



**ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА "АЛЕН МАК"**

Горна Оряховица, ул. "Ангел Кънчев" 43, тел.: 0618/87022

Булстат 000126732

Утвърждавам,  
Заповед № 148/17.12.2014 г.

Директор .....  
/С. Стефанова/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА**

**ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА**

**ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### ***Раздел I. ПРИНЦИПИ***

1. С настоящите вътрешни правила се определя целите и реда за възлагане на обществените поръчки; организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедура по ЗОП.

2. Вътрешните правила осигуряват спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

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

### ***Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ***

**Чл.1.** Целта на настоящите ВППВОП е уреждане на взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на ЦДГ „Ален мак” Горна Оряховица при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

**Чл.2.** С вътрешните правила се определят дейности по планирането, подготовката, провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП). Задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки.

**Чл.3.** Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани със финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и НВМОП и под праговете по чл. 2 от НВМОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход, се осъществява от **главния счетоводител** в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от **директора на ЦДГ „Ален мак” гр. Горна Оряховица**.

**Чл.4.** При изготвянето на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- (1) Закона за обществените поръчки /ЗОП/ ;
- (2) Търговския закон /ТЗ/ ;
- (3) Закона за задълженията и договорите /ЗЗД/ ;
- (4) Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ ;
- (5) Правилника за прилагане на обществените поръчки /ППЗОП/ ;

### ***Раздел III. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ***

**Чл.5.** Директорът на ЦДГ е възложител на обществената поръчка и осъществява контрол върху извършването на процедурата на обществени поръчки.

**Чл.6.** Завеждащ-административна служба /ЗАС/ също контролира извършването на действията с възлагането на обществените поръчки.

**Чл.7.** Председателят на назначената комисия контролира изготвените документи.

**Чл.8.** Главният счетоводител извършва контрол за законосъобразността по поемане на ангажимент и извършване на разходи.

**Чл.9.** ЗАС и Главният счетоводител събират информация, подготвят и изпращат предварителни обявления, подготвят провеждането им, архивират по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключили процедури и изпращат предвидената в закона обобщена информация до Агенцията за обществени поръчки /АОП/ .

## **ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.10. (1)** До **31 януари** на предходната година лицето на длъжност ЗАС подава Заявки до Директора, които следва да бъдат мотивирани и да обосновават потребността от съответната обществена поръчка за постигане целите на детското заведение.

**(2) Заявките имат следното задължително съдържание:**

а) обект на ОП,прогнозна стойност и източник на финансиране;

б) описание на ОП при възможност количество/обем;

**(3)** Въз основа на утвърдения от Директора на детската градина План-график за изпълнението на обществените поръчки, **юрист-правоспособен** подпомага детското заведение при изготвяне на **предварителните обявления** за всички процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП. Изготвеното предварително обявление се подава в срок до 20 февруари на съответната година по образец на АОП за обществена поръчка, обосноваваща такава.

**(4)** При публикуване на предварителни обявления в профила на купувача, възложителят изпраща по електронен път до агенцията съобщение по утвърден образец. Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението до АОП.

**(5)** Възложителят е длъжен да изпраща предварителни обявления, когато възнамерява да използва съкратени срокове по чл.64, ал.2; чл.81, ал.2; чл.104, ал.1 от ЗОП.

**Чл.11.** Планирането и публикуването на предварително обявление за обществена поръчка не ангажира възложителя със задължението да я проведе.

**Чл.12.** При невъзможност на длъжностните лица в срока по чл.13, ал.3 да конкретизират отделните обществени поръчки поради независещи от тях причини,не е задължително да се изготвя доклад и да се подава предварително обявление.

**Чл.13.** На база изготвените заявка за предстоящата обществена поръчка, главният счетоводител изготвя доклад до Възложителя с анализ на видовете доставки, съобразно правилата предвидени в ЗОП изготвя становище, което съдържа информация относно идентичност на процедури, които следва да се обединят в обособени позиции или в една обща процедура.

**ГЛАВА ТРЕТА**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ**  
**НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

***Раздел I. ОБЩИ УСЛОВИЯ***

**Чл.14.(1)** Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

**(2)** Директорът на ЦДГ упълномощава длъжностни лица от детската градина, които да проведат процедурата за възлагане на обществена поръчка, като в документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното изпълнение, както и възможностите за сключване на договор.

**Чл.15.** Главният счетоводител на детската градина, до 15 дни след влизане в сила на годишния бюджет на детското заведение, информира педагогическия и непедагогическия персонал за одобрения бюджет, както и тези, на които са издали предварително становище по реда на чл.13, ал.4 от настоящите правила за вида и размера на одобрените средства.

**Чл.16.** Преди издаване на Заповед /решението по чл.24, ал.1/ в проекторешението се определя вида процедура и правното основание за провеждането ѝ.

***Раздел II.***

***ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА***  
***ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА***

**Чл.17. (1)** При процедура по чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, Директорът на детската градина, издава заповед, предшестваща решението по образец, с която нарежда възлагане на конкретната процедура, определя предмета и стойността на поръчката, обособените позиции, срока за подготовка и/или приключване на процедурата, както определя и отговорното лице за провеждането ѝ и изпълнение на договорните задължения, като в повечето случаи това са лицата, изготвили доклада и др.

**(2)** При процедура по чл.14, ал.4 от ЗОП издава заповед, с която възлага провеждане на обществената поръчка с публична покана, както и съпътстващите я документи, определя се предмета, стойността на поръчката, обособените позиции, отговорните лица за провеждането ѝ.

**(3)** При процедура по чл.14, ал.5 от ЗОП, когато се предвижда сключване на договор, издава решение, с което възлага провеждането на конкретна процедура, определя предмета и стойността ѝ, изискванията към предмета, условията за провеждане, както и отговорното лице за провеждане и изпълнението.

**(4)** Лицата, заемащи ръководни длъжности, както и юриста са длъжни да съдействат на отговорното лице, като изготвят част от документацията – технически спецификации, задания, проектодоговора за изпълнение на поръчката и др. в съответствие с професионалните си компетентности. Определените допълнително длъжностни лица изготвят в предвидените срокове документите, които не са по професионалните възможности на отговорното лице.

**(5)** Отговорното лице, съвместно с юриста и след издаване на заповедта по чл.14, ал.1, т.1 подготвят документацията за участие в процедурата и проект на решение и обявление според вида процедура. Това са:

- Техническите спецификации за изпълнението на поръчката;
- Показателите, относителната им тежест и методиката на комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта, или качество-цена;
- Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;
- Председателят на комисията изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП и ОВ (ако е необходимо) след тяхното подписване;
- Отговорното лице, съвместно с членовете на комисията, изготвя своевременно отговори по въпроси и разяснения, в рамките на до един ден отправени от лицата, кандидати по поръчката, в условията и по реда, предвиден в ЗОП, зададени до 3 дни преди изтичане на срока за подаване на офертите;
- Ако в хода на даване на разясненията по предходната точка се установят допуснати пропуски или незаконосъобразност в документацията, отговорното лице, съвместно с юриста, предприемат мерки по отстраняването им по реда на ЗОП или изготвят становище за прекратяване на процедурата по чл.36а от ЗОП.
- По възможност отговорното лице следва да участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител. Работата на комисията е при стриктно спазване на ЗОП.
- Отговорното лице, съвместно с юриста подготвя за подпис решението на възложителя по чл.38 от ЗОП и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.
- Отговорното лице осъществява контрол по изпълнение на договора. Изпраща информация до АОП в едномесечен срок при приключване на договора или след предсрочното му прекратяване.

**Чл.18. (1)** Отговорните лица и другите длъжностни лица изготвят Решението за откриване на процедура.

**(2)** Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец от АОП. В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени въпроси:

- В зависимост от стойността на процедурата и при стриктно спазване на ЗОП се преценя задължението за изпращане на информация до седем независими източника;
- Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции;
- Образец на оферта, както и указание за подготовка на офертата- задължителен елемент на документацията;
- Техническите спецификации за изпълнението на поръчката;
- Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта;
- Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите;
- Проектодоговор за изпълнение на поръчката.

**Раздел III.**  
**СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**  
**И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

**Чл.19.** Решението за откриване на процедура за утвърждаване на документацията за участие се предоставя от отговорното лице за подпис на Възложителя в лицето на Директора на детската градина.

**Чл.20.** В посочената дата за откриване на процедурата, Решението и Обявлението се подготвя и изпраща до АОП.

**Чл.21.** Решението, поканата и придружителните писма се подписват от Директора. Следи се Регистъра на обществените поръчки на АОП за публикуване на становището на предварителния контрол на АОП.

**Чл.22.** Документацията се получава от участниците по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

**Чл.23.** Въпросите на участниците се изпращат на отговорното лице по изготвяне на документацията. Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати за участие на посочения адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора лицето, отправило питането.

**Чл.24 (1)** Главният счетоводител или ЗАС на детската градина извършва приемане на офертите от участниците в процедурата по ЗОП, като при приемане на офертите върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часа на получаването и посочените данни се записват във входящия регистър.

**(2)** След изтичане на срока за подаване на оферти, отговорното лице приключва регистъра и запознава директора с получените предложения.

**Чл.25** Директорът изготвя заповед за назначаване на комисия в определен състав и резервни членове. В състава на комисията се включва задължително един правоспособен юрист, с необходимата компетентност. Останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Комисията се състои при процедура по чл.14, ал.3 най-малко от 3 члена.

**Чл.26 (1)** Отговорното лице предава на председателя на комисията преди започване на работата и цялостната документация на процедурата.

**(2)** Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта, съобразени с посочените в обявлението. Работата на комисията се води от нейния председател.

**(3)** Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал.1 от ЗОП.

**(4)** Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл.35 от ЗОП.

**Чл.27** При открита процедура, на първото си заседание комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик №3.

След отваряне на плик №2, тримата членове на комисията подписват всички документи в него. Комисията след това отваря плик №1 и оповестява документите, които той съдържа. С това приключва публичната част от заседанието на комисията.

**Чл.28. (1)** Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68 - чл.72 от ЗОП, съобразно вида процедура.

**(2)** Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията е основание за налагане на административно-наказателна отговорност.

**(3)** Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му ведно с цялата документация на директора за утвърждаване.

**Чл.29. (1)** Отговорното лице, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект за решение по чл.73 от ЗОП. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

**(2)** Решението се съгласува с юриста и се представя за подпис на Възложителя в лицето на Директора на детската градина.

**(3)** Решението за прекратяване се изпраща до участниците в процедурата и АОП в предвидения законов срок с придружително писмо и обратна разписка от отговорния служител съвместно с юриста.

**Чл.30. (1)** Отговорното лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок с придружително писмо с обратна разписка на участниците в процедурата.

**(2)** Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, уведомява за предприемане на правни действия по процесуално представителство и защита.

**(3)** След изтичане на сроковете за обжалване, стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

#### *Раздел IV.*

### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

**Чл.31. (1)** Отговорното лице изпраща писмена покана до определения изпълнител за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване, необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

**(2)** Проектодоговорът се съгласува с юриста и се подписва от гл.счетоводител.

**Чл.32.** Одобреният договор се представя за подпис на Директора на детската градина.

**Чл.33.** Договорът се завежда в Регистъра на договорите на детската градина.

**Чл.34.** Отговорното лице, заедно с останалите членове от комисията, задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

**(1)** решението за откриване на процедурата;

**(2)** обявлението за откриване на процедурата;

- (3) придружителните писма до АОП;
- (4) един пълен набор от документацията за участие в процедурата;
- (5) въпроси и отговори по документацията, /ако има такива/;
- (6) регистър на участниците, подали оферти;
- (7) заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- (8) декларации на членовете на комисията;
- (9) кореспонденцията с участниците относно изпращане на протокола след разглеждане на плик №1, както и представените изисквани документи;
- (10) протоколите за действията на комисията;
- (11) документи удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, мястото и часа на подписване на договора.
- (12) решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;
- (13) уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено

Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това; копия на жалби, ако има такива;

(14) сключен договор за възлагане на обществена поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП;

(15) придружително писмо с информация за сключения договор до АОП;

(16) заявка за поемане на задължение и други документи, имащи отношение към процедурата;

(17) опис на всички документи съдържащи се в папката.

По време на изпълнението на договора и до неговото приключване, оторизирано лице за детската градина формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи;

#### *Раздел V.*

### ***ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ ПРИ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А” ОТ ЗОП - ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА***

**Чл.35.** Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.14, ал.4 от ЗОП, може и да не се провежда процедура по смисъла на ЗОП, но се прилагат условията и реда на Глава осма „а” от ЗОП при обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП. За доставки или услуги от 20000лв. без ДДС до 66000лв. без ДДС,

**Чл.36. (1)** Преди публикуване на публичната покана, директорът на детската градина със заповед възлага изпълнението на обществената поръчка, чрез публична покана по Глава осма „а” от ЗОП; определя предмета и изискванията към предмета; стойността; критерия за оценка; комисия от длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят постъпилите оферти; задължава упълномощения потребител да изготви публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, да я публикува на Портала за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и



ППЗОП с одобрено от Директора на детската градина съдържание и приложения; определя длъжностните лица, които ще следят изпълнението на договора, определя документи, които са неразделна част от заповедта.

(2) След подготовката на публичната покана по образец, същата се одобрява като съдържание от Директора на детската градина и се публикува.

(3) След утвърждаване на протокола на база направеното класиране комисията подготвя проект на договор и заедно с придружителната документация го представят за осъществяване на предварителен контрол.

Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случай, когато е подадена само една оферта.

(4) Проектодоговорът се съгласува от Директора и подписва от главния счетоводител.

(5) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител.

**Чл.37.** След одобряване на поемания ангажимент, договорът със съпроводителната документация се представят за подпис на Директора на детската градина.

#### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.38.(1)** Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Директора или от назначено лице от него.

(2) Гл.счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

**Чл.39. (1)** Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от детската градина, обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

(2) Лицето, определено да упражнява контрол по конкретен договор, следи за изпълнението му, като следи и за изпълнение на задълженията на Възложителя.

**Чл.40.** При констатиране на несъответствия или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира съответните длъжностни лица за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

**Чл.41.** Определеното отговорно лице по изпълнение на договора, съвместно с главния счетоводител изготвят справка относно на договора, като в нея се посочва датата на приключване на договора, изплатената сума, като на базата на тази информация определено лице от комисията подготвя и изпраща на основание чл.44, ал.9 от ЗОП информация до АОП в едномесечен срок от приключване на неговото изпълнение или от предсрочното му прекратяване.

**Чл.42.** Когато от изпълнителя е представена и Гаранция за качество на изпълнение на договора, тя се освобождава след становище на отговорното лице.

**ГЛАВА ПЕТА.  
ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА  
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

*Раздел I.*

**ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.**

**Чл.43.** Досието за проведената процедура се изготвя от предварително определено лице, като се съхранява от председателя на комисията, а досието по изпълнение на договора от главния счетоводител.

*Раздел II.*

**СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.44.** До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при счетоводителя.

**Чл.45.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

*Раздел III.*

**ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ  
ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.46.** Главният счетоводител, на база обобщена информация за всички реализирани обществени поръчки, изпраща справка до 31 март на текущата година.

**ГЛАВА ШЕСТА  
ПРАВИЛА ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ ИЗИСКВАНИЯТА ПО ПОЛУЧАВАНЕ,  
РЕГИСТРИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ  
ПО ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.47.(1).** Получаването на постъпилите оферти по процедури за обществени поръчки става в Администрацията на детската градина, като се попълва входящ регистър.

**(2).** Регистърът по ал.1 съдържа: наименование на поръчката, краен срок за подаване на офертите, пореден номер, наименование на кандидата, входящ номер, дата, час, име на участника или представителя, донесъл плика и подпис.

(3). Върху плика на офертата се отбелязват: поредният номер, датата и часа, за което на вносителя се изготвя документ.

(4). Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик.

**Чл.48.** След изтичане на крайния срок за подаване на офертите, регистърът се приключва от съответното лице, отговарящо за това с подпис и получените оферти се предават на главния счетоводител до отварянето им.

**Чл.49.** След назначаване на комисията за разглеждане на офертите и определяне на председател при процедура по чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП, офертите се предават на председателя до приключване на работата на комисията и съставяне на протокола.

**Чл.50.** След приключване работата на комисията цялата документация по процедурата се предава на Директора на детската градина ведно с протокола за утвърждаване.

**Чл.51.** След утвърждаване на протокола цялата документация по провеждане на процедури по чл.14, ал.1 и 3 ЗОП се съхраняват при главния счетоводител.

**Чл.52.** Възложителят съхранява досиетата на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след приключване на изпълнението на договор.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществените поръчки са изготвени на основание т.2 от Заключителните разпоредби на Системата за финансово управление и контрол на ЦДГ „Ален мак” и са неразделна част от същата.

**§2.** Контролът по изпълнението на настоящите правила се упражнява от Директора на детската градина.

**§3.** Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл.8б от ЗОП.

**§4.** Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване при промяна в нормативната уредба.

**§5.** Влизат в сила от датата на утвърждаването им – 17.12.2014 г..

Изготвил,

Счетоводител: .....

/Радослава Смилкова/