



СОУ "Св. св. Кирил и Методий" гр.Златарица, обл.В.Търново,  
ул."Димитър Палев"№3-5, тел:0618/98659, GSM-0884190475,  
E-mail:souzlatarica@mail.bg; www.bgschool.net

## З А П О В Е Д

№ РД-09-649/08.08.2014 г.

На основание чл. 37, ал. 1 от ЗНП, чл. 147, ал.1, т.1 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета и във връзка с изпълнение на чл.8б (ДВ бр.35 от 22 април 2014г., изм. и доп. ДВ бр.40 от 13 май 2014 г.) от Закона за обществените поръчки,

### У Т В Ъ Р Ж Д А В А М :

1. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в СОУ „Св.св.Кирил и Методий” гр.Златарица.
2. Утвърдените вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки при СОУ „Св.св.Кирил и Методий” гр.Златарица представляват неразделна част от настоящата заповед и влизат в сила от 01.07,.....2014 г.
3. Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.
4. настоящата заповед отлага заповед РД-09-236/12.01.2012г.
5. Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

**ХРИСТИНА ГАНЧЕВА:**  
Директор СОУ „Св.св.Кирил и Методий”  
гр. Златарица



Запознати със заповедта:

1.....  
2.....

**СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“**  
**ГРАД ЗЛАТАРИЦА, ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА, ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

5090, ГР.ЗЛАТАРИЦА, УЛ. ”СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” №3-5, ТЕЛ.0618/98659, e-  
mail:souzlatarica@mail.bg.



УТВЪРЖДАВАМ:.....

Заповед №РД-09-6491.08.08.2014г.

Директор: Христина Ганчева

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В СОУ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

ГР. ЗЛАТАРИЦА

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ Настоящите правила се приемат на основание чл.86 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и уреждат реда и условията за:

- планиране на процедурите и организацията на провеждането на процедури за обществени поръчки /ОП/;
- възлагане и организация на провеждането на процедури за обществени поръчки;
- разпределянето на задълженията на длъжностните лица от СОУ „Св.св.Кирил и Методий“ гр. Златарица, ангажирани с провеждане на процедурите по възлагане на ОП;
- осъществяване на контрол по процедурите по възлагане на ОП;
- осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за ОП;
- съхранение и ползване на документацията по възлагане на ОП от СОУ „Св.св.Кирил и Методий“ гр. Златарица, включително и документацията по контрол на изпълнението на договорите за ОП.

/2/ Вътрешните правила имат за цел:

1.икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на СОУ „Св.св.Кирил и Методий“ гр. Златарица в областта на възлагане на ОП и сключването на договори;

2.прозрачност на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с ОП.

/3/ Основните принципи при възлагане на ОП са:

1.осигуряване на условия за законосъобразност, ефективен контрол и прозрачност при изразходване на бюджетните средства;

2.публичност и прозрачност на процедурите;

3.осигуряване на равни възможности за участие на всички кандидати;

4.осигуряване на свободна и лоялна конкуренция;

5.равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

6.етично поведение.

Чл.2. СОУ „Св.св.Кирил и Методий“ гр. Златарица е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл 7, ал.1-4 от ЗОП.

Чл.3. /1/ Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейности, включени в организирането на ОП.

/2/ Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в СОУ „Св.св.Кирил и Методий“ гр. Златарица.

Чл.4. Вътрешните правила се прилагат когато обектът на ОП попада в приложното поле на ЗОП, като видът на поръчката се определя съгласно чл.16 от ЗОП и съгласно реда по глава Осма „а“ от ЗОП.



Чл.5. Процесът по планиране, организиране и възлагане на ОП, както и контролът по изпълнение на сключените договори са представени в графичен вид в Приложение №1.

## ГЛАВА ВТОРА

### ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.6 (1) Планирането на ОП се извършва преди разработването на проекта на бюджет на СОУ „Св.св.Кирил и Методий“ гр. Златарица за съответната финансова година на база представените оп пом.директори и гл.счетоводител мотивирани заявки за необходимост от строителни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги.

(2) Заявките по ал.1 се представят пред директора за обобщаване и се довеждат до знанието на гл.счетоводител в срок до 10 януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на училището.

(3) Пом.директорът обобщава заявките по ал.2 в списъка на планираните поръчки през годината, който представя за одобрение на директора на училището в срок до 30 януари. Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

(4) Изготвен от съответното длъжностно лице доклад с обобщена информация за планираните обществени поръчки за следващата бюджетна година има следното задължително съдържание:

- а) обект на поръчката;
- б) обща /ориентировъчна/ стойност на поръчката;
- в) видът на процедурата съгласно стойностите и мотиви за избор на конкретната процедура;
- г) приблизителна начална дата за стартиране и подготовка на процедурата;
- д) периода, в който трябва да се реализира проекта;

Чл.7 Пом.Директорът разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със списъка по чл.6, ал.3. Графикът се утвърждава от директорът и се предоставя на гл.счетоводител за предвиждане на финансов ресурс.

Чл.8 /1/ План-графикът се изготвя съгласно Приложение №3 и съдържа за всяка поръчка:

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на ОП;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на ОП и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение.
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност служители, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната ОП.

/2/ Утвърденият от директора на СОУ „Св.св.Кирил и Методий“ гр. Златарица План-график се предоставя на главния счетоводител за контрол по изпълнението му.

Чл.9 /1/ Всички съгласувания по подготовка и провеждането на процедурите и сключване на договори се изпълняват в срок определен в План-графика по глава втора от настоящите Правила.

/2/ При наличие на особено мнение във връзка със съгласуването по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

Чл.10. Актуализация на утвърдения План-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи за изпълнение по процедурите, коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

Чл.11. /1/ След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на ОП се допуска по изключение.

/2/ При необходимост от възлагане на ОП, при който основанието за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени, помощник директорът уведомява с писмен доклад директора въз основа на мотивирано предложение, за което възниква нуждата от строителство, доставка или услуга. Докладът се съгласува от главния счетоводител и се одобрява от директора.

Чл.12. Въз основа на утвърдения план-график в срок до 25.02. заявителят подготвя и представя за подпис на директора на училището предварителното обявление по чл.23 от ЗОП.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА

Чл.13. Приблизителната стойност на поръчката се определя от пом.директорът и се съгласува от главния счетоводител по реда на чл.14 от ЗОП, на базата на прогнозна цена и определя вида на съответната процедура.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.14. /1/ документацията за участие се изготвя за всяка ОП, която съгласно одобрения план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

/2/ Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл.28 от ЗОП.

Чл.15. /1/ Всички документи трябва да бъдат оформени като върху тях се отбелязват името и длъжността на лицето, изготвило документите /включително ако е външен експерт/, и името и длъжността на съгласувалия.

/2/ Документите по ал.1 се комплектоват съобразно изискванията на ЗОП и се представят на директора за утвърждаване.

Чл.16. Директорът със заповед определя служител/и, и комисия, които да подготвят проект на документация за участие в процедура за възлагане на ОП, в т.ч.:

- Решение на Възложителя за откриване на процедура за възлагане на ОП – с него се одобрява обявлението за ОП и документацията за участие;



- Обявлението за ОП;
- Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособени позиции;
- Технически спецификации;
- Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- Инвестиционните проекти, когато се изискват при ОП за строителство;
- Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта; методиката включва показателите за комплексната оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател; в методиката може да се определят и минимално и максимално допустимите за всеки показател стойности на количествените показатели;
- Образец на оферта, както и указания за подготовката ѝ;
- Проектодоговор.

Чл.17. В решението, обявлението или документацията не се включват условия или изисквания, коти одават предимство или необосновано ограничават участието на лица в ОП и които не са съобразени с предмета и количеството или обема на ОП.

Чл.18. /1/ Когато отговорната за подготовката на документацията работна група не разполага с административен капацитет за изготвянето ѝ, директорът ѝ може да отправи искане до изпълнителния директор за привличане на външен експерт или консултант с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

/2/ Външните експерти се определят от директора на училището, като задачите, които трябва да изпълняват се възлагат с писмен договор.

/3/ Техническите задания, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от комисия от длъжностни лица от училището, определена със заповед на директора за всеки конкретен случай.

Чл.19. В случаите, когато ОП се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, директорът на училището, въз основа на обективни критерии, одобрява покана за участие в процедурата. Поканата се изпраща до избраните лица и до агенцията.

Чл.20. Цената на документацията се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Чл.21. Възложителят е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка.

Чл.22. Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението.

## ГЛАВА ПЕТА

### ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.23. Възложител на ОП е директорът на СОУ „Св.св.Кирил и Методий“ гр. Златарица. В това си качество директорът:

1. отговаря за цялостната защита на интересите на училището и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на ОП по ЗОП и ППЗОП.

2. подписва заповедта/решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за ОП;

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 предложенията;

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

6. подписва заповедта/решението за класиране и определяне на изпълнител/и на ОП, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата.

7. подписва договорите за възлагане на ОП;

8. подписва поканите за участие;

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

Чл.24. Помощник-директорът или посоченият като отговорник в план.графика отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения като:

1.организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурите;

2.уведомява ЗАС и касата за обявената ОП;

3.отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне със или без обявление по ЗОП;

4.подготвя проект на заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им;

5.изготвя проекто-договорите;

6.контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

7.осигурява озготвянето на окомплектовано досие за проведената процедура и за сключване на договор/и с определения/те изпълнител/и и кондадат/и;

8.следи за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;

9.следи за своевременното изпращане на информация за всеки договор за ОП до АОП за вписване в РОП, съгласно изискванията на чл.44 от ЗОП;

10. отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на училището;

11. обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документацията за участие в процедурата за възлагане на ОП, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

12. уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието;



13. подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП;
14. подготвя бланка на Списък на присъстващи кандидати”.

Чл.27. Завеждащият административна служба:

1. подготвя и осигурява изпращането на придружителните писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на ОП. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на училището 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.;

2. организира изпращането на поканите за участие в случаите когато това е предвидено в ЗОП;

3. организира процеса на закупуване на документацията от кандидатите;

4. обезпечава място за провеждане на заседание на комисията за провеждане на процедурата;

5. вписва заявителите за участие в „Регистър на закупената документация”, който съдържа: обект на ОП, кандидат-име на физическото лице или фирмата, име на представителя, точен адрес, телефон и факс за връзка, дата и час на предоставянето на документацията, подпис на лицето получило документацията и подпис на служителя, предоставил документацията и изготвил регистъра.

6. приема офертите или заявленията за участие и отбелязва върху пликапоредния номер от входящия дневник в училището, датата и часа на получаването и издава документ за получена оферта за участие.

7. вписва офертите/заявленията за участие в „Регистър на подадените оферти”, който съдържа: обект на ОП, кандидат на физическото лице или фирма на търговеца, лице за контакти /име на приносителя/, адрес за контакти, дата и час на получаване на офертата/заявлението, подпис на приносителя предоставил документацията, всички обстоятелства в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик, подпис на служителя изготвил регистъра.

Чл.28. До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в заключен шкаф.

Чл.29. Когато в срока, определен за предоставяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта, лицето, посочено като отговорник в план-графика, уведомява директора. След преценка и разпореждане на директора, лицето, посочено като отговорник в план-графика, изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл.30. Провеждане на процедура и нейните елементи /етапи, участници, актове/ включва:

/1/Заповед на Възложителя/Директора за назначаване на комисия за провеждане на процедура за ОП, която включва:

1. състав на комисията и резервни членове в съответствие с чл.34, ал.1,2 и 3 от ЗОП
2. Срок за приключване на работата ѝ – чл.34, ал.6 ЗОП
3. Разходите за дейността на комисията – чл.34, ал.7 ЗОП

/2/ Задълженията на членовете на комисията:



1. След получаване на списък с кандидатите/участниците и при промяна в декларираните обстоятелства на всеки етап от процедурата предоставят на Възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл.35, алл1 и ал.2 ЗОП.

2. Да приемат решения с мнозинството от членовете й.

3. Да съставят протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на ОП.

4. Указанията на възложителя за отстраняване на нарушения в работата на комисията са задължителни. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особеното мнение.

/3/. Разглеждането, оценката и класирането на офертите членовете на комисията извършват в съответствие с изискванията на Глава трета, Раздел V от ЗОП.

/4/. Възложителят приключва процедурата с решение за:

- определяне на изпълнител по договор за ОП;
- сключване на рамково споразумение;
- класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс на проект;
- прекратяване на процедурата;

Чл.31. протоколите/докладите на комисиите се съхраняват в дирекцията.

Чл.32. След приключване на процедурата пом.директорът приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му. Досието се съхранява в дирекцията в определения законоустановен срок.

## ГЛАВА ШЕСТА

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.33. /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 липса на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.

/3/. Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал.1 и 2 с участника класиран на второ място 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 на чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП.

/4/. Съгласуваните от юрист и гл.счетоводител договори се внасят от пом.директора за подпис на директора на училището след изтичане на срока по чл.120 от ЗОП.

Оригиналите на сключените договори за ОП се съхраняват в дирекцията, заедно с оригинала на банковата гаранция или платежното нареждане за внесена парична гаранция.

/5/. Копия от подписаните договори се предоставя на главния счетоводител за оказване на контрол по изпълнението им.

Чл.34. Счетоводството организира:

1. връчването лично на „ръка“ срещу подпис или при заявено от кандидата желание – по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банкови гаранции, представено за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметката на участника.
2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите предвидени в чл.61 от ЗОП.

## ГЛАВА СЕДМА

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.35. /1/ В настоящата глава се определят правилата за възлагане на ОП чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл.14, ал.4 от ЗОП.

/2/ Процедурата за възлагане на ОП чрез публична покана започва с доклад от ПДУД и ПДАСД до директора на училището, с който го информират за предстоящата процедура съгласно Графика за ОП.

/3/ В случай на одобрение възложителят връчва възлагателно писмо на ПДУД и ПДАСД, което съдържа най-малко следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“ и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
4. срок за получаване на офертите;
5. избрани от възложителя лица до които да бъде изпратена поканата, ако е приложимо;
6. членовете на комисията, назначена за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

/4/ След получаването на възлагателното писмо в зависимост от предмета на поръчката ПДУД подготвят проекти на следните документи:

1. Заповед за откриване на процедурата;
2. Публична покана по образец утвърден от изпълнителния директор на АОП;
3. Технически спецификации. Техническа спецификация /Количествено стойностна сметка/ за строително-монтажните работи се изготвя по утвърден алгоритъм и с участието на специалист с подходящо образование и квалификация.
4. проект на договор
5. Образец на оферта;



6. Образец „Административни сведения“;
7. Образец на декларация по чл.47, ал.1 и 5;
8. Заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

Чл.36. Директорът утвърждава изготвените проекти на документи и издава заповед за откриване на процедурата.

Чл.37. Директорът, който е упълномощен потребител на АОП публикува поканата в портала на АОП и приложимите към нея документи.

Чл.38. ПДУД с приемно-предавателен протокол предава на отговорното лице поддържащо профила на купувача на СОУ „Св.св.Кирил и Методий“ гр. Златарица документацията на обществената поръчка, което от своя страна я публикува в профила на купувача най-късно на следващият работен ден.

Чл.39. В случай, че във възлагателното писмо са посочени лица и/или фирми до които да бъде изпратена поканата, ПДУД с придружително писмо им изпраща поканата.

Чл.40. В деня на публикуването ПДУД 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 РОП на АОП.

## ГЛАВА ОСМА

### СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛОЖЕНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.41./1/ Помощник-директорът съставя досие за всяка ОП, в която се включват:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. уведомленията до РОП към АОП;
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 ОП;

/2/ В досието на ОП се прилагат също заповедите за заместване на директора на училището, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение.

/3/ Досиетата за ОП се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в дирекцията на училището.

/4/ Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на ОП са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички документи получени и съставени документи при ПДУД за окомплектоване на досиета.

Чл.42. /1/ В дирекцията се съхранява оригинал от сключения договор и оригинал на банковата гаранция или оригинал /заверено копие/ на платежното нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

/2/ Копие от подписания договор се съхранява и в счетоводство с оглед изпълнение на задълженията за мониторинг и контрол.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. МОНИТОРИНГ.

Чл.43./1/ Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от главния счетоводител и финансовия контролър.

/2/ лицата, упълномощени за приемане на извършената работа проверяват:

1.спазването на изпълнението с изискванията по договора;

2.съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по даговора.

/3/ За приемане на извършената работа упълномощените лица съставят протокол в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

/4/ Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява от лицето отговорник за процедурата и директора на училището.

Чл.44. /1/ Плащанията по договорите за възлагане на ОП се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на проемо-предавателен протокол /при необходимост/, удостоверяващ изпълнението по договора.

/2/ Помощник директорът организира изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до АОП в сроковете, определени в ППЗОП.

/3/ След изпълнение на договора главния счетоводител организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, което се удостоверява с документ.

/4/ При неизпълнение на клаузи по договора, лицето посочено като отговорник в план-графика уведомява директора, които съвместно с гл.счетоводител предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

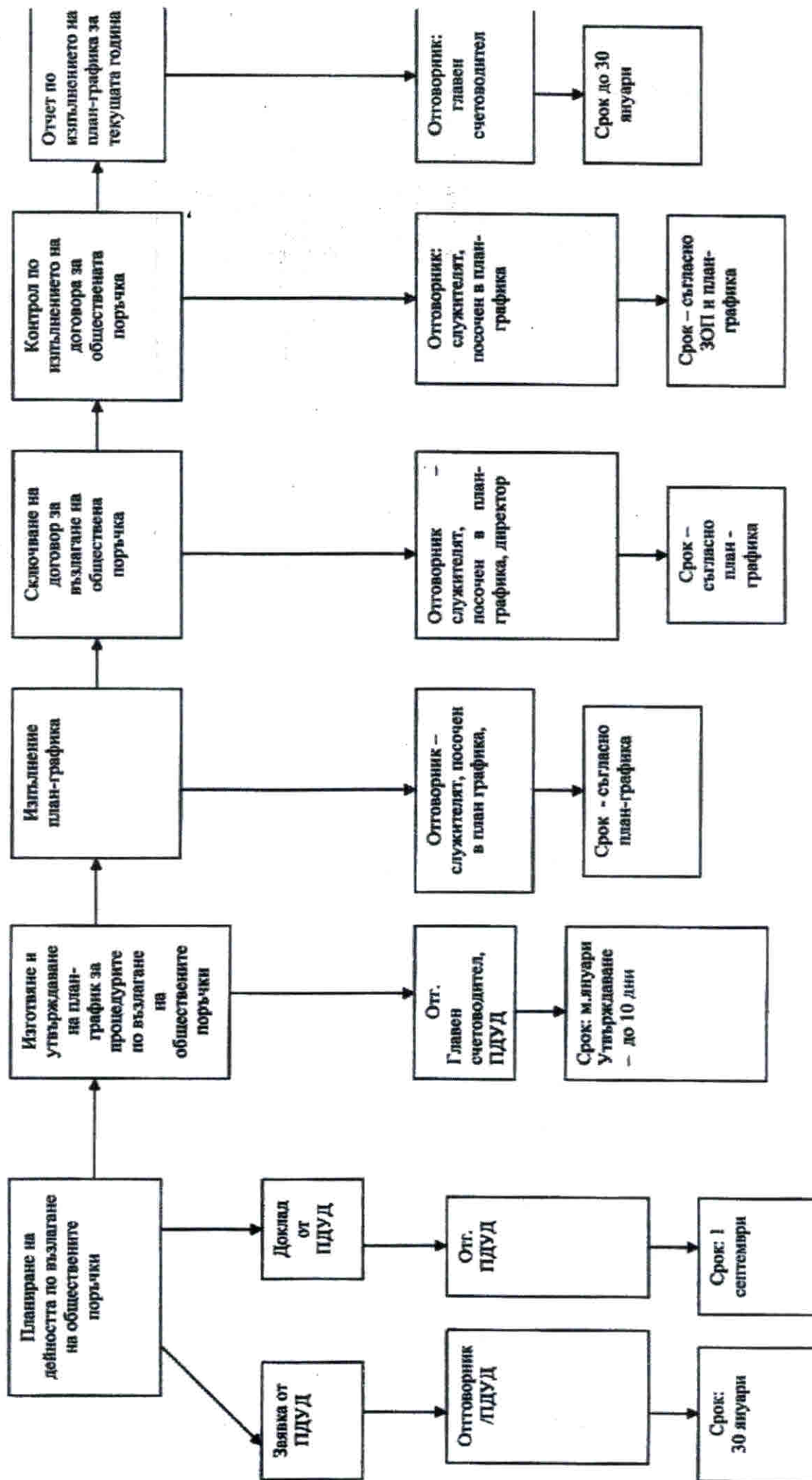
§1. Настоящите правила са приети със Заповед № РД-09.649/08.08.2014г. на директора на СОУ „Св.св.Кирил и Методий“ гр. Златарица.

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



Приложение №1

Графика на процеса по планиране, организиране и контрол на обществените поръчки



КОНТРОЛЕН ЛИСТ  
ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ по ред	Обект на обществената поръчка /година на провеждане/	Наименование на документа от досието/цялото досие	Взел, /име, длъжност/ дата подпис	Предал /име, длъжност/ дата, подпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



КОНТРОЛЕН ЛИСТ  
ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ по ред	Обект на обществената поръчка /година на провеждане/	Наименование на документа от досието/цялото досие	Взел, /име, длъжност/ дата подпис	Предал /име, длъжност/ дата, подпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

## ПЛАН – ГРАФИК

Процедура по ЗОП		Изготвяне на заданието		Подготвяне и обявяване на процедурата		Подписване на договор		Изпълнение на договора	
Обект	Вид	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник