РАЗДЕЛ I
Общи положения

Чл. 1 Настоящите вътрешни правила са създадени по реда на чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат:

(1). Реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и други подзаконови нормативни актове, както и координацията между участниците в процедурата при осъществяване на тези дейности;

(2). Организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица във връзка с провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки;

(3). Разпределение на задълженията на длъжностните лица ангажирани с процедурите по възлагане на обществени поръчки;

(4). Осъществяване на предварителен контрол по процедури за възлагане на обществени поръчки;

(5). Контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(6). Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

Чл. 2 Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в СОУ „Йоан Екзарх Български" град Шумен.

Чл. 3 Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставка, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, финансирани от делегирания бюджет, национални проекти и програми или със средства от европейски фондове, по реда на ЗОП.

Чл. 4 Вътрешните правила включват:

(1). Отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки;

(2). Действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на обществена поръчка;

(3). Задълженията на длъжностните лица контролиращи изпълнението на договорите;

(4). Задължение на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 5 Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки се извършва от директора на училището – възложител по смисъла на чл. 7, т. 3 от ЗОП (публична организация).

Чл. 6 При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на ЗОП, Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП), Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

РАЗДЕЛ II
Планиране на обществените поръчки

Чл. 7 (1). Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на СОУ „Йоан Екзарх Български" град Шумен за следващата година.
(2). Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения на икономист организация и управление на училището съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги.
(3). Информацията по ал. 2 се представя в срок до 20 декември на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджета.
(4). За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка икономиста анализира стойността на предходни поръчки за същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности. За дейности, за които такива данни не са налични, икономиста може да изиска предварително оглеждане на обекта от фирмите, които да поставят приблизителна оценка.
Чл. 8 В срок до 01 декември на текущата година икономиста представя на директора на СОУ „Йоан Екзарх Български" град Шумен мотивиран доклад за необходимостта (ако има такава) от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва:
(1). описание на обекта на обществената поръчка;
(2). обща прогнозна стойност на обществената поръчка.
Чл. 9 (1). В срок до един месец след приемане на доклада икономиста, съвместно с директора на СОУ „Йоан Екзарх Български" град Шумен, изготвят план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата календарна година.
(2). План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 1 и съдържа за всяка поръчка:
1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината (прогнозен), през който следва да бъде сключен договор;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.
(3). Директора на СОУ „Йоан Екзарх Български" утвърждава план-графика в срок до 1 месец след приемането на годишния бюджета за следващата година.
Чл. 10 (1). След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчки се допуска по изключение, след мотивирано предложение – докладна записка на икономист организация и управление.
(2). При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени (процедури на договаряне с обявление в случаите по чл. 84, т. 1 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление по чл. 90, т. 1, т. 2, т. 4, т. 8 и т. 12 от ЗОП).
(3) Отговорник за провеждане и възлагане на обществените поръчки, в хипотезата на ал. 2 се определя по разпореждане на директора за всеки конкретен случай, в зависимост от предмета на поръчката.

Чл. 11 Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от директора на СОУ „Йоан Екзарх Български".

Чл. 12 Приблизителната стойност на поръчката се определя от икономист организация и управление по реда на чл. 14 от ЗОП, на базата на прогнозна цена и определя вида на съответната процедура.

РАЗДЕЛ III
Възлагане на обществена поръчка чрез публична покана

Чл. 13 Възлагането на обществена поръчка чрез публична покана се извършва съгласно Глава осем "а" от ЗОП по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, а именно:
(1). за строителство – от 60 000 до 264 000 лв. без ДДС;
(2). за доставки, услуги или конкурс за проект – от 20 000 до 66 000 лв. без ДДС.

Чл. 14 Възложителят издава заповед за изготвяне на публична покана, която съдържа:
(1). Длъжностно лице, което да изготви проекти на документите и съобщение до средствата за масово осведомяване и да получи офертите на участниците;
(2). Описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – количество и обем;
(3). Срок за получаване на офертите;
(4). Избрани от възложителя лица, до които да бъде изпратена поканата, ако е приложимо;
(5). Състава на комисия назначена за получаване, разглеждане и оценка на офертите.
(6). Дата, час и място на отваряне на офертите.

Чл. 15 Длъжностното лице определено за изготвяне на проекта на документите подготвя:
(1). Публична покана по образец утвърден от изпълнителния директор на АОП:
(2). Техническа спецификация. Техническата спецификация (количествено-стойностна сметка) за строително-монтажни работи се изготвя съвместно със специалисти.
(3). Показатели за оценка и методика за оценка.
(4). Проект на договор;
(5). Образци на:
1. "Административни сведения";
2. Техническа оферта;
3. Ценова оферта;
4. Декларация по чл. 47, ал. 1 и ал. 5.
5. Входящ регистър за вписване на получените оферти представляващ неразделна част от документацията.

Чл. 16 Възложителят утвърждава изготвените проекти на документи и изготвя заповед за откриване на процедурата.

Чл. 17 Възложителят публикува поканата в Портала на Агенцията за обществени поръчки (АОП) и приложимите към нея документи.

Чл. 18 Длъжностното лице изготвило документацията:
(1). Предава на отговорното лице поддържащо профила на купувача на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен утвърдената документация, приложенията към нея и всички съпътстващи документи публичната покана. Отговорното лице публикува в профила на купувача документацията най-късно в първия работен ден, в който е публикувана публичната покана в Портала на АОП.
(2). Изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване без да променя условията в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата публикувана в Портала на АОП. Съобщението се подготвя като електронен документ и се изпраща по електронен път до: БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио и телевизионни

оператори. В e-mail изпратен до средствата за масово осведомяване се посочва, че възложителя не изисква публикация и няма да заплаща евентуална такава.
(3). Размножава и окомплектова документацията, включително и тази на електронен носител и при поискване я предоставя на кандидатите, като цената ѝ не може да надвишава разходите за нейното отпечатване.
Чл. 19 Кандидатите могат да заплатят документацията в касата на училището или по банков път по посочена сметка на възложителя като имат право да получат разходно оправдателен документ (фактура).
Чл. 20 При постъпило писмено искане за разяснения по документацията за участие, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителя е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по документацията.
Чл. 21 Предложенията се приемат в помощник-дирекцията на училището от длъжностното лице, което ги вписва във Входящия регистър, отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаване.
(1). Приносителя има право при поискване да получи документ за предадената документация.
(2). Документите на кандидатите се съхраняват в помощник-дирекцията до момента, в който бъдат предоставени на комисията за получаване, разглеждане и оценка.
Чл. 22 Всяка оферта се представя в запечатан непрозрачен плик и трябва да съдържа най-малко:
(1). Данни за лицето, което прави предложението;
(2). Техническо предложение;
(3). Ценово предложение
(4).Срок на валидност на офертите.
Чл. 23 В състава на комисията, назначена за получаване, разглеждане и оценка на офертите се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
Чл. 24 Работа на комисията:
(1). След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелства по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП;
(2). Отварянето на офертите се осъществява по реда на чл. 68, ал. 3 от ЗОП – публично в присъствието на пожелалите това представители на участниците в процедурата.
(3). След отваряне на офертите комисията проверява съответствието им с изискванията на чл. 101в от ЗОП и с предварително обявените изисквания в случай, че има такива.
(4). Оферти, които не отговарят на предварително обявените изисквания не се разглеждат.
(5). Комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.
(6). С подписване на ценовите оферти приключва присъствието на всички външни лица (представители на участниците, медии и др. ако има такива).
(7). Комисията извършва оценка и класиране на офертите съобразно предварително обявените критерии и методика за оценка.
(8). Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците в процедурата. Протокола се подписва от всички членове.
(9). Работата на комисията приключва с предаването на протокола на възложителя за утвърждаване.
Чл. 25 След утвърждаването на протокола, но не по-късно от три работни дни в един и същи ден протокола се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал.3 от ЗОП.

Чл. 26 Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл. 27 Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В този случай възложителят е обвързан с прогнозната стойност, посочена в публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 31 (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП;
2. декларация за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП
3. в двуседмичен срок представя издаден от компетентен орган документ за липса на задължения към държавата и общината по седалище на фирмата участника, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или представянето им служебно на възложител;

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по ал. 2;
3. не отговаря на изискванията по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП

Чл. 32 Отговорното лице за поддържане на профила на купувача публикува договора и допълнителните споразумения към него при условията на чл. 22б, ал.3 от ЗОП.

РАЗДЕЛ IV
Възлагане на обществена поръчка

Чл. 33 Възлагането на обществена поръчка се извършва съгласно чл. 14, ал. 1 от ЗОП, а именно:

(1). за строителство – по-високи от 264 000 лв. без ДДС;

(2). за доставки, услуги или конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв. без ДДС.

Чл. 34 Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

Чл. 35 Длъжностното лице, отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка изготвя задание, което включва:

(1). Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива, а когато е приложимо – количество и обем;

(2). Място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

(3). Технически спецификации включително инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

(4). Критерии за подбор на участниците (ако се предвиждат такива) и документи по чл. 50 и чл. 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

(5). Критерии за оценка на офертите, а при критерий "икономически най-изгодна оферта" – показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(6). Условия и начин на плащане.

(7). Срок за получаване на офертите;
(8). Дата, час и място на отваряне на офертите.
Чл. 36 Когато възложителя не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност по смисъла на §1, т.22а от ЗОП, свързана с предмета на поръчката, той възлага на външен експерт подготовката на задание за възлагане на обществена поръчка по ред, определен в закона.
Чл. 37 Приемането на работата на външния експерт се извършва от възложителя.
Чл. 38 Въз основа на изготвеното задание определено със заповед длъжностно лице подготвя проект на документация за участие, която включва:
(1) Решение за откриване на процедурата по образец;
(2) Обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват или покана за участие (при процедурите за договаряне без обявление);
(3) Указания за участие в процедурата, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
(4) Технически спецификации, съобразно изготвеното задание;
(5) Методика за оценка на офертите, съобразно изготвеното задание, когато критерият за оценка на офертите е "икономически най-изгодна оферта";
(6) Образец на техническа и ценова оферта;
(7) Проект на договор
Чл. 39 Окомплектованата документация се представя за подпис и утвърждаване от възложителя.
Чл. 40 След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП определеното длъжностно лице отговаря за:
(1). Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) на решението и обявлението за обществена поръчка;
(2). Изпраща за публикуване в "Официален вестник" на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие за основание за това;
(3). Изпращане до АОП на покана за участие при процедура за договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, и критерият за оценка е "икономически най-изгодна оферта";
(4). Изпращане на покана за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посечено/и в решението за откриване на процедурата;
(5). Предаването на отговорното лице поддържащо профила на купувача на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен на утвърдената документация, приложенията към нея и всички съпътстващи документи. Отговорното лице публикува в профила на купувача докумнтацията най-късно в първия работен ден, в който е публикувана в РОП.
(6). Изпраща съобщение за обществената поръчка до средствата за масово осведомяване без да променя условията в нея. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в обществената поръчка публикувана в РОП. Съобщението се подготвя като електронен документ и се изпраща по електронен път до: БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори. В e-mail изпратен до средствата за масово осведомяване се посочва, че възложителя не изисква публикация и няма да заплаща евентуална такава.
(7). Размножава и окомплектова документацията, включително и тази на електронен носител и при поискване я предоставя на кандидатите, като цената ѝ не може да надвишава разходите за нейното отпечатване.
Чл. 41 Кандидатите могат да заплатят документацията в касата на училището или по банков път по посочена сметка на възложителя като имат право да получат разходно оправдателен документ (фактура).
Чл. 42 Когато до 10 дни след публикуването на обявлението в РОП, постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията

поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, възложителя взема решение дали е необходимо да бъдат изменени условията на поръчката в допустимите от закона граници.

Чл. 43 При възникване на необходимост от промяна се изготвя проект на решение за промяна по образец, който се изпраща РОП и се публикува в профила на купувача.

Чл. 44 (1). При постъпили в предвидения срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, се подготвя отговор съвместно с длъжностното лице или външния експерт изготвил техническата спецификация.

(2). Писменото разяснение се изготвя, изпраща се по електронен път (само на кандидатите/участниците посочили e-mail) и се публикува в срока и реда предвидени в закона в профила на купувача.

Чл. 45 (1). Офертите или заявленията за участие се приемат в помощник-дирекцията на училището от длъжностното лице, което ги вписва във Входящия регистър (неразделна част от документацията), в който се вписва – име/наименование на кандидата/участника, пореден номер, дата и час на получаване, като датата и часа се отбелязват и върху плика.

(2). Приносителя има право при поискване да получи документ за предадената документация.

(3). Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във Входящия регистър.

(3). Документите на кандидатите се съхраняват в помощник-дирекцията до момента, в който бъдат предоставени на комисията за получаване, разглеждане и оценка.

Чл. 46 Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участия не са постъпили такива или е постъпила само една оферта възложителя може:

(1). Да удължи срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

(2). Да прекрати процедурата;

(3). Да назначи комисия за провеждане на процедурата – само в рамките на хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл. 47 (1). Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя не по-късно от три дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие.

(2). Комисията за провеждане на всяка процедура се определя съгласно чл. 34 от ЗОП;

(3). В заповедта за назначаване на комисия се определят най-малко двама резервни членове, като единия е юрист;

(4). В заповедта за назначаване на комисията се определя срока за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(5). Когато в комисията, като член или консултант участва външен експерт, преди издаването на заповедта с него се сключва писмен договор.

(6). След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти (ако има такива) попълват декларация по чл. 35, ал.1 и ал.2 от ЗОП.

(7). Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 48 Работа на комисията:

(1). Отварянето на офертите се осъществява по реда на чл. 68, ал. 3 от ЗОП – публично в присъствието на пожелалите това представители на участниците в процедурата.

(2). След отваряне на офертите комисията проверява съответствието им с изискванията предвидени със ЗОП и с предварително обявените изисквания в случай, че има такива.
(3). Оферти, които не отговарят на предварително обявените изисквания не се разглеждат.
(4). Комисията обявява представените документи в плик № 1 за всеки участник, след това преминава към отваряне на плик № 2 – техническо предложение и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите предложения и плик № 3 с ценовите предложения.
(5). С подписване на техническите предложения и плик № 3 с ценовите предложения приключва присъствието на всички външни лица (представители на участниците, медии и др. ако има такива).
(6). Комисията извършва оценка и класиране на офертите съобразно предварително обявените критерии и методика за оценка.
(7). Комисията съставя протокол/и за получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците в процедурата. Протокола/ите се подписва от всички членове.
(8). След приключване работата на комисията за провеждане на процедури по ЗОП, председателят ѝ предава на възложителя всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участие на повече от едно лица; с приемо-предавателен протокол всичката получена документация.
Чл. 49 След приемане на протоколите от възложителя, същите заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача по реда на вътрешните правила за профила на купувача на училището.
Чл. 50 Възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията преди издаване на решение, като се произнесе последните начини:
(1). Подготвя решение за класиране и определяне на изпълнител;
(2). Дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;
(3). Подготвя решение за прекратяване на процедурата при наличие на обстоятелства по чл. 39 от ЗОП.
Чл. 51 (1). Издаденото от възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата се предоставят лично срещу подпис на кандидатите/участниците или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка по пощата или с куриерска фирма.
(2). На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо – покана за сключване на договор и се посочват необходимите документи, които трябват да бъдат представени от него.
Чл. 52 (1). Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие назначено длъжностно лице следи за изтичане на срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител респективно на решението за прекратяване на процедурата и уведомява възложителя за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на останалите участници и на класираните на трето и следващо място.
(2). Редът за освобождаване на гаранциите зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банков път по сметката на училището или банкова гаранция.

РАЗДЕЛ V
Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 53 (1). След определяне на изпълнител на обществената поръчка, когато решението на възложителя не е обжалвано или е обжалвано, но не е наложена временна мярка "спиране", окончателният проект на договора за възлагане на изпълнението на поръчката се изготвя от комисията в два екземпляра – по един за изпълнителя и възложителя. Договорът се окомплектова с необходимите приложения.
(2). Възложителят сключва договор с кандидата, класиран от комисията на първо място. При сключване на договор задължително се изискват следните документи:
1. Документ за внесена гаранция за изпълнение;
2. Документ издаден от компетентен орган за удостоверяване липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или представянето им служебно на възложител;
3. Декларация за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.
4. Копия от сключените договори с подизпълнители (ако е декларирал,че ще участват такива).
Чл. 54 След подписването на договора той се предава за регистрация и съхранение на оригинала на икономист организация и управление, който отговаря за тази дейност.
Чл. 55 Икономистът организация и управление предава копие на: договора, приложенията към него, оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълниние в счетоводството на училището.
Чл. 56 Длъжностно лице определено със заповед подготвя:
(1). Информация за сключения договор по образец, която изпраща за вписване в РОП не по-късно от 30 дни след сключване на договора или рамковото споразумение;
(2). Информация и документи, необходими за публикуване в Профила на купувача съгласно вътрешните правила за профила на купувача;
(3). Обобщена информация след приключване на договора или след предсрочното му прекратяване по образец, която изпраща в АОП не по-късно от 30 дни след приключването му.

РАЗДЕЛ VI
Контрол поизпълнение на договорите

Чл. 57 (1). Контролът по изпълнение на всички договори за доставки, услуги или строителство се осъществяват от длъжностно лице се определят от възложителя. Допуска се лично възложителя да упражнява контрол.
(2). Лицата, на които в възложено упражняването на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки се упълномощават и за приемането на работата по тях от името на възложителя.
(3). Приемане на работа извършена от подизпълнители се извършва тристранно: от изпълнител, от подизълнител и от възложителя (или упълномощено лице на възложителя).
(4). Длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнението на договорите за обществена поръчка, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:
1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълненията по договора относно техническата спецификация, изискванията за качество и количества, както и други параметри съобразно предмета на обществената поръчка.

(5). При установяване на несъответствия длъжностното лице незабавно уведомява възложителя.

Чл. 58 (1). Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от възложителя или упълномощено длъжностно лице, което упражнява контрол.

(2). Приемането на изпълнението се удостоверява с протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението ако са открити такива, и се определя срок за тяхното отстраняване. Протоколът се изготвя в два екземпляра – по един за изпълнител и за възложител.

(3). След приключване на договора за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по реда, в зависимост от офертата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

РАЗДЕЛ VII
Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 59 (1) Икономиста съставя досие с опис за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в архива на училището.

(3) Длъжностно лице назначено със заповед отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки. За отразяване на движението на досието, към него се прилага контролен лист по образец.

(4). Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи за окомплектоване на досиета.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им от директора на СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен.

§ 2. Вътрешните правила се преглеждат периодично след изменение на ЗОП и периодично се актуализират.

Изготвил:

ЙОАНА ИВЕЛИНОВА ЙОРДАНОВА
Икономист организация и управление

СОУ "Йоан Екзарх Български" – гр. Шумен
ул. "Преслав" №1, Директор - 054/860018, канцелария - 054/862722
hg_shumen@abv.bg, www.hg-shumen.com

Утвърждавам:
Директор:
ВАЛЕНТИНА ТОДОРОВА ТОДОРОВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За планиране, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закон за обществените поръчки в СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен

Шумен 2014 година

СОУ "Йоан Екзарх Български" – гр. Шумен
ул. "Преслав" №1, Директор - 054/860018, канцелария - 054/862722
hg_shumen@abv.bg, www.hg-shumen.com

Приложение № 1

ПЛАН-ГРАФИК

На обществените поръчки в СОУ "Йоан Екзарх Български", гр. Шумен за периода от ..... г. до ..... г.

№	Предмет на обществената поръчка вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане	Период за подготовка на заданиет	Служители/длъжностни лица/експерти отговорни за подготовката на заданието	Окончателен срок за подготовка на документацията	Дата за откриване на процедурата/ публичната покана	Дата на сключване на договора

Приложение № 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За движение на досие за обществена поръчка с предмет:

.....

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП или публична покана)	Вид на документа, до който се изисква достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, фамилия, длъжност, дата подпис	Лице, което предоставя достъп (име, фамилия, длъжност, дата подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)