

ВТОРО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СТЕФАН ПЕШЕВ"

гр. Севлиево, ул. „Росица“ №16, тел. 0675/3 28 48 e-mail: ou2.sevlievo@abw.bg

Утвърждавам:.....

Николай Захариев – директор на

ОУ "Стефан Пешев" гр. Севлиево



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ВЪЗЛОЖИТЕЛ ОУ „СТЕФАН ПЕШЕВ“, ГР. СЕВЛИЕВО

Утвърдени със заповед № 031-РД-04 от 29.09.2014 г., в сила от 01.10.2014 г.

ГЛАВА ПЪРВА РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за планиране, организацията за провеждане и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в ОУ „Стефан Пешев“, гр. Севлиево по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Чл.2. Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
3. Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемачи резултатите от изпълнение на договорите;
4. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ОУ „Стефан Пешев“, гр. Севлиево.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, услуги или проектиране с Възложител – директора на ОУ „Стефан Пешев“, гр. Севлиево.

Чл.4. Обществените поръчки се възлагат при спазване императивните норми, посочени в ЗОП и по ред, предвиден с настоящите правила.

РАЗДЕЛ II. ОТГОВОРНОСТИ

Чл.5. Директорът на училището е Възложител на обществените поръчки за ОУ „Стефан Пешев”, гр. Севлиево, който в това си качество:

- (1) Отговаря за организирането и провеждането на обществените поръчки и сключването на договори за тяхното изпълнение;
- (2) Утвърждава годишния план - график на обществените поръчки;
- (3) Назначава екип със задача да разработи тържното досие по възлагане на обществената поръчка;
- (4) Подписва решение за откриване на процедурата и утвърждава документацията и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване по реда, определен с настоящите правила;
- (5) Подписва заповедта за назначаване на комисия /жури при конкурс за проект/, за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- (6) Подписва решението за промяна/удължаване на срока за подаване на оферти в предвидените в закона случаи;
- (7) Утвърждава протокола от работата на комисията /журито при конкурс за проект/, назначена за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- (8) Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и на решението за прекратяване на процедурата в предвидените от закона случаи;
- (9) Подписва поканите за участие в процедурите на договаряне без обявление;
- (10) Подписва договорите за възлагане изпълнението на обществени поръчки с обявления за изпълнител участник в процедурата;
- (11) Упълномощава длъжностни лица от училището за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП;
- (12) При необходимост сключва договори с **външни експерти**, за разработване на методики за оценка и технически спецификации на процедурите по възлагане на обществените поръчки, както и участие в комисии за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- (13) Издава заповед за стартиране на обществените поръчки по реда на Глава 8 „а“ от ЗОП във връзка с чл.29, ал. 4 от настоящите вътрешни правила.

Чл.6. Помощник-директор /ПД/:

- (1) Координира провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки на училището, съгласно утвърдения график за провеждането им и настоящите правила;
- (2) Осъществява координация и контрол на целия процес на планиране, възлагане и изпълнение на обществените поръчки на ОУ „Стефан Пешев”, гр. Севлиево;
- (3) Съдейства на отговорника за съответната поръчка за правилното окомплектоване на преписката по провежданата обществена поръчка;
- (4) Упражнява текущ контрол в хода по възлагането и на съответната обществена поръчка и своевременно сигнализира Възложителя за необходимостта от прекратяване на процедурата при констатирана неточност, непълнота или незаконосъобразност;
- (5) Отговаря за своевременното стартиране на заявените обществени поръчки съгласно утвърдения годишен план на поръчките.

Чл.7. Счетоводителят:

(1) Предоставя на Възложителя на обществената поръчка информация за стойностното изпълнение на съответния договор своевременно, с цел стартиране на подготовката и провеждането на нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет;

(2) Следи и отговаря за недопускане на сумарно стойностно надхвърляне на предвидените в закона прагове при отделните, еднакви по вид възлагания;

(3) Съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки, относно разходната им част преди подписването им от Възложителя;

(4) Следи стойностното изпълнение на договора, като своевременно информира Възложителя преди изчерпване на стойността на договора, с оглед необходимостта за подготовка и провеждане на нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет;

(5) Уведомява писмено Възложителя в срок не по-малко от 5 работни дни, преди изтичане срока на действие на договора, като посочи и размера на изплатената по него сума, с цел изпращане на изискуема информация до Агенция по обществени поръчки, по реда на ШЗОП;

(6) Води и съхранява регистър на проведените обществените поръчки в това число и по Глава 8 „а“ от ЗОП;

(7) При извършване на разплащането с избрания изпълнител, следи за съответствието на извършения разход с поетото задължение;

(8) Представя на лицето, поддържащо „Профила на купувача“ за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача“ информация по обществената поръчка;

(9) Отговаря за съхранението на документацията по обществените поръчки от получаването ѝ от отговорника по обществената поръчка/технически секретар, до предаването на същата в архива за съхранение;

(10) Изпълнява и всички други задължения, вменени му не упоменати в настоящият чл.7, по уредени в настоящите правила.

Чл.8. Задължения на екипа за разработка на тръжното досие

(1) Директорът на училището може да определя със заповед членовете на екипа, който да разработи в определен срок документацията за конкретната обществена поръчка съгласно изискванията на ЗОП;

(2) От състава на екипа се определя отговорното лице/техническо лице по съответната обществена поръчка;

(3) Членовете на екипа изготвят цялостната документацията по конкретната обществена поръчка, като техническа спецификация и методиката за оценка на офертите в документацията за участие, при критерий икономически най-изгодна оферта, които се подписват от лицата, които са ги изработили;

(4) В рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвят отговорите по постъпилите питання за разяснения по документацията;

(5) В случаите когато, конкретна документация за обществена поръчка е разработена от външен екип, задължение на екипът за разработване на тръжната документация е да съдейства, като предоставя необходимата информация, да извърши пълна проверка на разработената документация и приеме извършената работа, съгласно договора. Изготвената документация се съгласува по реда на глава трета на настоящите правила.

Чл.9. Отговорник по провеждане на процедурата/технически секретар на поръчката/:

(1) Се определя със Заповед на Директора на ОУ „Стефан Пешев“, гр. Севлиево;

- (2) Участва в работата на екипа по изготвянето на тръжната документация;
- (3) При изготвянето на досието по съответната обществена поръчка и при провеждането на последната отговаря за своевременно изпращане на всички необходими документи, които са императивно посочени в ЗОП до компетентните институции и до участниците/кандидатите в процедурата, упоменати в закона;
- (4) Съгласува изготвената документация за съответната обществена поръчка преди стартирането на последната с посочения от Директора на ОУ „Стефан Пешев“, гр. Севлиево юрист и с ПД;
- (5) Съвместно с юриста, определен по ал.4 в рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвя отговорите по постъпилите питання за разяснения по документацията за участие;
- (6) Отговаря за своевременното предоставяне на информацията, подлежаща на публикуване в „Профил на купувача“;
- (7) Завеща подадените оферти/ заявления на участниците/ кандидатите във входящия дневник, като на приносителят се издава документ;
- (8) Отбелязва входящият номер, датата и часът върху плика със офертата/заявлението;
- (9) При подаване на оферта с нарушена цялост, незапечатан плик или след изтичане на крайния срок за получаване, техническият изпълнител връща незабавно офертата на приносителя;
- (10) Отговаря за целостта на пликовете с подадените оферти/заявления до предаването на същите на Председателя на комисията;
- (11) Участва в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по съответната поръчка и изготвя протоколите от работата на комисията;
- (12) Изготвя необходимата информация за публичността на обществената поръчка и я предоставя на лицето, което отговаря за публикуване в „Профил на купувача“;
- (13) След приключване на процедурата по възлагане на съответната обществена поръчка /подписан договор с обявения за изпълнител кандидат/участник/ или издадено решение за прекратяване на поръчката/, техническият секретар е длъжен да предостави необходимата информация за съответната обществена поръчка, която е необходима за вписване в регистъра на обществените поръчки, който се води и съхранява от счетоводителя на учебното заведение;
- (14) След сключване на договора за изпълнение на съответната обществена поръчка техническият секретар е длъжен да предаде на счетоводителя при ОУ „Стефан Пешев“ оригинала на договора и съответните приложения към него, за откриване на финансово досие, както и досието по проведената процедура за съхранение в рамките на предвидения от закона срок;
- (15) Отговаря за окомплектоване на документацията на поръчката по хронология и изготвя опис на нейното съдържание;
- (16) Изпълнява и всички други задължения, вменени му не упоменати в настоящия чл.9, но уредени в настоящите правила.

Чл.10. КОМИСИЯ за разглеждане, оценка и класиране:

- (1) Комисията се назначава от директора на ОУ „Стефан Пешев“, гр. Севлиево със заповед съгласно изискванията на ЗОП, с която се определя нейния състав – председател, членове и резервни членове;
- (2) **Председателят на комисията има следните задължения:**
1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;
 2. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
 3. Следи за подписване на декларации от всички членове на комисията, отразяващи липсата на посочените в ЗОП обстоятелства;

4. Контролира и отговаря за съдържанието на протокола от работата на комисията с оглед необходимостта същият да отразява всички извършени действия и взети решения с мотивите към тях, както и нормативно предвидените реквизити;
 5. Отговаря за приключване работата на комисията в определения ѝ от Възложителя срок;
 6. След подписване на протоколите от работата на комисията ги предава на директора на училището за взимане на съответното решение;
 7. Определя от състава на комисията лице/а за съставяне на съответните протоколи, бланки за оценка, декларации, както и всички документи необходими за работата на комисията;
- (3) Юристът, участващ в работата на комисията за разглеждане оценка и класирана на офертите по съответната обществена поръчка, изготвя решението за класиране и избор на изпълнител на обществената поръчка /решение за прекратяване.

ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.11. Процесът на планиране на обществените поръчки /ОП/, се осъществява едновременно с процедурите по разработване проекта на бюджета на ОУ „Стефан Пешев”, гр. Севлиево за следващата бюджетна година.

Чл.12. Планирането се осъществява въз основа на отчети от предходната бюджетна година относно необходимостта от извършване на строителство, доставка на стоки, предоставянето на услуги или конкурс за проектиране, предвидени за изпълнение през следващата бюджетна година.

Чл.13. Утвърденият план – график се свежда до знанието на ПД и счетоводителя.

Чл.14. При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план - график, се включва в графика след обсъждане от ръководството на училището.

ГЛАВА ТРЕТА УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.15. Директорът като Възложител утвърждава пълния пакет от документи за обществената поръчка.

Чл.16. След утвърждаване на документацията на обществената поръчка от Възложителя техническият секретар информира лицето, поддържащо „Профила на купувача“, за съответната обществена поръчка, като му предоставя необходимите документи, подписани от Възложителя в pdf формат, а останалите документи от поръчката - в електронен формат doc/exsel.

Чл.17. Лицето, поддържащо „Профила на купувача“ създава отделно **електронно досие** за обществената поръчка в „Профила на купувача“, след което предоставя данните на директора за изпращане в регистъра на обществените поръчки (РОП) по чл. 21 от ЗОП;

Чл.18. (1) След публикуване на обявлението и решението за откриване на процедурата в РОП, лицето, поддържащо „Профила на купувача“ публикува в създаденото електронно досие документите за обществената поръчка, предоставени му от техническия секретар;

(2) Техническият секретар изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за публикуваната обществена поръчка, съгласно §1, т. 28а от ДР на ЗОП в деня на публикуване на обявлението в РОП;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ I

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСЕМ „а“ ОТ ЗОП – ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.19.(1) Обществена поръчка по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се провежда при спазване на разпоредбите на чл.101а - чл.101ж от ЗОП;

(2) Разработването на документацията на обществената поръчка по реда на глава 8 „а“ се извършва съгласно чл.8 от настоящите вътрешни правила.

Чл.20.(1) Екипът за разработване на тържното досие по чл. 8 от настоящите вътрешни правила изготвя проект на публична покана, създадена с Редактор на форми на АОП;

(2) След изготвяне на пълния пакет от документи за публичната покана, я предава за утвърждаване от Възложителя;

(3) Възложителят със заповед одобрява поканата и документацията на обществената поръчка, възлагана по реда на глава 8 „а“ от ЗОП и назначава комисия за получаването, разглеждането и оценката на ofertите, като определя нейния състав и резервни членове. Върху образеца на покана Възложителят поставя резолюция с дата и подпис, а останалите документи се подписват и подпечатват и се предават на отговорното лице за поръчката;

(4) Техническият секретар предоставя на директора на училището, електронния формуляр на поканата за публикуване на Портала за обществени поръчки;

(5) След публикуване на поканата в Портала на АОП, Възложителят лицето, поддържащо „Профила на купувача“, всички документи, подписани от него или други подписани официални документи в pdf формат, а останалите документи от поръчката - в електронен формат doc/exsel- за публикуване в „Профила на купувача“ на официалния сайт на училището, както и номерът, под който е публикувана поканата в Портала на АОП;

(6) Лицето, поддържащо „Профила на купувача“, в деня на получаване на документите съгласно предходната алинея, създава отделно **електронно досие** за обществената поръчка в „Профила на купувача“, като в него публикува документите на поръчката;

(7) **Техническият секретар** изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за публикуваната обществена поръчка по реда на глава 8 „а“ от ЗОП съгласно § 1, т. 28а от ДР на ЗОП;

(8) **Техническият секретар за изпълнението на поръчката**, в срок до **2/два/ работни дни** от издаване на заповедта на директора, връчва на всяко лице, включено в състава на комисията по чл. 21, ал. 3 екземпляр от същата срещу подпис.

Чл.21. След изтичане на крайния срок за получаване на офери за конкретната обществена поръчка, техническият секретар, предава срещу подпис на председателя или друг член на комисията постъпилите офери.

Чл.22. (1) **Председателят на комисията** по чл. 10, ал. 2, информира на заседанието членовете на комисията за постъпилите офери, след което всеки член подписва декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 - 4 от ЗОП;

(2) На заседанието на комисията могат да присъстват участниците, подали оферта за обществената поръчка или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица, при спазване на установения режим за достъп до сграда на ОУ „Стефан Пешев“, гр. Севлиево;

(3) Комисията отваря и разглежда офертите по реда на постъпването им. След отварянето на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения, с което приключва публичната част от заседанието на комисията;

(4) В закрито заседание комисията разглежда документите и информацията в офертите на участниците за съответствие с изискванията на Възложителя, заложен в документацията на обществената поръчка. Ако установи липса и/или нередовност, включително и фактическа грешка, комисията изпраща парочно писмо до конкретния участник, в което се посочва какво е несъответствието и се дава възможност в срок до **3 (три) работни дни** от получаване на писмото, участникът да отстрани констатираната липса и/или нередовност и/или фактическа грешка;

(5) След изтичане на срока по ал.4, комисията разглежда допълнително представени документи и/или информация. Ако същите удовлетворяват изискванията на Възложителя за конкретната обществена поръчка, комисията допуска до оценка и класиране офертата;

(6) Ако след изтичане на срока по ал.4 комисията установи, че не са представени документи и/или информация, или представените не удовлетворяват изискванията на Възложителя за конкретната обществена поръчка, комисията отстранява от участие офертата, като същата не се оценява и не се класира;

(7) Комисията при необходимост може:

- да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

- да изисква от участниците разяснения по заявените от тях данни за всеки от документите в офертата им;

(8) Комисията извършва оценка на офертите, удовлетворяващи изискванията на Възложителя за конкретната обществена поръчка, съгласно критерия за оценка, посочен в документацията на поръчката и класира участниците.

(9) За работата си, Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Председателят на комисията представя на Възложителя протокола за утвърждаване, в едно с цялата документация на поръчката и с офертите.

Чл.23. След утвърждаване на протокола на комисията от Възложителя, в същия ден техническият секретар изпраща на всички участници в обществената поръчка с придружително писмо копие от утвърдения протокол, по пощата или по факс или на електронна поща /ако имат посочена такава към офертата/, за сведение и на лицето, поддържащо „Профила на купувача“, за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача“.

Чл. 24. В 30-дневен срок от сключване на договора по проведена обществена поръчка по реда на глава 8 „а“ от ЗОП, техническият секретар предоставя на лицето, поддържащо „Профила на купувача“, сканиран договор и задължителните приложения към него при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП, за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача“;

РАЗДЕЛ II
РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ
УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл.25. Не се провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, когато стойността на планираният разход не надхвърля следните стойности, посочени в чл.14, ал.5 на ЗОП:

- а) За строителство – под **60 000 лв. без ДДС**
- б) За доставка на стоки и услуга - под **20 000 лв. без ДДС**;
- в) За конкурс на проект – под **66 000 лв. без ДДС**;

Чл. 26.(1) Обществена поръчка стартира с определяне на техническия секретар на поръчката със заповед на Възложителя. Техническият секретар за поръчката изготвя и окомплектова документацията за провеждане на съответната поръчка;

(2) В хипотезата на буква „б“ и „в“ на чл.26 от настоящите правила, директорът на училището може да не сключи писмен договор с доставчика на стоки или услуги, като сделката се доказва с първични платежни документи (фактура), за които преди подписването им трябва да бъде одобрена заявка за поемане на задължение от финансовия контролор съгласно СФУК;

ГЛАВА ПЕТА
КОНТРОЛ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.27. Контролът по проведените обществени поръчки при ОУ „Стефан Пешев“, гр. Севлиево, приключили с подписване на договор за възлагане изпълнението на поръчките, се осъществява на два етапа:

(1) **Технически контрол** – директорът на училището със заповед определя служителя/и, на който/които вмеснява задължението да следи/следят срочното, количествено и качествено изпълнение на договорения предмет по възложената обществена поръчка.

(2). **Финансов контрол** – контрол за спазване на договорените авансови плащания, отсрочки в плащанията и недопускане превишаването на цена на договора.

1. За реализиране на финансовия контрол счетоводителят при ОУ „Стефан Пешев“, гр. Севлиево открива и води финансово досие за всяка проведена обществена поръчка. Финансовото досие съдържа: копие на сключения договор за възлагане изпълнението на обществената поръчка и всички платежни документи отнасящи се до плащанията по сключения договор.

2. Счетоводителят, който води финансово досие, **в срок до 20 календарни дни** след извършване на всяко плащане по сключения договор от страна на ОУ „Стефан Пешев“, гр. Севлиево, изготвя и представя в табличен вид информация за датата, основанията, размера и получателя на плащането, която представя на лицето, поддържащо „Профила на купувача“ за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача“. По договори с периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията се представя в обобщен вид **до 15-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания**. При извършване на последно плащане по договор, както и при прекратяване на договора, се предоставя информация на Възложителя;

3. Лицето, поддържащо „Профила на купувача“ публикува информацията по т.2 в електронното досие на обществената поръчка, в деня на нейното получаване;

4. Финансовият контролор при изпълнение предмета на договора по възложената обществена поръчка, следва да бъде в съответствие със Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ на ОУ „Стефан Пешев“, гр. Севлиево.

ГЛАВА ШЕСТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.28. (1). До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява **при техническия изпълнител**.

(2) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите предложения се съхранява **от председателя на комисията** за съответната поръчка.

(3) След приключване работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения и утвърдения протокол от директора, се предава **на счетоводителя**, за съхранение до предаването и в архива на училището.

Чл.29. Служителите, **отговорни за архива**, съхраняват цялата документация по възлагане на съответната обществена поръчка и постъпилите оферти към нея в **срок до не по - малко от 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора**. За обществени поръчки, възложени по реда на глава 8 „а“ от ЗОП, **срокът е три години след приключване изпълнението на договора**.

ГЛАВА СЕДМА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8 „б“ от ЗОП.
2. Разпоредбите, касаещи „Профила на купувача“, **влизат в сила от 01.10.2014 г.**
3. При неизпълнение на вменени с настоящите вътрешни правила отговорности от страна на задължените длъжностни лица, виновните се наказват по реда, предвиден в глава тринадесета „Административно-наказателни разпоредби“, от чл. 128 – чл.132 от ЗОП и Кодекса на труда.
4. Със заповед на директора на ОУ „Стефан Пешев“, гр. Севлиево могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организация на работа на администрацията във връзка с нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.
5. Настоящите вътрешни правила по ЗОП се изменят и допълват при промени в нормативните актове, вътрешни документи на администрацията и при възникнала необходимост, със заповед на директора на ОУ „Стефан Пешев“, гр. Севлиево.
6. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 031-РД-04 от 29.09.2014г. на **директора на ОУ „Стефан Пешев“, влизат в сила от 01.10.2014 г.**