



УТВЪРДИЛ:

Данка Ненчева

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За възлагане на обществени поръчки

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава втора II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Глава трета III. ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ЦДГ „РАДОСТ“

1. Директор на ЦДГ „Радост“
2. Счетоводител на ЦДГ „Радост“
3. Отговорник за провеждане на обществената поръчка /технически секретар на поръчката/
4. Председател на комисия

Глава четвърта IV. УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА“

Глава пета V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА ЧЛ. 14, АЛ. 4 И АЛ. 5 ОТ ЗОП

Глава шест VI. КОНТРОЛ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Глава седем VII. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Глава осем VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за планиране, организацията за провеждане и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки проведени по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

2. За осъществяване на целите, посочени в т. 1, с вътрешните правила се определят конкретните задължения на служителите участващи в процеса и се урежда координацията между тях.

3. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, услуги или проектиране с Възложител – Директора на ЦДГ „Радост“, гр. Севлиево.

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

ГЛАВА ВТОРА

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ:

1. Процесът на планиране на обществените поръчки /ОП/, се осъществява едновременно с процедурите по разработване на проекта на бюджета на ЦДГ „Радост“, гр. Севлиево за следващата бюджетна година.

2. Планирането се осъществява въз основа на отчети от предходната бюджетна година и мотивирани предложения – заявки от домакина на ЦДГ „Радост“ във връзка с изпълнението на строителство, доставка на стоки, услуги или проектиране.

3. Заявките за обществени поръчки от заявителите по т. 2 следва да бъде оформен *по образец № 1* и предадени на счетоводителя в срок до 01 ноември на предходната бюджетна година

4. Счетоводителят на ЦДГ „Радост“ изготвя и представя за утвърждаване в срок до 01 декември на предходната бюджетна година, до Директора на ЦДГ „Радост“, гр. Севлиево доклад *по образец № 2* и план-график за провеждане на процедури по възлагане изпълнението на обществени поръчки за текущата бюджетна година. По изключение могат да се планират ОП и през годината въз основа на мотивирани предложения от посочените в предходната точка длъжностни лица.

ГЛАВА ТРЕТА

III. ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ЦДГ „РАДОСТ“ В ГР. СЕВЛИЕВО:

1. Възложител на обществените поръчки за ЦДГ „Радост“, гр. Севлиево е **Директорът на детското заведение**, който в това си качество:

1.1. Отговаря за организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключването на договори за тяхното изпълнение;

1.2. Назначава екип със задача да разработи тържното досие по възлагане на обществената поръчка;

1.3. Подписва решение за откриване на процедурата и утвърждава документацията и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване по реда определен с настоящите правила;

1.4. Подписва заповедта за назначаване на комисия/ жури при конкурс за проект/, за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

1.5. Подписва решението за промяна/удължаване на срока за подаване на оферти в предвидените в закона случаи;

1.6. Утвърждава протокола от работата на комисията /журито при конкурс за проект/, назначена за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

1.7. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и за прекратяване на процедурата в предвидените от закона случаи;

1.8. Подписва поканите за участие в процедурите на договаряне без обявление;

1.9. Подписва договорите за възлагане изпълнението на обществени поръчки с обявления за изпълнител участник в процедурата;

1.10. Упълномощава длъжностни лица от детското заведение за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП;

1.11. По своя преценка привлича при открита процедура като член на назначената комисия със задача да отвори, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения, външен експерт, включен в списъците по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, с квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

1.12. При привличане на външни лица като експерти и юристи, същите могат да получат възнаграждение по граждански договори за извършената от тях услуга/участие в комисия.

1.13. Издава заповед за стартиране на обществените поръчки по реда на Глава 8 „а“ от ЗОП във връзка с т.2.4. на глава пета от настоящите вътрешни правила.

2. Счетоводителят на ЦДГ „Радост“:

2.1. Съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки, относно разходната им част преди подписването им от Възложителя;

2.2. Съхранява оригиналите по сключените договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки, както и досиетата с цялата документация по проведените обществени поръчки ведно с постъпилите предложения за изпълнение;

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

2.4. Уведомява писмено /по *утвърдени образци – за пълно изпълнение на договора № 9 и за предсрочно прекратяване на договора № 10*/ Възложителя в срок не по - малко от 5 работни дни, преди изтичане срока на действие на договора, като посочи и размера на изплатената по него сума, с цел изпращане на изискуема информация до Агенция по обществени поръчки, по реда на ППЗОП;

2.5. Следи и отговаря за връщане на гаранцията за изпълнение на договора след изтичане срока на действието му;

2.6. Следи и отговаря за недопускане на сумарно стойностно надхвърляне на предвидените в закона прагове при отделните еднакви по вид възлагания;

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

2.8. При извършване на разплащането с избрания изпълнител, следи за съответствието на извършения разход с поетото задължение.

2.9. След връщане или задържане на съответната гаранция, представя на лицето, поддържащо „Профила на купувача“ за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача“ информация **по образец № 8** /виж т. 3 от глава осма/.

2.9. Изпълнява и всички други задължения, вменени му не упоменати в настоящата т.2, но уредени в настоящите правила.

3. Отговорник за провеждане на процедурата /технически секретар на поръчката – ЗАС на ЦДГ „Радост“, Севлиево/

3.1. Техническият секретар се определя със Заповед на Директора на ЦДГ „Радост“, гр. Севлиево.

3.2. За изпълнение на вменените му със Заповед на директора задължения, техническият секретар:

3.2.1. Участва в работата на екипа по изготвянето на тръжната документация.

3.2.2. При изготвянето на досието по съответната обществена поръчка и при провеждането на последната отговаря за своевременно изпращане на всички необходими документи, които са императивно посочени в ЗОП до компетентните институции и до участниците/кандидатите в процедурата, упоменати в закона;

3.2.3. Съгласува изготвената документацията за съответната обществена поръчка преди стартирането на последната с посочения от Директора на ЦДГ „Радост“, гр. Севлиево юрист.

3.2.4. Съвместно с юриста, определен по т. 3.2.3. в рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвя отговорите по постъпилите питання за разяснения по документацията за участие.

3.2.5. Отговаря за своевременното предоставяне на информацията, подлежаща на публикуване в „Профил на купувача“ /виж т. 3 от глава осма/;

3.2.6. Отговаря за получаването и съхранението на офертите по обществените поръчки, до предаването им на председателя или друг член на комисията за разглеждане, оценка и класиране.

3.2.7. След приключване на процедурата по възлагане на съответната обществена поръчка /подписан договор с обявения за изпълнител кандидат/участник/ или издадена решение за прекратяване на поръчката/, техническият секретар е длъжен да предостави необходимата информация за съответната обществена поръчка /по утвърден образец № 4/, която е необходима за вписване в регистъра на обществените поръчки, който се води и съхранява от счетоводителя на детското заведение.

3.2.8. След сключване на договора за изпълнение на съответната обществена поръчка техническият секретар е длъжен да предаде на счетоводителя при ЦДГ „Радост“ оригинала на договора и съответните приложения към него, копие от представената от изпълнителя банкова или парична гаранция за изпълнение на договора за откриване на

финансово досие, както и досието по проведената процедура за съхранение в рамките на предвидения от закона срок.

3.2.9. Отговаря за окомплектоване на документацията на поръчката по хронология и изготвя опис на нейното съдържание.

3.2.10. Изпълнява и всички други задължения, вменени му не упоменати в настоящата т.3, но уредени в настоящите правила.

4. Председател на комисия:

4.1. Със Заповед на Директора на ЦДГ „Радост“, гр. Севлиево се назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения за изпълнение на обществената поръчка, като със същата заповед, Възложителят определя председател на комисията, който да води нейните заседания.

4.2. Председателят на комисията има следните задължения:

4.2.1. Следи за подписване на декларации от всички членове на комисията, отразяващи липсата на посочените в ЗОП обстоятелства.

4.2.2. Уведомява Възложителя в случаите, когато е подадена само една оферта или заявление за участие, когато има само един допуснат кандидат или участник, или когато само една оферта отговаря на предварително обявените условия от Възложителя с оглед възможността на Директора на ЦДГ „Радост“, в качеството му на Възложител на поръчката, да прекрати процедурата съгласно чл. 39, ал. 2 от ЗОП.

4.2.3. Да следи и да отговаря за получаване на подробна писмена обосновка от участник в процедурата, когато офертата му съдържа предложение, което в зависимост от избрания критерии за оценка е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

4.2.4. Контролира и отговаря за съдържанието на протокола от работата на комисията с оглед необходимостта същият да отразява всички извършени действия и взети решения с мотивите към тях, както и нормативно предвидените реквизити.

4.2.5. Отговаря за приключване работата на комисията в определения ѝ от Възложителя срок.

4.2.6. Отговаря за срочното връщане на представените от участниците /кандидатите в процедурата гаранции за участие в същата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

IV. УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

1. След изготвяне на пълния пакет от документи за обществената поръчка от екипа по глава трета, т.1.2 от настоящите правила ги предава на Директора на ЦДГ „Радост“ за утвърждаване.
2. След утвърждаване на документацията на обществената поръчка от Възложителя, техническият секретар информира лице, поддържащо „Профила на купувача“ за необходимостта от създаване на електронно досие за съответната обществена поръчка, като предоставя необходимите документи, подписани от Възложителя в pdf формат, а останалите документи от поръчката – в електронен формат doc/excel /виж т.3 от глава осма/.
3. Лицето, поддържащо „Профила на купувача“ създава отделно електронно досие за обществената поръчка в „Профила на купувача“, след което изпраща данните в регистъра на обществените поръчки /РОП/ по чл.21 от ЗОП /виж т.3 от глава осма/.
4. След публикуване на обявлението и решението за откриване на процедурата в РОП, лицето, поддържащо „Профила на купувача“ публикува в създаденото електронно досие документите за обществената поръчка, предоставени му от техническия секретар;
5. Техническият секретар изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за публикуваната обществена поръчка, съгласно § 1 т.28 а от ДР на ЗОП в деня на публикуване на обявлението в РОП.
6. Редът за утвърждаване и публикуване в „Профила на купувача“ се прилага и за /виж.т.3 от глава осма:
 - промяна на данни и информация, публикувана в „Профила на купувача“ чрез решение за промяна;
 - разяснения на постъпили запитвания по документацията на обявена обществена поръчка;
 - информиране на заинтересовани лица в предвидените от закона случаи.

ГЛАВА ПЕТА

V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА ЧЛ. 14, АЛ. 4 И АЛ. 5 ОТ ЗОП

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

а/ За строителство – под 60 000 лв. без ДДС;

б/ За доставка на стоки и услуга – под 20 000 лв. без ДДС;

в/ За конкурс на проект – под 66 000лв. без ДДС;

1.1. В хипотезата на буква „б“ и „в“ от т.1, Директорът на ЦДГ „Радост“ може да не сключи писмен договор с доставчика на стоки или услуги, като сделката се доказва с първични платежни документи /фактура/, за които преди подписването им трябва да бъде одобрена заявка за поемане на задължение от счетоводителя.

2. Провеждане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП- събиране на оферти чрез публична покана

Обществената поръчка по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се провежда при спазване разпоредбите на чл.101а-чл.101ж от ЗОП, както следва:

2.1. Възложителят със заповед определя технически секретар, отговарящ за техническото изпълнение на поръчката по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

2.2. Длъжностното лице, определено за технически секретар, изготвя проект на публична покана /*образец № 3*/ за поръчката, която следва да съдържа реквизитите посочени в чл. 101б, ал.1 от ЗОП за откриване на обществената поръчка.

2.3. Проектът на публична покана по т.2.2. ведно с приложените документи /техническо спецификация, проект на договор, образци, и др./ се предлагат на Възложителя за преглед и одобряване.

2.4. След одобряване на поканата и приложените документи от Възложителя със заповед, техническият секретар предоставя на упълномощен потребител с електронен подпис от ЦДГ „Радост“, електронния формуляр на поканата за публикуване на Портала за обществени поръчки

2.5. След публикуване на поканата в портала на АОП техническият секретар предоставя на лицето, поддържащо „Профила на купувача“, всички документи подписани от Възложителя или други подписани официални документи в pdf формат, а останалите документи от поръчката – в електронен формат doc/excel за публикуване в „Профила на купувача“ на официалния сайт на Община Севлиево или на сайта на ЦДГ „Радост“, както и номерът, под който е публикувана поканата в портала на АОП /виж т.3 от глава осма/.

2.6. Лицето, поддържащо „Профила на купувача“, в деня на получаване на документите съгласно предходната алинея, създава отделно електронно досие за обществената поръчка в „Профила на

купувача”, като в него публикува документите на поръчката, а техническият секретар изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за публикуваната обществена поръчка по реда на глава 8 „а” от ЗОП съгласно § 1 , т.28 „а” от ДР на ЗОП/виж т.3 глава осма/.

2.7. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия от длъжностни лица, определени със заповед на Директора на ЦДГ „Радост“.

2.8. След изтичане на крайния срок за получаване на оферти за конкретната обществена поръчка, техническият секретар предава на председателя или друг член на комисията постъпилите оферти.

2.9. Председателят на комисията по т. 2.7. информира на заседанието членовете на комисията за постъпилите оферти, след което всеки член подписва декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 - 4 от ЗОП;

2.10. На заседанието на комисията могат да присъстват участниците, подали оферта за обществената поръчка или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица, при спазване на установения режим за достъп до сградата , в която се извършва отварянето;

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

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

2.13. След изтичане на срока по т.2.12, комисията разглежда допълнително представени документи и/или информация. Ако същите удовлетворяват изискванията на Възложителя за конкретната обществена поръчка, комисията допуска до оценка и класиране офертата;

2.14. Ако след изтичане на срока по т. 2.12. комисията установи, че не са представени документи и/или информация, или представените

не удовлетворяват изискванията на Възложителя за конкретната обществена поръчка, комисията отстранява от участие офертата, като същата не се оценява и не се класира;

2.15. Комисията при необходимост може:

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

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

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

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

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

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

2.20. След сключване на договор по обществена поръчка по реда на глава 8 „а“ от ЗОП, техническият секретар попълва и предоставя на счетоводителя на ЦДГ „Радост“ информация за сключения договор - **образец № 5.**

ГЛАВА ШЕСТА

VI. КОНТРОЛ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

1. Контролът по проведените обществени поръчки при ЦДГ „Радост“, гр. Севлиево, приключили с подписване на договор за възлагане изпълнението на поръчките е на два етапа:

1.1. Технически контрол-контрол за спазване на договорените срокове, количество и качество. Осъществява се от съответните служители, на които е вменено задължението в длъжностните им характеристики задължението да следят срочното количествено и качествено изпълнение на договорения предмет по възложената обществена поръчка.

1.2. Финансов контрол – контрол за спазване на договорените авансови плащания, отсрочки в плащанията и недопускане превишаването на цена на договора.

1.2.1. За реализиране на финансовия контрол в Счетоводството се открива и води финансово досие за всяка проведена обществена поръчка. Финансовото досие съдържа: копие от протокола на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, сключения договор за възлагане изпълнението на обществената поръчка и всички платежни документи отнасящи се до плащанията по сключения договор. Контролът по плащанията по сключения договор се упражнява от гл. счетоводител.

1.2.2. Отговорно лице за водене на финансово досие е счетоводителя, след приключване на процедурата по възлагане изпълнението на обществената поръчка.

2. Счетоводителят, който води финансово досие, **в срок до 20 календарни дни** след извършване на всяко плащане по сключения договор от страна на ЦДГ „Радост“ изготвя и представя в табличен вид (**образец № 6**) информация за датата, основанието, размера и получателя на плащането, която представя на лицето, поддържащо „Профила на купувача“ за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача“. По договори с периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията се представя в обобщен вид **до 15-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания**. При извършване на последно плащане по договор, както и при прекратяване на договора, се попълва информация по **образец № 7** /виж т. 3 от глава осма/.

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

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

ГЛАВА СЕДМА

VII. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

1. До изтичане на срока за подаване на предложенията, както и по време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхраняват от съответния технически секретар, като отговорност за евентуални недобросъвестни действия на техническия секретар, носи и съответно определения за председател на комисията за оценка и класиране на постъпилите предложения.

2. След приключване на процедурата, оригиналът от сключения договор, досието с цялата документация ведно с постъпилите предложения за изпълнение се предава на счетоводителя за съхранение.

3. Счетоводителят на ЦДГ „Радост“ съхранява цялата документация по възлагане на съответната обществена поръчка и постъпилите оферти към нея в срок до не по - малко от 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора. За обществени поръчки, възложени по реда на глава 8 „а“ от ЗОП, срокът е три години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА ОСМА

VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8 „б“ от ЗОП.

2. Вътрешните правила са одобрени със Заповед № 480 / 12.09.2014 г. на Директора на ЦДГ „Радост“.

3. Разпоредбите, касаещи „Профила на купувача“, влизат в сила от 01.10.2014 г.

4. При неизпълнение на вменени с настоящите вътрешни правила отговорности от страна на задължени длъжностни лица, виновните се наказват по реда предвиден в Кодекса на труда.

5. Със заповед на Директора на ЦДГ „Радост“, могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организационната работа във връзка с нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

6. Настоящите вътрешни правила по ЗОП се изменят и допълват при промени в нормативните актове, вътрешни документи и при възникнала необходимост, със заповед на директора на ЦДГ „Радост“.

Неразделна част от настоящите вътрешни правила са следните образци:

I. Образец № 1 – заявка за включване на ОП в графика на предстоящите за провеждане процедури;

II. Образец № 2 – Доклад по т.4 глава II от Вътрешните правила за провеждане на ОП

III. Образец № 3 – Проект на публична покана;

IV. Образец № 4 – Информация за проведена процедура по възлагане на обществена поръчка;

V. Образец № 5 - Информация за сключен договор след проведена обществена поръчка по реда на глава 8 „а“ от ЗОП;

VI. Образец № 6 – Информация за извършено плащане;

VII. Образец № 7 – Информация за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка;

VIII. Образец № 8 – Информация за освобождаване /задържане на гаранциите за участие/ изпълнение;

IX. Образец № 9 - Информация за стойността на изпълнен договор сключен след проведена процедура по ЗОП;

X. Образец № 10 - Информация за стойността на изпълнен договор след проведена процедура по ЗОП /договорът е предсрочно прекратен/.