

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЛАДИМИР ВАСИЛЕВ
Управител на „ВиК” ООД
гр.ГАБРОВО



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГАБРОВО
2012

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения	3
Раздел I – Обхват	3
Раздел II – Органи и длъжностни лица, отговарящи за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки	4
ГЛАВА ВТОРА – Ред за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки	7
Раздел I – Приложно поле	7
Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията	7
Раздел III – Провеждане на процедурата	9
ГЛАВА ТРЕТА – Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка. Контрол	11
Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка	11
Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка	12

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. (1) С тези Вътрешните правила се уреждат:

1. Условието и редът за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от „В и К” ООД – град Габрово;
2. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки във В и К” ООД - Габрово;
3. Редът за отчитане на извършената работа от служителите на дружеството, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

1. икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на дружеството в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;
2. прозрачност по отношение на обществените поръчки във „В и К” ООД - Габрово;
3. осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на материални запаси и дълготрайни активи, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Доказване на необходимостта от строителство, доставка на материални запаси и дълготрайни активи, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
3. Ред за стартиране и провеждане на процедури.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

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

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

Раздел II
ОРГАНИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО
НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Управител – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на дружеството и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;
2. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация, и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;
4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;
6. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;
7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;
8. Подписва поканите за участие;
9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;

Чл. 7. Ръководител ФСО – отговорник по процедурата и изготвяне на документацията:

1. Подготвя решението за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на управителя за подпис;
2. Заедно с юрисконсулта / адвоката отговаря за изготвянето и комплектуването на документацията в срока, определен от управителя;
3. Заедно с юрисконсулта / адвоката отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на дружеството;
4. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира плащането и изпращането на решението и обявлението за публикуване в двудневен срок от съответното решение, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне;
5. Заедно с юрисконсулта подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
6. Обезпечава процеса на закупуване на документация от участниците;
7. Съгласува решението за удължаване на срока за подаване на оферти, като след това го предоставя на управителя за подпис;
8. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им, като след това я предоставя на управителя за подпис. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;
9. Заедно с юрисконсулта подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП;
10. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите оферти;

11. Подготвя решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата, като след това го предоставя на управителя за подпис;
12. Изготвя и съгласува с юрисконсулта проекто-договора;
13. Отговаря за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от ЗОП;
14. Отговаря за своевременното изпращане на информацията за провежданите обществени поръчки, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 22 от ЗОП и чл. 5 от ППЗОП;
15. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;
16. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието, като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;
17. Съхранява досието в определения в чл.58 а, ал.6 от ЗОП четиригодишен срок, след приключване изпълнението на договора;
18. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;
19. Контролира финансовото изпълнение на договорите;
20. Заедно с управителя, юрисконсулта и главния инженер в срок до 31 декември съответната година изготвя годишна програма за процедурите по възлагане на обществени поръчки, които ще бъдат проведени следващата календарна година.

Чл.8. Главният инженер:

1. Съгласува заявките за стартиране на процедури за възлагане на ОП;
2. Съвместно с юрисконсулта изготвя отговорите по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите Вътрешни правила и обезпечава комплектоването и изпращането им;
3. Заедно с р-л ФСО изготвя и окомплектова документацията в част техническа.

Чл. 9. Заявител на обществена поръчка:

(1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Главният инженер;
- Отдел „Производствено-технически“;
- Отдел "Инкасо“;
- Производствено-експлоатационните райони;
- Всеки един отдел на „В и К“ ООД – град Габрово при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка.

(2) Заявителят изготвя заявка до управителя за стартиране на обществена поръчка и след получено одобрение го предоставя на Главния инженер за стартиране на процедурата.

(3) Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(4) Заявителят изготвя проектите на отговорите по постъпили запитвания от участници/ кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила и обезпечава комплектуването и изпращането им.

Чл. 10. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Води протокола от заседанията на комисията;
2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения ;
3. Подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на оферти или прекратяване на процедурата;
4. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
5. Изготвя уведомителни писма до участниците/кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на оферти или прекратяване на процедурата;
6. Публикува в профила на купувача решението по т. 4 заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците съгласно чл. 73, ал. 4 от ЗОП;
7. Изготвя писма до главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;
8. Осигурява информация на юрисконсулта във връзка с изготвянето на договор с определения за изпълнител участник - утвърден протокол, решение за определяне на изпълнителя и архивира досието на процедурата, съгласно изискванията на чл.58а, ал.6 от ЗОП.
9. Подписва листа за оценка.

Чл. 11. Сътрудник офис:

1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и съгласно резолюция на управителя ги предава за съхранение;
2. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните от отговорника по процедурата документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;
3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

Чл. 12. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на дружеството;
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
4. Подписва листа за оценка.

Чл. 13. Технически лица (експерти):

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на офертите от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;
2. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;

3. Подписват листа за оценка.

ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.14. Заявителят изготвя писмена заявка, съгласувана с главния инженер до управителя на дружеството, съдържаща:

- Обосноваване необходимостта от извършване на строителство, доставка, услуга или проект;
- Средствата, необходими за финансирането на поръчката;
- Приложение към заявката - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка.

Чл.15. Заявката се съгласува с ръководителя на отдел „Финансово-счетоводен“, който се произнася по законосъобразността и наличието на финансови средства за поеманото задължение и след това се одобрява от управителя.

Чл.16. Стойността на поръчката се определя по правилата на чл.14 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 17. Видът на процедурата се определя по правилата на Част първа, Глава първа, Раздел III от ЗОП.

Раздел II ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.18. Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата в указания срок. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието и:

- **За извършване на строителство (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП)** - За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.
- **За доставка (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП)** - За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.
- **За услуги (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП)** - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант.

Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- **За конкурс за проект (по смисъла на чл.16а от ЗОП)** - За описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.
 - Всички документи, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.
6. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията.
7. Изготвят се указания, относно:
- Сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;
 - Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса. На въпроси, получени след законоустановения срок преди крайния срок за предаване на оферти, няма да се отговаря;
 - Определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата.
 - При необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност - задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/ задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива).
 - Вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността.
 - Ако при изпълнение на дейността се предвижда участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелстването им и представяне на съответната за това документация.
 - Постава се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.
8. Отговорникът по процедурата определя размера и вида на депозита за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 % от стойността на поръчката.
9. Отговорникът по изготвяне на документацията описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.
10. Сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническите лица в комисията.
11. Образци на различни видове гаранции.
12. Образец на ценово предложение: Изготвеният образец трябва да включва:

- Цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);
- Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост).
- Валидност на офертата - срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.
- Трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от Участника в процедурата.
- Определя се и метода за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

13. Образец на оферта, както и указани за подготовката ѝ.

14. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

15. Проектодоговор. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на **гаранция за изпълнение на задълженията по договора** (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 3 % от стойността на поръчката. Документа за внесена гаранция се представя на възложителя в момента на подписване на договора от страна на изпълнителя .

16. Методика за оценка на предложенията.

17. Документацията се изготвя на български език, а ако е необходимо трябва да бъде изготвен и превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

Чл. 19. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се подписва от отговорник по изготвяне на документация.

Чл. 20. След съгласуване документацията се представя на управителя за утвърждаване.

Раздел III. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.21. (1) В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Агенцията по обществените поръчки, конкретни участници/кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

(2). Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация и се комплектоват и изпращат от отговорника по процедурата.

Чл.22. (1). Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока определени в обявлението (поканата).

(2). Въпросите от участниците, закупили документация по дадена процедура се изпращат на отговорник по изготвяне на документацията. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси като изготвят писмата до участниците. Организиране изпращането на писмата се прави от отговорника.

(3) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички участници, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се

отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл.23. (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията оферти се предават в определения срок в деловодството на дружеството, съгласно условията на документацията.

(2) „В и К” ООД - Габрово не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл.24. Всички документи, свързани с провеждането на всяка една обществена поръчка се вписват във входящия регистър на дружеството.

Чл.25. При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязват поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл.26 (1). Отговорникът по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред и подписване от управителя се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл.27. (1) Отговорникът по регистриране на постъпилите в деловодството оферти ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди комисията да започне своята работа, нейните членове подписва декларации по чл.35, ал. 3 от ЗОП.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

Чл.28. (1) На първото си заседание комисията отваря офертите и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите.

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от участниците в определен от нея срок, да представят допълнителни документи и/или доказателства за обстоятелствата, изложени в офертата.

Чл.29. (1) Комисията извършва оценка на постъпилите оферти, съгласно изготвената методика за оценка, неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя протокол, който представя на управителя за утвърждаване.

(3) Въз основа на утвърдения протокол възложителят с решение обявява класирането в процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл.30. Въз основа на решението и съгласно чл. 73, ал. 3 от ЗОП, отговорникът по провеждане на процедурата изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.

Чл.31. След изтичане на 10-дневният срок за обжалване на решението на възложителя по чл.120, ал.4 от ЗОП, отговорникът по провеждане на процедурата, в случай че няма жалби изготвя договор и го съгласува с юрисконсулта.

Чл.32. Договорът за възлагане на обществената поръчка се подписва от управителя.

Чл.33. (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Паричните суми се възстановяват от отдел „Финансово-счетоводен”, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция от отговорника по процедурата.

ГЛАВА ТРЕТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.34. За всяка обществена поръчка отговорникът по процедурата изготвя досие, което включва:

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година на отдела, от която изхожда заявката за конкретната обществена поръчка;
2. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
3. Обявлението за обществената поръчка;
4. Заповед за назначаване на комисия;
5. Писма до АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.
6. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура;
7. Офертите на всички участници;
8. Протоколите от заседанията на комисията;
9. Декларациите по чл.35 от ЗОП;
10. Покани за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка;
11. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
12. Уведомителни писма до участниците в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване;
13. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него;
14. Подадени жалби или искиви молби, ако има такива;
15. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата;

- 16. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор;
- 17. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно изпълнения договор;
- 16. Други изискуеми от закона документи.

РАЗДЕЛ II

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.35. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

Чл.36. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията в офиса на дружеството в град Габрово, бул.,„Трети март“ № 6.

Чл.37. Окомплектованите по реда на настоящите вътрешни правила досиета на обществените поръчки се съхраняват от ръководител „ФСО“. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от четири години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Настоящите вътрешни правила са приети на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки.