



## НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ “СВЕТИ СОФРОНИЙ ВРАЧАНСКИ” - ВРАЦА

гр. Враца – 3000, ул. ”Стоян Кяльчев” №2, п.к. 208, 092/621449 - директор 092/624608  
e-mail: sofronii@m-real.net

### ЗАПОВЕД

№ 245 от 01.12.2014 год.

на основание чл. 147, ал. 1 , т.1 от ППЗНП и чл. 86 от ЗОП

### УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В НУ „СВЕТИ СОФРОНИЙ ВРАЧАНСКИ” – ВРАЦА.  
ПРАВИЛАТА СА АКТУАЛИЗИРАНИ НА ОСНОВАНИЕ ЗОП /ИЗМ. И ДОП., ДВ БР. 40 ОТ 13.05.2014 Г./, В СИЛА ОТ  
01.07.2014 Г

АНТОАНЕТА СИРАКОВА  
ДИРЕКТОР НА НУ „СВ.С. ВРАЧАНСКИ”



## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I ОБХВАТ

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

- Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от НУ «Св.Софроний Врачански» гр. Враца.
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от НУ „ Св.Софроний Врачански”
- Редът за 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.

**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:

- Отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовката, стартирането и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Действията и отговорностите на длъжностните лица във връзка със сключване на договор за възлагане на конкретната обществена поръчка;
- Задължения на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите;
- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от НУ «Св.Софроний Врачански».

**Чл. 4. (1)** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в конкретна обществена поръчка;

**(2)** Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в НУ «Св.Софроний Врачански» гр. Враца.

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

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

### Раздел II

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

**Чл. 6. (1)** Директорът на училището е Възложител на обществени поръчки.

**Чл. 7. (1)** Гл.счетоводител отговаря за организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки. Осъществява контрол и уведомява Възложителя за възникнали нередности.

**(2)** Подготвя проект на документи - решения, обявления, документации, покани и други свързани с изисквания на ЗОП, както и необходимите спецификации и изисквания към кандидатите/участниците.

**Чл. 8.** Финансовият контролор в училището отговаря за предварителен контрол преди извършването на плащанията по договори след проведени процедури за възлагане на

обществени поръчки.

**Чл.9.(1)** Директорът, утвърждава план-график за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки

**(2)** Контрол по изпълнението на сключените договора упражнява директорът на училището съобразно разпоредбите на закона, правилника за прилагането на ЗОП и настоящите правила.

**Чл. 10.** Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел длъжностни лица, са отразени в настоящите вътрешни правила при разглеждане на действията им, свързани планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както контрола върху изпълнението на сключените договори.

## ГЛАВА ВТОРА

### 1. РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.11.(1)** Гл.счетоводител, съвместно с гл.учител и ръководители на проекти обсъждат разходи, за които е налице предпоставка от провеждане на обществени поръчки.

**(2)** до 31 януари на текущата година с докладна записка уведомяват директора, като определят вида на разхода /строителство, доставка, услуга или проекти/, приблизителни стойности, срокове за провеждане на обществените поръчки и друга налична към момента информация. В справка 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.

**Чл.12.(1)** Директорът разглежда обобщената справка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени. При вземане на решението си Възложителя преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

**(2)** След като бъде утвърден бюджета на училището за съответната календарна година от Кмета на Община Враца / ПРБК/, директорът на училището, утвърждава план-график за изпълнение на обществени поръчки за календарната година.

**(3)** Графикът включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);
4. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

**(4)** В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

**(5)** При определяне на сроковете по ал.3, т.4 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл.43, ал.2, т.5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

**(6)** В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, гл.счетоводител инициира

изменението му с докладна записка.

(7) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(8) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

## II. ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ

**Чл.13.** Гл.счетоводител до 1 март на текущата година изготвя предварителни обявления съгласно изискванията на чл.23 от ЗОП за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца и ги изпращат до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и предава на отговорното лице за поддържане профила на купувача обявлението за публикуване.

### ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

#### Раздел I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

**Чл. 14.** Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, с обект по чл.3, ал.1 ЗОП които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264000 лв.,
2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв.

**Чл.15.** Възложителите могат да прилагат предвидените в ЗОП опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл.3, ал.1 ЗОП имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - от по- високи от 264 000 до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – с по- високи от 1 650 000 до 6 600 000 лв.;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект – по- високи от 66 000 лв.,

**Чл.16.** Възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв.
2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв.

#### Раздел II.

### ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

**Чл. 14. (1)** При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура, документацията се изготвя от правоспособен юрист и гл.счетоводител на училището.

**(2)** При необходимост длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол по разходите, изготвя становище относно това дали са отразени констатациите, направени от Агенцията за обществени поръчки (в приложимите случаи) във връзка с осъществения предварителен контрол на проекта на документацията, изготвен от външния изпълнител.

**Чл. 15. (1)** Документацията за участие следва да отговаря на изискванията за съответния вид процедура, предвидена в ЗОП.

(2) Техническите спецификации, в случай на необходимост от такива, се предоставят от лицето, иницирало съответната обществена поръчка. Техническите спецификации трябва да отговарят на изискванията на Глава трета, Раздел IV от ЗОП.

**Чл. 16.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне по чл. 90 или чл. 14, ал. 5 от ЗОП, съответният заявител прави предложение и за лицето/ата (физически, юридически и/или техни обединения), до което/ито да се изпратят покани за участие или съответно да подадат оферта за директно възлагане на поръчката.

**Чл. 17. (1).** При изпълнение на дейността по чл. 16, съответният заявител трябва да има предвид следните критерии за избор на потенциален изпълнител на поръчката:

- а) да е специализиран в предмета на обществената поръчка;
- б) да има доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка
- в) да разполага със специалисти;
- г) да има необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка;

(2) В зависимост от предмета на поръчката, заявителите могат да определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно - за оценка на кандидатите/офертите.

### Раздел III

## СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

**Чл. 18.** Решението за откриване на процедурата, с приложени към него обявление/покана и документацията за участие (в приложимите случаи), се представя за подпис на Възложителя.

**Чл. 19.** Гл.счетоводител изпраща до АОП необходимите документи във вида и по реда, предвидени в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.

**Чл. 20.** Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

**Чл. 21. (1)** . Гл.счетоводител на училището изготвя заповед за назначаване на комисия, която съгласува и предоставя за подпис от Възложителя.

(2) Служителите от административния персонал, организират технически цялостното провеждане на процедурата, включително и окончателното окомплектоване на досието на обществената поръчка. Те изготвят решенията, в резултат от работата на комисията и уведомителни писма до участниците.

(3) Председателят на комисията отговаря за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти:

- o Води заседанията и ръководи работата на комисията;
  - o Отговаря за срочното разглеждане и извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията и при спазването на изискванията на ЗОП;
- Подписва листа за оценка;

(4) Юристът-член на комисията:

Следи за законосъобразността на процедурата;

При поискване от страна на председателя дава становище относно тълкуването на разпоредбите на ЗОП, чл. 24 от ППЗОП;

Проверява за наличността и валидността на документите по чл. 9 и чл. 53а от ЗОП, чл. 24 от ППЗОП;

(5) Останалите членове на комисията:

Извършват действия, съгласно тяхната компетентност, относно наличието и валидността на изискваните документи; Подписват листа с оценките

(6) В действията си, членовете на комисията се придържат към съответните

изисквания на тръжната документация и за вида процедура съгласно ЗОП.

#### **Раздел IV** **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

**Чл. 22. (1)** В тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител Гл.счетоводител уведомява определения за изпълнител на обществената поръчка за необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

**Чл. 23. (1)** След представяне на всички документи от страна на участника, гл.счетоводител изготвя договора в съответствие с процедурите по СФУК, заедно с постъпилите документи към него го представя на Възложителя за подпис, както и на избрания Изпълнител.

**Чл. 24.** Гл.счетоводител изготвя становище за освобождаване на гаранциите за участие на участниците в процедурата, което се подписва от директора и служи като основание за освобождаването им.

**Чл. 25. (1)** . Гл.счетоводител води досие с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя всички документи по провеждане на процедурата до нейното завършване, които могат да бъдат:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- придружителните писма до АОП, ЕК / ако има такова /;
- 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;
- 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 канцеларията 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. 56 от ЗОП;
- протоколи за действията на комисията, изготвени съобразно ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
- решение, с което завършва процедурата;
- 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;
- удостоверение за освобождаване 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;
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК /ако е необходимо/;
- и др. документи;

**(2)** Така комплектовано досието се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора .

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване гл.счетоводител допълва досието по ал.2 като в него прилага всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата.

## Раздел V РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

**Чл. 26. (1)** Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл. 14 ал.4 от ЗОП Възложителят може и да не провежда процедура, като в зависимост от стойността на поръчката я реализира като:

- публикува покана по образец, утвърдена от изпълнителния директор на агенцията на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача в един и същи ден, и посочи срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 работни дни, като подготовката на поканата и съпътстващите я документи се извършва от административния персонал, с изключение на техническите спецификации, които се предоставят от лицето по чл. 15, ал.2.

- В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средства за масово осведомяване, определени с нарочна Заповед, може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията ;

- без публична покана при стойности в чл.14 ал.5 от ЗОП - чрез доказване на звършеният разход с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

**Чл. 27. (1)** Директорът на училището назначава със заповед Комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите, получени в резултат на поканата.

(2) Като членове на комисията се включват минимум: Гл.счетоводител; юрист; служител от администрацията на училището /ЗАС, касиер-домакин/ и най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, които след получаване на офертите представят декларации за обстоятелствата по чл.35 ал.1 т.2 - 4 от ЗОП

(3) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето на офертите /чл. 68, ал. 3 от ЗОП/

(4) След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

**Чл. 28.** Членовете на комисията по чл. 27, (2) могат да изискат от участниците допълнителни обяснения, документи или информация, касаещи годността им за изпълнение на поръчката, както и могат да мотивират предложението до Възложителя за прекратяване на съответната публична покана.

**Чл. 29.** Член на комисията /служител от административния персонал/ изготвя протокол от работата ѝ, в който се съдържа информация за получените оферти, резултата от разглеждането и оценката им, както и за класирането на участниците. След подписването му от всички членове на комисията, протоколът, заедно с цялата документация се представя за утвърждаване от Възложителя, след което в един и същи ден се изпраща на участниците от

Гл.счетоводител и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 30.** Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта

**Чл. 31.** Възложителят може мотивирано да прекрати публичната покана когато:

- (1) е подадена само една оферта;
- (2) има само един участник или една оферта, която отговаря на предварително обявените условия;

**Чл. 32. (1)** Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител, без да променя стойността, техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата

(2) За провеждане на преговори възложителят назначава комисия по реда на чл. 28, ал.1 и изпраща покана до избран от него изпълнител/и при условията на ал.1. В поканата се съдържа информация за:

- обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
- кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
- критерият за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
- срок и място за получаване на оферта;
- дата, час и място на извършване на преговорите.

**Чл. 33.** В посочения по ал.2, т.4 срок поканеният участник/ци представя/т оферта, която съдържа минимум:

- данни за лицето, което прави предложението;
- техническо предложение;
- ценово предложение;
- срок на валидност на офертата.

(1) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

(2) Комисията провежда преговори с всеки от поканените. След приключване на преговорите комисията изготвя протокол, в който отразява:

- Постигнатите договорености с всеки участник.
- Резултатите на участника, получени след прилагане на критерия за оценка; на офертите.
- Класирането на участниците.

(3) Комисията подписва протокола и го предава за утвърждаване от Възложителя.

**Чл. 34. (1)** Гл.счетоводител изготвя договора с участника, чиято оферта е получила най-висока оценка, която включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. Върху изготвения договор се осъществява предварителен контрол в съответствие с правилата, разписани в СФУК.

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

- документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата 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 предоставянето им служебно на Възложителя;

- декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП, освен в случаите, когато поръчката се възлага от Възложител По чл. 7, г. 2 от ЗОП.



(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 е участника, класирал 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, необходими за процедурата;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, г. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(4) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

**Чл. 35.** Когато обществената поръчка има стойност без ДДС:

- по-малка от 60 000 лв. - за строителство
- по-малка от 20 000 лв. - за доставки и услуги,

Възложителят не е длъжен да провежда процедура, а извършеният разход се Доказва с първични платежни документи за доставки, услуги, конкурс за проект. Когато обект е строителство задължително се сключва писмен договор.

**Чл. 36.** Директорът може да упълномощи и друго лице от училището да извърши действията по настоящия раздел. В документа за упълномощаване се определя дали той е за определен период от време или за определена процедура.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 37.** (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от директора, или други длъжностни лица, пряко ангажирани с провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

(2) В случай на неизпълнение на договорните задължения от страна на изпълнителя, лицето осъществяващо контрол, представя докладна записка, която служи за предприемане на действия съгласно предвиденото в договора и действащото законодателство.

(3) Гл.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. Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществява по общия ред за извършване на Предварителен контрол за законосъобразност в НУ „Св.С.Врачански“.

(4) При договори, финансирани със средства от Европейския съюз, контролът по изпълнението на договора се осъществява от Ръководителя на съответния проект.

**Чл. 38.(1)** След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнението му се освобождава след представена писмена молба от изпълнителя на договора, съдържаща актуална банкова сметка. Гаранцията за изпълнение може да бъде задържана в случай на наличие на някоя от предпоставките предвидени в него.

(2) Връщане на парични гаранции за участие или банкови гаранции се извършва след уточняване на актуален адрес за кореспонденция или банкова сметка. При необходимост се изисква писмено потвърждение на необходимата информация.

Гл.счетоводител изпраща информация до АОП за изпълнен/прекратен договор в едномесечен срок от приключване на неговото изпълнение и изготвена справка за изплатената по него сума.

## ГЛАВА ПЕТА СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**Чл. 39.** До изтичане на срока за получаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в канцеларията на НУ „Св.С.Врачански“.

**Чл. 40.** След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от Гл.счетоводител в методичен кабинет, които след изпълнение на договора се архивират за срок от четири години, а при договори, сключени в резултат на проведена публична покана - за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1. (1)** Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Гл.счетоводител

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила упражнява директора.

**§2.** Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б“ от ЗОП и чл.13 ал.3 от ЗФУКПС.

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

**§4.** Измененията на Вътрешните правила, влизат в сила от датата, посочена в заповедта за утвърждаването им от директора.

**§5.** Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 245/01.12.2014 г. на директора на училището.