

Утвърдил:-----  
Величка Стойчева  
Директор на 18 СУ "Уилям Гладстон"  
Гр.София, 23.06.2017 г.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В 18 СУ "УИЛЯМ ГЛАДСТОН"

**Чл.1.** Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между служителите, съобразно структурата на 18 СУ "Уилям Гладстон" при управление на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средства, предоставени от Посолства на различни държави чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки/ЗОП/ и правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки/ППЗОП/.

**Чл.2.(1)** С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на 18 СУ "Уилям Гладстон", свързани с :

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. Сключване на договор;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. Действия при обжалване на процедурите;
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите , свързани с управление на цикъла на обществените поръчки;
11. Поддържане на профила на купувача;

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в 18 СУ "Уилям Гладстон", когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целият създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

**Чл.3.**(1) Обществени поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20, ал.1,т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.18, ал.1, т.1-11, т.12 – публично състезание или т.13 – пряко договаряне от ЗОП процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл.20,ал.2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл.18, ал.1, т.12- публично състезание или т.13 – пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществени поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20, ал.3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка и реализирането ѝ се определя към датата на решението за нейното откриване, при спазване разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

**Чл.4.** Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява от финансовия контролор на 18 СУ “Уилям Гладстон“.

**Чл.5.(1)** Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществяват от директор, гл.счетоводител и зам.директор АСД.

(2) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ал.2 се осъществяват от зам.директор АСД и при необходимост и сключване на договор с външен експерт обществени поръчки.

(3) Другите участници в администрацията, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на директор, гл.счетоводител и зам.директор АСД при подготовка на документите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал.1 и провеждането им.

**Чл.6.** (1) Дейностите, свързани с котрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, по отношение на срок за изпълнение и спазване изискванията на РМС 593/2016 г., се осъществяват от главния счетоводител на 18 СУ “Уилям Гладстон“.

(2) Дейностите, свързани с котрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, по отношение на дйностите за качество на вложените материали и качествено изпълнение на дейностите възложени от Възложителя, се възлага на външно лице /физическо или юридическо/ с необходимата квалификация и професионален опит минимум 3 години.

**Чл.7.** Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на 18 СУ “Уилям Гладстон“.

**Чл.8.(1)** Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на нуждите на 18 СУ “Уилям Гладстон“, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година зам. директорите от 18 СУ “Уилям Гладстон“ заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца на хартиен и електронен носител.

(3) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение №1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения;

(4) Зам. директор АСД събира заявките в рамките на срока по ал. 2 на хартиен и електронен носител.

(5) С определянето на потребностите, зам. директор АСД мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност/обществена поръчка/ и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане на целите на 18 СУ “Уилям Гладстон“.

(6) Процесът на планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Зам. директор АСД анализира заявките и обосновава потребностите от доставки на материали, услуги и строителство;

2. На основата на обосновааните потребности от доставки на материали, услуги и строителство, гл. счетоводител изготвя разчет за необходимите средства за финансиране на същите, като изчислява прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. На основата на прогнозната стойност зам. директор АСД определя приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. Зам. директор АСД подготвя за утвърждаване от директора план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца;

Чл. 9. (1) В срок до 20 декември на текущата година, зам.директор АСД в училището, обобщава и представя на директора обобщената заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя от зам.директор АСД на база заявките по чл. 8 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на 18 СУ "Уилям Гладстон" за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;
5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване, възложено на зам.директор АСД.

Чл. 10. (1) В срок до края на месец февруари на следващата директорът на 18 СУ "Уилям Гладстон" разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и определя дейностите, които могат да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата за финансиране на заявените обществени поръчки.

Чл. 11. (1) В срок до 30 март зам. директор АСД изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от 18 СУ "Уилям Гладстон" за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

(2) План-график на обществените поръчки се изготвя и включва всички одобрени по чл. 10 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В план-график задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. прогнозна стойност на ОП.
3. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
4. източника на финансиране;
5. времето за изготвяне на документацията за процедурата;
6. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията, производства по обжалвания и сключване на договора и времето за изпълнението му.
7. отговорно лице, което ще бъде отговорно за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
- (4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.
- (5) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се

взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл. 12. План-графика на обществените поръчки се утвърждава със заповед на директора на 18 СУ "Уилям Гладсон".

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от зам.директор АСД.

Чл. 13. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план- график, зам.директор АСД инициира изменението му с докладна записка до директора, съгласувана с гл.счетоводител за наличието на финансов ресурс.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на директора на 18 СУ "Уилям Гладсон".

(3) Включените в план-графикът обществените поръчки не задължава 18 СУ "Уилям Гладсон" да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 14. (1) 18 СУ "Уилям Гладсон" поддържа профил на купувача на интернет адрес: [www.18sou.net](http://www.18sou.net), който представлява обособена част от електронната страница на училището.

(2) В профила на купувача се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки имотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, които се изменят или допълват нейният състав копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, протокола по чл.48,ал.6 от ППЗОП.

Чл. 15. (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, зам.директор АСД, изготвя предварителното обявление, което след подписването му от директора, го изпраща по електронен път в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

(2) Предварителните обявления, зам.директор АСД публикува в профила на купувача на електронната страница на 18 СУ "Уилям Гладстон".

(3) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал. 1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

Чл. 16. (1) Заместник директор по АСД подготвя документацията, а когато не разполага с необходимия административен капацитет предлага в заявка до директора за възлага на външно лице /физическо или юридическо/ да подготви документацията за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП /или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне/.

(2) Условието по заплащането на външното лице за подготовка на документацията за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между 18 СУ "Уилям Гладстон" и външния експерт.

(3) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП, на която се прави предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контролор.

(3) След предварителният контрол за законосъобразност от финансовия контролор зам. директор по АСД представя на директора документацията за утвърждаване.

Чл. 17.(1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.7 от ЗОП, същите документи зам. директор АСД, или с помощта на външното лице, изпраща по електронен път в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол. Зам. директор по АСД отговаря за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профил на купувача.

Чл. 18.(1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, се изготвят от зам. директор по АСД в срок от 3 дни, след което се предоставят за съгласуване от директора и след утвърждаване, се публикуват на официалната страница на 18 СУ "Уилям Гладстон" в интернет, раздел „Профил на купувача.

(2) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профил на купувача.

Чл. 19. (1) Офертите за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в канцеларията от секретаря на 18 СУ "Уилям Гладстон" и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ с протокол.

(2) В сила от 1.07.2017 г., Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта за участие на ръка или по пощата, секретарят на училището задължително отбелязва във входящия регистър следните данни:

1. пореден номер;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. предмет на обществената поръчка;
4. дата и час на получаване.

(4) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 3, т. 3 и т. 4.

(5) 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 прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

Чл. 20. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление зам. директор по АСД предлага на директора:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до директора на 18 СУ "Уилям Гладстон", като в зависимост от неговата преценка, подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

Чл. 21. (1) Директорът назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, която се подготвя от зам. директор по АСД в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие. Комисията се състои от нечетен брой членове

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се утвърждава от Директорът на 18 СУ "Уилям Гладстон". Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(5) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Директорът на 18 СУ "Уилям Гладстон" издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 22. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, зам. директор по АСД подготвя договора за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След получаване на контролен лист за предварителен контрол на договора от финансовия контролор, служителят по ал. 1 организира подписването на договора от директора на училището и гл. счетоводител и определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура, включително и гаранции за изпълнение.

(3) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

Чл. 23. Служителят по чл. 22, ал. 1:

(1) окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Директора и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

(2) съхранява досието на обществената поръчка, включващо: оригинален екземпляр от договора всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по 44, ал.3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки в срок от 5 години;

(3) подготвя на информация за сключен договор по образец и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в предвиденият в ЗОП срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

Чл. 24. (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП на профила на купувача зам.директор АСД, публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията по ал. 1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията зам.директор АСД посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл.188, ал.3 от ЗОП, зам.директор АСД изпраща информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл.193 от ЗОП зам.директор АСД оттегля информацията по ал.1 от портала.

(5) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 5 години от датата на публикуване на информацията.

**Чл. 25.** (1) Директорът на 18 СУ "Уилям Гладстон" със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8 – 13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на директора за утвърждаване, след което в един и същ ден зам.директор АСД го изпраща на участниците и публикува в профила на купувача.

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 – 5 и 7 от ЗОП.

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.3-5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

**Чл. 26.** (1) Когато прогнозната стойност на обществените поръчки е под прага на чл. 20 ал. 4 от ЗОП, иницирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява по ред определен в СФУК на училището.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги с прогнозна стойност на обществени поръчки под прага на чл. 20 ал. 4 от ЗОП, отчитането се извършва с първични платежни документи без да е необходимо сключването на писмен договор.

(3) Когато се възлага строителство по чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(4) Договорите по ал. 3 се сключват от Директорът на 18 СУ "Уилям Гладстон" и се подписват, след направен предварителен контрол от финансовия контролор, от директора и гл. счетоводител на 18 СУ „Уилям Гладстон“.

**Чл. 27.** Зам. директор АСД на 18 СУ "Уилям Гладстон" отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо – и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

Чл. 28. Главният счетоводител получава екземпляр в оригинал от всички договори и от приложенията към тях и носи отговорност по счетоводното им отчитане, срок за плащане, срок за изпълнение на договора, срок за освобождаване на гаранци /ако има такива/, независимо от приложения ред за избор на изпълнител.

Чл. 29. (1) В заповед директорът на училището определя лица, които да следят за съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) Когато договорът е за строителство, директорът в доклад до кмета на район Възраждане, изисква служител, със съответните компетенции, за осъществяване на инвеститорски контрол.

(3) При установени несъответствия, от лицата отговорни за на изпълнението на договорите по ал. 1 и ал.2, незабавно уведомяват Директора.

Чл. 30 (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от лицата по чл. 29, ал. 1 и ал.2, или от комисия, назначена със заповед на Директора на 18 СУ "Уилям Гладстон".

(2) Приемането на изпълнението се оформя в 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 възложителя и на изпълнителя и се предават на зам.директор АСД за досието на обществената поръчка и на гл. счетоводител за сведение.

Чл. 31. На основата на подписаните документи, ако има основание гл. счетоводител предприема действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 32. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от гл. счетоводител, съобразно клаузите им, след проверка от фин. контролор на документите, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава в срока предвиден в договора.

Чл. 33. След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, зам.директор АСД попълва съответната бланка, утвърден от изпълнителния директор на АОП и я изпраща до АОП.

Чл. 44. (1) Зам.директор АСД, определен със заповед на Директора на 18 СУ "Уилям Гладстон" води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа който съдържа информацията по приложение № 5:

1. №/дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/адрес/БИК/БУЛСТАТ/ЕФН;
7. № договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата



(2) В срок до 30 януари на текущата година зам.директор АСД представя информацията по ал. 1 в доклад пред Директора на 18 СУ "Уилям Гладстон" за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. изплатената сума по съответните договори;

(3) Директорът на 18 СУ "Уилям Гладстон" разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

Чл. 35. (1) Зам. директор АСД съхранява досието за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка, след което го предава за съхранение в учрежденския архив, съобразно утвърдените вътрешни правила в 18 СУ "Уилям Гладстон".

(2) В досиетата по ал. 1 се прилагат и заповедите за заместване на директора или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(3) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват в счетоводството на 18 СУ "Уилям Гладстон".

(4) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

Чл. 36. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от зам. директор АСД, а достъп до досиетата за финансовите досиета на обществените поръчки от главния счетоводител.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 11 към настоящите правила.

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Възложител" е Директорът на 18 СУ "Уилям Гладстон" или упълномощено от него лице.

§ 2. Вътрешните правила се издават на основание чл. 5, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

§ 3. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Вътрешните правила финансово управление и контрол в 18 СУ "Уилям Гладстон".

§ 7. Вътрешните правила влизат в сила от 01.07.2017 год., съгласно заповедта за утвърждаване на Директора на Гладстон".

§ 8. Всички служители на 18 СУ "Уилям Гладстон" са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 9. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.