

**138 ДЕТСКА ГРАДИНА "ПРИЯТЕЛИ" ГР.СОФИЯ**

**гр. София, жк. Обеля 2, ул. 3, № 13**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за планиране, възлагане , мониторинг и организация на провеждане на  
процедурите на обществените поръчки и контрол на сключените  
договори в**

**ДЕТСКА ГРАДИНА "ПРИЯТЕЛИ"  
ГР. СОФИЯ**

## 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 138 Детска градина „Приатели“, гр.София.

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 регламентирани 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, регламентирани 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 регламентирани 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 [138.odz-bg.com](http://138.odz-bg.com) е създадена страница, наричана „Профил на купувача“.

2. В Профила на купувача се публикуват и съхраняват всички документи, свързани с обществените поръчки, съгласно разпоредбите на чл.22 б от ЗОП.

3. Редът за публикация, правата и задълженията на отговорните за това лица се определят в Правила по чл. 22 г. от ЗОП.

## **III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

1.1. Ежегодно до 01.11. 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 домакинът (касиер-домакин), гл. 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.

#### **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, обявлението до „Официален вестник“ на ЕС, когато е приложимо и публикуването им, заедно с всички необходими документи по процедурата за възлагане на поръчката, както в РОП/ Портала на обществени поръчки 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 детското заведение 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, като отбелязва това в специален изходящ регистър или специален лист за закупена документация, в който освен наименованието на кандидата или участника се записват и неговите координати за връзка: адрес, телефон, факс, електронна поща;

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:

- входиране на заявления, искания за разяснения, писма от АОП, ВАС 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, ВАС 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 конкретните им задължения съгласно настоящите правила.

5. Гл. счетоводител 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, гл. счетоводител 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 основанието за това.

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.

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 РазделV.

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- новоназначен участник при спазване на изискванията на ЗОП. Резервният член и/или новоназначеният 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. В случай, че по обективни причини срокът не може да бъде спазен, председателят на комисията, а когато той не може или не го направи, тогава комисията, са длъжни най-малко 3 работни дни преди изтичането на този срок да уведоми директора на учебното заведение, за да удължи срока за работата на комисията, при спазване на чл. 34, ал. 6, изречение второ от ЗОП.

13. 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.

14. Директорът на детското заведение преценява дали да осъществи правото си на контрол по чл. 36 а 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.

15. Протоколът на Комисията и решението на Възложителя по чл. 38 от ЗОП се публикуват в Профила на купувача, съгласно изискванията на ЗОП и по реда определен в Правилата по чл. 22 г. от ЗОП от лицето/лицата 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 Заповед, с която 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.

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 ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП“ регистъра на получените оферти и приложените към него оферти.

8. Изискванията 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) участникът е посочил цена, различна от изискванията на Възложителя;

б) ако ценовото и/или техническото предложение не съответства 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;

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

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

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

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

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

з) основание за неразглеждане на офертата са всички аритметични и технически грешки в ценовото предложение, чието коригиране води до промяна на предложените от участника цени;

и) основание за неразглеждане на офертата е всяка констатирана нередност, свързана с неизпълнение на някое от изискванията на Възложителя за изпълнение на обществената поръчка;

й) 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. 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 отговорят 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 учебното 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 ППЗОП, 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.

3. При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка по чл. 14, ал.5 от ЗОП, домакинът на детското заведение и/или гл. счетоводител и/или друго длъжностно лице в съответствие с позицията, която заема в детското заведение, изготвят до Директора становище, 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 лицата могат да посочат след предварително проучване и име/имена на фирми, на които може да бъде възложено изпълнението на обществената поръчка.

4. 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.

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

6. 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, гл. счетоводител 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 правила влизат в сила от деня на утвърждаването им от Директора на детското заведение.

§ 3. До утвърждаване на Правилата по чл.22г от ЗОП, действията по публикуване на изискуемите документи в профила на купувача се извършва от Директора на детското заведение или определено от него лице в сроковете и при условията на ЗОП и ППЗОП.