

ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТСКИ СВЯТ” – ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА , ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ, КАКТО И ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА
„ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА” НА ДГ „ ДЕТСКИ СВЯТ“ ГР. ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

2. С вътрешните правила се уреждат редът и условията за:

2.1.Планиране на обществените поръчки и на възлаганията по глава осма „а”от ЗОП от ДГ „Детски свят” -гр. Полски Тръмбеш.

2.2. Условията и редът за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

2.3.Разпределение на задълженията на длъжностните лица от детското заведение,ангажирани с организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки и на възлаганията по глава осма „ а” от ЗОП.

2.4.Осъществяването на контрол по процедурите за възлагане на обществените поръчки и на възлаганията по глава осма „а” от ЗОП.

2.5.Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и на договорите, сключени след възлагане по глава осма „а”.

2.6.Съхраняване и комплектуване на документите и досиетата на процедурите за обществени поръчки и на възлаганията по глава осма „а” от ЗОП.

3.Настоящите вътрешни правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на поръчките по ЗОП и ППЗОП.

4. Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

4.1.Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП, се възлагат в зависимост от обектите и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.16 от ЗОП видове процедури. Тези по чл.14, ал.4 от ЗОП се провеждат по условията и реда на глава осма „а” от ЗОП.

4.2.При наличие на хипотезите, попадащи в стойностите по чл.14, ал.5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури, при спазване на условията и изискванията, регламентираны в настоящите правила.

5.Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица от детското заведение, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, при пълно съобразяване с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

5.1.Всички кандидати и участници в процедури по възлагане на поръчки и възлаганията по глава осма „а” от ЗОП, които се запознават с настоящите Вътрешни правила, следва да имат предвид, че същинският регламент за възлагане на обществени поръчки се намира в ЗОП и ППЗОП.

5.2.Настоящите Вътрешни правила имат за цел да регламентират организацията и действията на администрацията на детското заведение като Възложител за правилното, своевременно и ефективно възлагане и изпълнение на обществени поръчки, при пълно съобразяване с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

6. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от Директора на детското заведение, който представлява детското заведение като Възложител, и затова издава всички актове по процедури за възлагане на поръчки и включва, изменя и разваля договори за изпълнението им. Той контролира своевременното, законосъобразно и ефективно възлагане и изпълнение на поръчките, както и ефективното и законосъобразно разходване на бюджетните средства на детското заведение.

Функциите на директора на детското заведение по настоящите вътрешни правила се извършват от упълномощеното от него лице по чл. 8, ал.2 от ЗОП, когато има такова упълномощаване, или от временно изпълняващия длъжността „директор“ в случаите по чл. 148, ал.4 от Правилника за прилагане на Народната просвета.

7. При всяка нужда от помощ, за каквато и да е дейност, свързана с възлагане на поръчки и контрол по тяхното изпълнение, Директорът може да използва услугите на външни консултанти: юристи и/или специалисти в областта, в която е предметът на конкретната поръчка. В регламентираните от ЗОП случаи за използване на външни експерти по определен от този Закон ред и условия, директорът на детското заведение следва да спазва този Закон и ред.

II. ПУБЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ -

„ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА“

1. На Интернет адреса на детското заведение <http://dg-pt.trambesh.eu/> е създадена страница, наричана „Профил на купувача“, на която се публикуват и съхраняват всички документи, свързани с обществените поръчки, съгласно разпоредбите на чл.22б от ЗОП.

2. Директорът на ДГ „Детски свят“ - гр. Полски Тръмбеш със своя заповед или сключен договор определя лице- системен оператор, отговорно за поддържане профила на купувача.

3. Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП и според определените от Директора на ДЗ срокове.

4. Редът за публикация, правата и задълженията на отговорното за това лице се определят в тези вътрешни правила.

III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1.1. Ежегодно до 01.12. на предходната бюджетна година се създава работна група, която изготвя Списък на обществените поръчки, които се предвиждат да бъдат реализирани през следващата календарна година.

1.2. В работната група може да бъдат включени домакин, счетоводител и други длъжностни лица по преценка на Директора на детското заведение.

1.3. Работната група се определя от Директора на детското заведение със Заповед, в която се посочва и срокът за работа на работната група, който не може да бъде по- дълъг от 10 дена от издаването и.

1.4. Списъкът по точка 1.1. следва да съдържа кратко описание на предмета на обществената поръчка, обект на поръчката, прогнозна стойност, индикативна дата за започване на подготовката за възлагане на обществената поръчка и откриване на съответната процедура и/или публикуване на публичната покана, срок на изпълнение на обществената поръчка, изискуем ред за възлагане по чл.14 от ЗОП и др. информация по преценка на работната група.

1.5. Списъкът по т.1.1. се предава на Директора на детското заведение, който го одобрява или връща на работната група със становище за отстраняване на пропуски и/или други несъответствия и нередности и срока, в който следва те да се отстранят.

1.6. След приемане на бюджета на детското заведение, директорът получава актуална информация от счетоводителя за финансовото обезпечаване на обществените поръчки.

IV. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

1. Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка и на възлаганията по глава осма „а“ от ЗОП започва с изготвяне на технически спецификации и

пълно описание на предмета на поръчката, като стриктно се спазват разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП. След подготовката на документите по предходното изречение се подготвят и всички останали документи, изискуеми по ЗОП, за провеждане на процедурата по възлагането. При необходимост от изготвяне на технически спецификации и други документи с особено голяма сложност, необходими за провеждане на процедурата по възлагането на поръчки, възложителят може да ползва и външни консултанти: юристи и експерти, отговарящи на изискванията на ЗОП. Необходимостта за ангажиране на консултанти по предходното изречение се преценява за всяка конкретна процедура за възлагане на поръчка от Директора на детското заведение.

2. Директорът на детското заведение съгласува документите по предходната точка, като преценява дали те са изготвени целесъобразно и законосъобразно, според изискванията на ЗОП. При необходимост, за извършването на правилна преценка по предходното изречение, директорът може да ползва външни консултанти, а ако документите по предходната точка са подготвени от външни консултанти, той може да ползва други външни консултанти.

3. След съгласуване на документите по т.1 от настоящия раздел, Директорът или определено от него длъжностно лице извършва техническите действия по изпращане на решението, обявлението/публичната покана до АОП, съобщение до БТА, до три печатни медии и до поне три лицензирани радио и телевизионни оператори и на Профила на купувача. Когато е допустимо в ЗОП и ППЗОП, изпращането на документите в АОП по електронен път се извършва с електронния подпис на Директора.

4.1. Със Заповед Директорът на ДЗ определя длъжностното лице, което:

а) съхранява документацията по процедурата за възлагане на поръчки по ЗОП преди да бъде предоставена на комисията по чл. 34 и чл. 101 г. от ЗОП, и след като тази комисия предаде документацията по процедурата на директора на детското заведение.

б) предоставя документацията за участие на кандидатите и участниците, които искат да получат документацията на хартиен носител;

в) приема офертите, завежда ги във входящата книга в деловодството на детското заведение и в специален регистър на постъпилите оферти за конкретната обществена поръчка, и издава на кандидатите и участниците документ за това. В регистъра се записва следната информация: Входящия номер на офертата, датата и часа на нейното подаване, лицето подало и лицето приело офертата, както и се отбелязва в забележка други обстоятелства, възникнали във връзка с подаването на офертата;

г) съхранява постъпилите оферти в заключен шкаф и ги предоставя заедно с документите по букви „б“ и „в“ на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите в деня и часа, определени в обявлението/публичната покана, за отваряне на офертите;

д) организира публикуването на всички изискуеми по ЗОП и настоящите правила документи и информация в профила на купувача в електронната страница на детското заведение при стриктно спазване на нормативните изисквания на ЗОП и ППЗОП, като за удостоверяване на всяко публикуване се съставя протокол, към който се прилагат копия на публикациите от Профила на купувача. Същият се подписва от лицето, определено от Директора, организиращо публикуването и лицето, което извършва техническите действия по публикуване на документите и се определя от Директора в правилата по чл. 22 г. от ЗОП;

е) извършва административната и техническа работа по:

-входирание на заявления, искания за разяснения, писма от АОП и др. и докладването им не по-късно от същия работен ден на директора на детското заведение;

-изпращане на изискуеми по ЗОП писма, информация, актове от ЗОП от представляващия детското заведение като възложител и окомплектоването им с необходимите приложения до кандидатите или участниците в процедурите по възлагане на поръчки, АОП и др.;

ж) съхранява досиетата на приключилите процедури по възлагане на обществените поръчки в изискуемите от ЗОП срокове в заключен шкаф. Достъп до тези досиета може да има и директорът на детското заведение.

з) изготвя писма за освобождаване или задържане на гаранциите за участие и изпълнение.

4.2. Със Заповедта по точка 4.1 от настоящия раздел могат да бъдат определени и повече от едно лица, като се отбележат какви са конкретните задължения.

5. Счетоводителят отговаря за освобождаването и задържането на гаранциите за участие и изпълнение, ако такива се събират. За всеки конкретен случай на освобождаване и задържане по предходното изречение, счетоводителят трябва да получи своевременно и предварително писмо от директора на детското заведение или лицето по т.4.1. от настоящия раздел за задържане и освобождаване на гаранциите, в което се посочва и основанийето за това. Счетоводителят следва да подпише всеки договор за изпълнение на поръчка, преди или в деня на подписването му, както и договорите с ангажираните консултанти.

6. Ангажирането на външни консултанти за подпомагане дейността на възложителя при възлагане на поръчки по ЗОП, се извършва от директора на детското заведение чрез сключване на писмен договор, който се подписва и от счетоводителя.

7. Директорът на детското заведение назначава комисия, която да отвори, разгледа и оцени офертите по реда и условията на ЗОП, както следва:

7.1. При процедурите по ЗОП – в срока определен в ЗОП.

7.2. При възлагания по реда на глава осма „ а ” – със Заповедта, с която одобрява публичната покана и документацията към нея по точка 1 от Раздел V.

8. Длъжностното лице, определено по т. 4.1. от настоящия раздел и/или наетия за процедурата юрист подготвя и представя за подпис на членовете на комисията декларации по чл. 35 от ЗОП. Подписаните декларации остават и се съхраняват в досието за възлагане на обществената поръчка. При установяване на пречки по чл.35 от ЗОП някой от участниците в комисията да продължи работата си в нея, председателят на Комисията писмено уведомява директора на детското заведение, който при невъзможност същия да бъде заменен от резервен член на комисията, го заменя с друг-новоначален участник при спазване на изискванията на ЗОП. Резервният член и/или новоначаленият също подписват декларация по чл. 35 от ЗОП.

9. От предаването на офертите, регистъра на подадените оферти и документацията за възлагане на обществената поръчка на председателя на комисията, комисията организира и извършва съхраняването им заедно с протокола/протоколите на комисията в заключен шкаф, ключове от който се съхраняват от председателя на Комисията и предварително е предоставен за работата на Комисията от Директора на детското заведение.

10. Председателят на Комисията, с помощта на лицето, определено по т.4.1 от настоящия раздел, организира своевременно изпращане на искания на комисията до кандидатите и участниците за представяне на документи, обосновки, информация съгласно изискванията на ЗОП и решенията на комисията.

11. Председателят на комисията следи за своевременното приключване на работата на комисията, съобразно в определения от Възложителя срок за това по чл. 34, ал.6 от ЗОП.

12. В деня, в който комисията приключи своята работа, нейният председател предава протокола и цялата документация по възлагане на обществената поръчка (включително постъпилите оферти и допълнителните документи от оферентите, поискани от комисията, както и писмата от председателя на комисията до оферента и органи на власт и др., изпратени във връзка с работата на комисията) на директора на детското заведение. Това предаване, с посочване на датата, на която е извършено, се удостоверява писмено в протокола на комисията или в нарочно изготвен за целта протокол.

13. Директорът на детското заведение преценява дали да осъществи правото си на контрол по чл. 36 б от ЗОП при процедурите за възлагане на обществени поръчки и преди да утвърди протокола по

чл. 101г, ал. 4 от ЗОП при възлагане на поръчки по глава осма „а“ от ЗОП. Този контрол може да се осъществи и с помощта на ангажирани от Директора външни консултанти.

14. Протоколът на Комисията и решението на Възложителя по чл.38 от ЗОП се публикуват в Профил на купувача, съгласно изискванията на ЗОП и по реда определен в Правилата по чл.22г от ЗОП от лицето по т.4.1. от настоящия раздел.

V. ПРАВИЛА ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО, РАЗГЛЕЖДАНЕТО И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ ПО ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП

1.При възлагане на обществени поръчки по глава осма „а“ от ЗОП, Директорът на детското заведение издава Заповеди, с които утвърждава публичната покана и документацията към нея и назначава Комисията по чл.101г от ЗОП.

2.Публичната покана следва да има минималното съдържание, определено в ЗОП.

3.Документацията към публичната покана задължително съдържа Техническа спецификация за изпълнение на обществената поръчка и проект на договора.

4.В случаите, когато публичната покана не се придружава от документация, към нея се прилагат задължително Техническата спецификация и проекта на договора, които се утвърждават със заповедта по точка 1 и се публикуват на Профила на купувача.

5.При изготвяне на публичната покана и документите към нея, директорът на детското заведение може да ангажира външни консултанти за подпомагане дейността на възложителя при възлагане на поръчката по ЗОП, чрез сключване на писмен договор, който се подписва и от счетоводителя.

6.При възлаганията по глава осма „а“ от ЗОП членовете на комисията, длъжностните лица, консултантите и директорът на детското заведение следва стриктно да спазват изискванията на ЗОП и реда, регламентиран с настоящите вътрешни правила.

7.След изтичане на срока за получаване на офертите, в деня и часа за отваряне на офертите, Комисията получава от длъжностното лице по т. 4.1 от раздел „IV. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП“ регистъра на получените оферти и приложените към него оферти.

8.Изискванията по чл. 101г, ал.2 до ал.4 от ЗОП са задължителни за членовете на комисията.

9.След действията по чл. 101 г.,ал.2 и ал.3 от ЗОП приключва публичната част от работата на Комисията.

10.Комисията продължава своята работа с проверка на съответствието на представената от участниците оферти с изискванията на Възложителя.

11.Комисията прекратява разглеждането и оценката на офертата на участник при установяване на някое от следните обстоятелства:

а)ако ценовото и/или техническото предложение не съответства по съдържание на образеца на Възложителя и/или има вписвания и изтривания без да са парафирани с подпис и печат на участника и/или не съдържат цялата изискуема информация;

б)ако стойността за изпълнение на поръчката от ценовото предложение на участника надвишава тази обявена от Възложителя;

в) ако участникът предлага условия, които не съответстват на изискванията на Възложителя и/или влошават качеството на изпълнение на услугата;

г)ако участникът не е представил някой от изискуемите от Възложителя документи;

д) ако участникът не е спазил предоставените от Възложителя образци на документи и/или информацията в тях не е надлежно попълнена от участника;

е) ако офертата на участника е непълна и/или не отговаря на изискванията на Възложителя, разписани в Публичната покана и документацията;

ж) основание за неразглеждане и оценка на офертата е и установяване на неверни данни и обстоятелства, посочени и/или предоставени от участника.

12.Комисията при необходимост може по всяко време:

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

12.2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, относими към ценовото и техническото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им и/или допълване на офертата.

13. В случаите, когато адресатът изисква това, писмото по преходната точка може да бъде изпратено от директора на детското заведение.

14. На оценка подлежат само офертите, които отговарят на изискванията на Възложителя.

15. Когато избраният критерий за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, Комисията следва при оценка на офертите да спазва и прилага стриктно обявената методика и показателите за оценка на офертите като резултатите се вписват в протокола и/или оценителски листове.

16. Комисията не прилага разпоредбата на чл. 70 от ЗОП когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

17. Датата на предаване на протокола по чл.101 г, ал. 4 от ЗОП от Комисията на Възложителя се удостоверява писмено в протокола на комисията или в нарочно изготвен за целта протокол.

VI. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ПОРЪЧКИ

1. Контролът по изпълнението на договорите за поръчки се осъществява от домакина на детското заведение (своевременно и качествено изпълнение, съобразно регламента в договора) и от счетоводителя – за финансовата част. За целта с изпълнителя контактуват домакина и счетоводителя. Директорът на детското заведение по своя преценка може да ангажира чрез писмен договор външен консултант, който да съдейства за контрола по изпълнението на договора (в такъв случай същия може също да контактува с изпълнителя по договора и/или директорът на детското заведение определя със своя писмена заповед кои лица ще отговарят за неговото добро изпълнение и кое от тях какво ще следи).

2. Лицата по предходната точка следят за качеството на доставените стоки и/или на извършените услуги, както и за наличността и валидността на придружаващите го документи, съобразно изискванията на договора за изпълнение на обществената поръчка.

При изпълнение на обществена поръчка за строителство, за качеството на строителството и на влаганите материали, и контрола по цените се извършва от ангажираното за това лице, упражняващо строителен надзор на обекта, и/или технически ръководител за строежите от пета категория, съгласно ЗУТ.

3. За ефективно извършване на контрола по предходните точки от настоящите вътрешни правила, отговорните за това лица са длъжни да извършват своевременна и пълна комуникация, както по между си, така и с изпълнителите и с директора на детското заведение. Комуникацията следва да бъде между лицата по предходното изречение в писмен вид и да минава през деловодството на детското заведение със съответните изходящи и входящи номера.

4. По искане на Директора на детското заведение, по всяко време трябва да му се дава пълна, точна и достоверна информация, писмено и/или устно, за изпълнението на договора.

5. При констатиране на нередност по изпълнението на договора, както и за изпълнение на задълженията на изпълнителя, така и на възложителя, лицата извършващи контрол, са длъжни в срок от 24 часа да информират, писмено или устно, директора на детското заведение, като му дадат пълна, точна и достоверна информация. За случаи, нетърпящи отлагане, информирането трябва да стане и в извънработно време по телефона.

6. Директорът на детското заведение незабавно взема мерки за отстраняване на допуснатата нередовност. Ако се налага, той веднага информира изпълнителя и съобразно договорените ангажименти и изисквания, предприема необходимите действия за отстраняване на нередността и/или за налагане на договорените санкции. Ако е необходимо, също така сезира компетентните държавни и/или общински органи. Директорът може да ангажира в тези случаи и консултанти.

VII. СЪХРАНЯВАНЕ И КОМПЛЕКТУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОСИЕТАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И НА ВЪЗЛАГАНИЯТА ПО ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП

1. Всяко възлагане на обществена поръчка, включително документи по изпълнението на сключения договор, се съхраняват в отделно досие (папка или класьор), което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява от лице, определено със Заповед на директора на детското заведение.

2. Заверено от директора на детското заведение копие на договора се съхранява и в счетоводството заедно с всички документи, доказващи направения разход при изпълнение на обществената поръчка.

3. Досиетата се съхраняват в сроковете, определени в ЗОП и ПЗОП, по начин, който гарантира целостта и достоверността им.

4. Всеки класьор или папка, в които се съдържа досие на поръчка, има заглавна страница върху предната корица, на която се посочва предмета на обществената поръчка, вид на процедурата и година на откриването и.

5. В останалите случаи, неупоменати в настоящия раздел, съхранението се извършва по реда и от лицата, посочени в другите раздели от настоящите правила.

VIII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.14 АЛ.5 ОТ ЗОП

1. По чл.14 ал. 5 от ЗОП Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона и условията и реда на „глава осем “ „а “ при обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 на стойностите, определение в ЗОП.

2. В случаите по чл.14, ал.5, т.2 и 3 от ЗОП възложителите могат и да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първичните платежни документи.

При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка по чл. 14, ал.5 от ЗОП, домакинът на детското заведение и/или счетоводителят и/или друго длъжностно лице в съответствие с позицията, която заема в детското заведение, изготвят до Директора становище/доклад, в което посочват фактическите причини за възникване на необходимостта от възлагане на обществената поръчка. Същото може да бъде придружавано и от евентуални предписания от различни контролни инстанции, ако е за ремонт -необходимите ремонтни дейности и тяхното количество по видове. В становището/доклада лицата могат да посочат след предварително проучване и име/имена на фирми, на които може да бъде възложено изпълнението на обществена поръчка. Директорът на детското заведение може и сам да вземе решение за възлагане на обществена поръчка и да извърши предварително проучване за наличието на лица, които могат да изпълнят обществената поръчка.

3. В случаите по предходните точки, предварителното проучване може да се извърши чрез изискване на оферти, проверка в интернет, каталози и др. способности.

4. В приложимите случаи Директорът на детското заведение сключва договора за изпълнение, а контролът му се възлага с негова заповед.

IX. ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ИЗПРАЩАНЕ ДО АОП НА ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ.44, АЛ.10 ОТ ЗОП

1. Всяка календарна година, в срок до първия работен ден от месец март, счетоводителят представя на директора на детското заведение проект на обобщена информация по чл. 44, ал.10 от ЗОП в изискуемата по закон форма.

2. Директорът на детското заведение проверява и подписва информацията по предходната точка и извършва нейното изпращане заедно със счетоводителя до АОП при условията, по реда и в срока по ЗОП, ППЗОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени от Директора на ДГ „Детски свят“ - гр. Полски Тръмбеш със Заповед № 59 /31.10.2014г.

§ 3. Промени в настоящите правила могат да бъдат извършвани при промяна на нормативната уредба, при промяна на длъжностните лица или по разпореждане на ПРБ.