП). За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определят 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,

- 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. Всички документи, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността, трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

7. В обявлението задължително се посочват деня, мястото и часа на отваряне на предложенията.

8. Изготвят се указания относно:

- сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;

- Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса. На въпроси,

получени в последните пет дни преди срока за предаване на предложенията, няма да се отговаря;

- 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).

- 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.

- ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелстването им и представяне на съответната за това документация.

- поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.

9. 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 5 % от стойността на поръчката.

10. Отговорникът по изготвяне на документацията описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начина на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

11. 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.

12. Образци на различни видове гаранции.

13. Образец на ценово предложение. Изготвеният образец 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);

- определят се валутата, в която се представя цената, и начинът за преизчисляването ѝ (в случай на необходимост);

- валидност на офертата – срокът на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията, като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор;

- трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от Участника в процедурата;

- определя се и методът за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

14. Образец на техническо предложение.

15. В случай че предметът 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.

16. Проектодоговор. 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); документът за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя.

17. Методика за оценка на предложенията.

18. При необходимост за публикуване на обявлението.

19. 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.

**Чл. 16.** Изготвената и комплектована съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила документация се подписва от отговорник по изготвяне на документация, след което се съгласува по следния ред:

1. Заявител;

2. Главен счетоводител;

3. Председател на комисия.

**Чл. 17.** След съгласуване, документацията се представя на директора за утвърждаване.

## Раздел II

### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

**Чл. 18. (1)** В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

**(2)** Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация и се комплектоват и изпращат от техническия секретар.

**Чл. 19. (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 отговорник 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. 20. (1)** Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в деловодството на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, съгласно условията на документацията.

**(2)** СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, 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. 21.** Със заповед на директора на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, 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 реда и начина, указани в заповедта.

**Чл. 22.** При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязват поредният номер, датата и часа на получаването

им. За регистрирането им се използва самостоятелен регистрационен индекс. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

**Чл. 23. (1)** Отговорникът по изготвяне на документацията изготвя проектозаповед за назначаване на комисия, която – след съгласуване по установения ред и подписване от директора, се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите предложения.

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

**Чл. 24. (1)** Отговорникът по регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани 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. 25. (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. 26. (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*, 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. 27.** Въз основа на заповедта, отговорникът по провеждане на процедурата 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. 28.** След изтичане на срока за обжалване на решението на Възложителя по чл. 120 от ЗОП, отговорникът по провеждане на процедурата, в случай че няма жалби, изготвя договор и в качеството си на юрист се подписва като изготвил договора.

**Чл. 29.** Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

**Чл. 30. (1)** Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, 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.



(2) Паричните суми се възстановяват от счетоводител/касиер-домакин, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

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

#### **Раздел I**

#### **ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 31.** 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. Уведомителни писма по чл. 22 от ППЗОП (чл. 17, ал. 4 от НВМОП) за отваряне на ценовите оферти;
9. Декларации по чл. 35 от ЗОП (чл. 19, ал. 1) от НВМОП;
10. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка;
11. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
12. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване;
13. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него;
14. Подадени искиви молби, ако има такива;
15. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата;
16. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор;
17. Други относими документи.

#### **Раздел II**

#### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 32.** До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

**Чл. 33.** По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите предложения, се съхранява от председателя на комисията.

**Чл. 34.** Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от заявителя. 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. 35. (1)** Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от заявителя на процедура за провеждане на обществена поръчка.

**(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 помощник-директорите и на главен счетоводител на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен.

2. Настоящите Вътрешни правила подлежат на актуализация.

3. За допуснатите нарушения, констатирани от правоимащите органи с актове, на виновните длъжностни лица се налагат наказания по ППЗНП и Кодекса на труда.

4. Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-17-113/01.02.2016 г. на директора на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, и са публикувани на интернет страницата на училището.

5. Вътрешните правила влизат в сила от 1 февруари 2016 г.