

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ

ПОРЪЧКИ

ОТ ДИРЕКТОРА НА ДГ-197 „Китна градина” – ГР. СОФИЯ С БЮДЖЕТНИ СРЕДСТВА

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I - Обхват

Раздел II Лица и длъжности отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчка.

ГЛАВА ВТОРА - Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Раздел I- Планиране на обществени поръчки.

ГЛАВА ТРЕТА - Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I - Общи условия

Раздел II - Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Раздел III - Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV - Сключване на договор

Раздел V - Възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство по условията и реда на глава осма „а” от ЗОП- чрез публична покана

Раздел VI - Възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги, строителство и конкурс за проект при условията и реда на чл. 14, ал.5 от ЗОП.

Раздел VII - Профил на купувача.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ПЕТА - Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка

Раздел I - Изготвяне на досие на обществената поръчка

Раздел II - Съхраняване на документацията на обществената поръчка

Раздел III - Изпращане на информация до Агенция по обществени поръчки

ГЛАВА ШЕСТА - Правила за регламентиране изискванията по получаване, регистриране, съхранение и предаване на получените оферти по процедури за обществени поръчки

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ДГ-197 „КИТНА ГРАДИНА”

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Директора на ДГ-197 „Китна градина“. Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за

обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на детското заведение, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;

- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

- Действията и отговорности на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.

- Задълженията на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки.

Чл. 4.(1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/

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

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/
- Правилник за прилагане на закона за обществени поръчки /ППЗОП/

Раздел II

ЛИЦА И ДЛЪЖНОСТИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Директорът на ДГ-197 „Китна градина” е Възложител на обществената поръчка.

Чл.7 Директорът на ЦДГ-197 „Китна градина” контролира извършването на действия, свързани с възлагането на обществени поръчки.

Чл. 8. Юристът контролира изготвените документи, свързани с провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки.

Чл.9.Гл. експерт „Предварителен контрол” извършва контрол за законосъобразност на действията по поемане на ангажимент и извършване на разходи, съгласно длъжностната характеристика.

Чл.10 Директорът на ДГ-197 „Китна градина” събира информация за планираните обществени поръчки, подготвят и изпращат предварителните обявления, съвместно със заявителите на конкретните обществени поръчки, подготвят провеждането им. архивират по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключили процедури и изпраща предвидената в закон обобщена информация до АОП.

Чл. 11. Директорът на ДГ-197 „Китна градина” публикува необходимата съгласно ЗОП и ППЗОП информация в Профила на купувача, след като е получил същата от юриста или от

отговорното лице по провеждане на конкретната процедура, с подписване на приемо-предавателен протокол.

Чл.12. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел лица са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

ГЛАВА ВТОРА **РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА** **ОБЩЕСТВЕНИ**

Раздел I **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 13. (1) **Директорът на ДГ-197 „Китна градина”**, когато реализира дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определя необходимостта за съответната година, като изготвя доклад.

(2) В доклада по ал.1 се определят вида на разхода, приблизителната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки, както и срока за изпълнение на предмета. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Лицата, изготвящи доклада са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

(3) В срок до 10 януари на съответната година **Директорът на ДГ-197 „Китна градина”** предава докладите за съгласуване със счетоводителя на детското заведение за становище относно размера на финансовите средства.

Счетоводителят на детското заведение дава становище по размера на исканите средства в срок от 5 работни дни от постъпване на доклада и предава становището ведно с представения доклад на заявителя / Директорът на ДГ-197 /.

(4) При одобрение на докладите от страна на директора, същият уведомява юриста за одобрения доклад с цел съвместно изготвяне на предварително обявление в срок до 20 февруари на съответната година по образец на АОП за обществена поръчка, обосноваваща необходимост от такава.

(5) Когато са налице законовите предпоставки юристът изпраща предварителните обявления до АОП за вписване в РОП /ОВ на ЕС/, публикува ги съвместно със системния администратор в профила на купувача в срок до 1 март. Когато се публикуват предварителни обявления в профила на купувача, възложителят чрез юриста 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 /ОВ на ЕС/.

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

Чл.14. Планирането и публикуването на предварително обявление за обществена поръчка не ангажира възложителя със задължението да я проведе.

Чл.15. При невъзможност на директора в срока по чл. 13, ал.3 да конкретизира отделните обществени поръчки поради независещи от него причини, не е задължително да се изготвя доклад и да се подава предварително обявление.

Чл.16. За обществени поръчки ново възникнали през текущата финансова година и не планирани по реда на тази глава се спазва реда, относно изготвяне на доклад за необходимостта, съгласуването и реда за изготвяне и публикуване на предварителното обявление.

Чл. 17. На база получените доклади за предстоящи обществени поръчки, юристът изготвя доклад до Възложителя с анализ на видовете доставки, услуги и строителство и 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, или за които следва да се проведе по-тежка процедура с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки и спазване на закона.

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

Раздел I **ОБЩИ УСЛОВИЯ**

Чл. 18.(1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

(2). Директорът на ДГ може да упълномощи длъжностни лица, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3). В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

Чл.19. (1) Счетоводителят на ДГ до 15 дни след влизане в сила на годишния бюджет на ДГ, информира директора за одобрения бюджет.

Чл.20.(1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и когато процедура не се провежда, а се прилагат правилата на Глава осма „а“ от ЗОП или се предвижда сключване на договор по чл. 14, ал.5 от ЗОП, става въз основа на писмен доклад , съгласуван със счетоводител на ДГ, който се произнася по наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение. След съгласуването, докладът се представя на директора. Докладът е неразделна част от документите, съпровождащи оперативен документ "Заявка" – част от правилата по СФУК.

(2) Докладът се изготвя преди стартиране на процедурата от директора и съдържа:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор.

Пълно описание на обекта на поръчката, включително и на обособени позиции

- Средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на детската градина :

- стойност;

- срок за провеждане на обществената поръчка и изпълнение на предмета;

- специфични изисквания

Чл. 21. (1) Процедурите по реда на ЗОП се прилагат при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат стойности без ДДС, посочени в чл. 14, ал.1, т.1 и 2 от ЗОП, а с обект по чл.3 , ал. 2, посочени в чл. 14, ал.2 , т.1 и 2.

(2) Опростените правила по ЗОП могат да се прилагат при условията на чл. 14. ал.3 от ЗОП.

Чл. 22. (1) Възложителят може да не провежда процедура по ЗОП, но е длъжен да приложи условията и реда на глава осма „а“ при обществени поръчки с обект по чл. 3. ал.1 от ЗОП на стойност без ДДС, посочени в чл. 14, ал.4, т.1 и 2 от ЗОП.

(2) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по закона и условията и реда на глава осма „а“ при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС, посочена в чл. 14, ал.5, т.1, 2 и 3.

(3) Редът и условията за прилагане на чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП са уредени в Раздел V и VI от глава трета на настоящите вътрешни правила.

Чл. 23. Преди издаване Заповедите/решението по чл. 24, ал. 1, в проектозаповедта или проекторешението, съвместно от юрисконсулт и отговорното лице/а, се определя вида процедура и правното основание за провеждането ѝ.

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

Чл.24.(1) Директорът на ДГ-197 „Китна градина” :

т.1. При процедури по чл. 14, ал.1 и 3 от ЗОП издава заповед, предшестваща решението по образец, с която нарежда възлагане на конкретната процедура, определя предмета и стойността на поръчката, обособени позиции, срока за подготовка и/или приключване на процедурата, както и определя отговорно лице/а по провеждането ѝ и изпълнение на договорните задължения, като в повечето случаи това са лицата, изготвили доклада и др.

т.2. При процедури по чл. 14, ал. 4 от ЗОП издава заповед, с която възлага провеждане на обществената поръчка с публична покана. В заповедта се посочва изчерпателно съдържанието на публичната покана, както и съпътстващите я документи, определя се предметът и стойността на поръчката, обособени позиции, отговорните лица по провеждането ѝ и отговорните лица по изпълнение на договорните задължения, като в повечето случаи това са лицата, изготвили доклада и др., изискванията към предмета, критерии и методика за оценка на приетите оферти, назначава комисия с членове, които да получат, отворят и разгледат постъпилите оферти, задължава упълномощения потребител да изготви и публикува публичната покана на портала на АОП, задължава системния администратор да публикува публичната покана с приложенията в Профила на купувача и др.

(2). Лицата, заемащи експертни длъжности, както и юристът 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 експертните си възможности. Определените допълнително експерти изготвят в предвидените срокове документите, които не са по експертните възможности на отговорното лице.

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

(4) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка е със съдържание съгласно чл. 28, ал.1 от ЗОП.

(5) **Отговорното лице и експерт, съгласно експертните си възможности и характера на процедурата** изготвят:

- подготвят копие на инвестиционните проекти, ако са налични и е необходимо,
- когато поръчката е за строителство;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите.

(6) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка се осигурява в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерии икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, се осигуряват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с този закон. Документите първо се подписват от лицата, които са ги изработили.

(7) Външните експерти не може да:

1. Бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;
2. Участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

(8) Техническите спецификации за изпълнението на поръчката се изготвят съгласно чл. 30 от ЗОП.

(9) Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател. В методиката в съответствие с техническите спецификации може да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели. В случаите по

чл. 25, ал. 3, т. 3 с методиката в съответствие с техническите спецификации се определя и начинът за оценяване на офертите, които са подадени за част от номенклатурите по обособените позиции. Методиката се разработва съобразно чл. 28а от ЗОП.

(10) С ППЗОП се определят препоръчителни образци на оферта и на приложенията към нея.

(11) Възложителят няма право да поставя изискване документацията за участие да се получава на място и е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително, като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(12) **Юристът** изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП и ОВ /ако е необходимо/ след тяхното подписване.

След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, юристът съвместно с отговорното лице и системния администратор, изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

За процедури, подлежащи на предварителен контрол по чл. 19, ал.1, т.22 от ЗОП, се прилагат разпоредбите на чл. 20а от ЗОП.

Юристът, след подписване от директора, изпраща до АОП решението за откриване на процедурата, поканата и доказателствата за избора при процедури по чл. 90, ал.1, 3-9 и т.12 от ЗОП, когато поръчката е на стойност по чл. 14, ал. 1 от ЗОП и подлежи на предварителен контрол.

Юристът следи за действията по чл. 20а от ЗОП и за становището на предварителния контрол на АОП - при процедури на договаряне без обявление по чл. 90, ал.1, т.3-9 и т.12 от ЗОП.

Юристът следи за сроковете за влизане в сила на решението за откриване на процедурата, както и за постъпили жалби против него.

Директорът , съвместно с юриста, следи за постъпване от заинтересовани лица на искания за промяна в обявлението и/или документацията, като при решение за промяна, същата се извършва при условията на чл. 27а и чл. 276 от ЗОП.

Директорът , съвместно с юриста следи процеса на продаване на документация и получаване на офертите.

Директорът , съвместно с юриста е отговорен за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и искани разяснения, отправени от лицата, в условията и по реда предвиден в ЗОП.

Юристът следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти.

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. 39, ал.1 , т.6 от ЗОП, когато нарушенията са неотстраними без да бъдат съществено променени условията по откриването на процедурата.

По възможност **директорът** следва да участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител.

Работата на комисията е при стриктно спазване изискванията на ЗОП.

Възложителят в лицето на **Директорът на ДГ** или упълномощеното от него лице има право на контрол съгласно чл. 36а от ЗОП върху работата на комисията преди издаване на съответното решение относно съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на поръчката.

Директорът , съвместно с юриста подготвя и представя за подпис решението на възложителя по чл. 38 от ЗОП и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.

Юрист следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.

Възложителят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договор и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелства по чл. 39, ал.1, т.4,5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП.

Юристът провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител при спазване разпоредбите на чл. 41, 41а, 42 от ЗОП.

Юристът изпраща в предвидените срокове /30 дни/ информацията за сключен договор за обществената поръчка

Отговорното лице осъществява контрол по изпълнение на договора.

Юристът изпраща информация до АОП в едномесечен срок при приключване изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване.

Чл.25. В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорното лице и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите трябва да прецизират:

1. Решението за откриване на процедурата се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране.

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец утвърден от ДООИ. като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране. Съдържанието на обявлението е съгласно чл. 25, ал. 2 от ЗОП. Посочва се:

- Обособени позиции, ако има такива.

- Да се посочи вида, предмета, обекта, прогнозната стойност, в зависимост от спецификата на процедурата. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия.

- Да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката без ДДС, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 5% без ДДС. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция; Възложителят може да не изисква гаранция за изпълнение при условията на чл. 59, ал.5 от ЗОП.

- Да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка. Изискванията за финансово положение, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите.

- В обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.

- Правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата.

- Цената на документацията не може да надхвърля действителните разходи по нейното копиране.

2.1. В зависимост от стойността на процедурата и при стриктно спазване на ЗОП се преценя задължението за изпращане на информация до официален вестник.

3. Пълното описание на предмета на поръчката включително и обособените позиции:

- За извършване на строителство за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на

международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- При доставка за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяните стоки. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- При услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- При конкурс за проект за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законо установени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

4. Образца на оферта, както и указание за подготовка на офертата- е задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като: срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко което е необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на ценова оферта, както и на техническо предложение в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата. С ППЗОП се определят препоръчителни образци на оферта и на приложенията към нея.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката- изготвят се при спазване на изискванията на чл.30-33 от ЗОП.

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодната оферта:

Изготвят се по начин отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое приоритетно е икономически най-изгодно за възложителя - цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др. свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, няма право да се включват като показатели за оценка на офертата критериите за допустимост.

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател. В методиката в съответствие с техническите спецификации може да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели. В случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 с методиката в съответствие с техническите спецификации се определя и начинът за оценяване на офертите, които са подадени за част от номенклатурите по обособените позиции. Методиката се разработва съобразно чл. 28а от ЗОП.

7. Копие на инвестиционните проекти - когато са налични такива и се изискват.

8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне.

Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

9. Проектодоговор за изпълнение на поръчката

Договорът съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% без

ДДС от договорената цена по договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документът за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя. С ППЗОП се определя задължителното минимално съдържание на договорите и препоръчителните образци на договора и приложенията към него.

Възложителят може да не изисква гаранция за изпълнение при условията на чл. 59, ал.5 от ЗОП.

Когато договорът се изпълнява на етапи, в проектодоговора се включва клауза за частично освобождаване на гаранцията, съответно на изпълнената част от предмета на поръчката.

Когато договора е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора не се фиксира.

Когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора може да се определи механизъм на определяеми цени, които периодично се увеличават или намаляват по инициатива на страните по договора и в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

10. Възложителят определя изпълнител на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението: най-ниска цена; икономически най-изгодна оферта. При обществени поръчки с предмет проектиране и изпълнение на строителство, както и при конкурси за проект, не може да се използва критерия най-ниска цена.

Чл.26. Документацията се изготвя по реда на чл.24 и чл.25 и в срока определен в заповедта по чл.24, ал.1. Отговорното лице, съвместно с юриста в указания срок окомплектова изготвената документация за стартиране на процедурата.

Чл. 27. Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо отговорното лице и юриста в подготовката на документацията забави представянето на подготвяните от него документи, същите уведомяват незабавно контролиращия заповедта по чл.24, ал.1 за вземане на съответни мерки.

Раздел III

СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.28.(1) Решението за откриване на процедурата за утвърждаване документацията за участие се предоставя от отговорното лице /юриста/ за подпис на Възложителя.

(2). Подписаното от директора Решение за откриване на процедурата се предоставя на отговорното лице и юриста за продължаване на процедурата.

Чл.29.(1) Юристът в посочената дата на изпращане на решението и обявлението, подготвя и изпраща:

- До Агенцията по обществени поръчки- Решението и Обявлението/поканата/ за откриване на процедурата;

- До Официален вестник на Европ. съюз - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП /в зависимост от вида процедура/.

- След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки юристът и отговорното лице изпращат съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

- Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението. Същата се публикува от системния администратор, който е получил документацията с приемно-предавателен протокол от юриста или отговорното лице.

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.

Чл.30. Решението, поканата и придружителните писма се подписват от директора или заместника му.

Чл.30а (1) Юристът следи Регистъра на обществените поръчки на АОП за публикуване на становището на предварителния контрол на АОП, при процедури по чл. 90, ал.1, т.3-9 и т.12, както и за получаване на становището по чл. 20а, ал. 3 от ЗОП.

(2) За становищата на АОП се уведомява Възложителя в лицето на директора или упълномощеното от него лице.

(3) Отговорното лице съвместно с юриста прилага копие от становището и доклада на предварителния контрол на АОП към документацията на поръчката.

Чл.31 Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.32.(1) Получените искания за разяснения по документацията се изпращат на юриста и отговорното лице по изготвяне на документацията. Те са длъжни да организират съответните длъжностни лица, които в срока по чл. 29, ал.2 от ЗОП да изготвят, публикуват съвместно със системния администратор и изпратят разясненията съгласно чл. 29, ал.2 от ЗОП.

(2) В случай, че от публикуване на разяснението до крайния срок за получаване на оферти остават по-малко от 6 дни, а за процедури по чл.14, ал.3 от ЗОП - по-малко от 3 дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления. В тези случаи се предприемат действия съгласно чл. 29, ал.4 от ЗОП.

(3) В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл. 33.(1). Приемането на офертите или заявленията за участие в детската градина става по реда на ЗОП в зависимост от вида процедура.

(2). Директорът или заместникът извършват приемане на офертите от участниците в процедурата по ЗОП, като при приемане на офертите върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. ЗАС следи за навременно входиране на предложенията и за тяхната цялост. Незабавно се връщат на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатан, прозрачен или скъсан плик, като тези обстоятелства се отбелязват в регистъра.

(3) След изтичане на срока за подаване на оферти, ЗАС приключва регистъра и предава получените предложения на отговорното лице или юриста.

Чл. 34 (1). Отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя проект заповед за назначаване на комисия с определен състав и резервни членове, която след съгласуване от юриста се извежда с номер от деловодството. В състава на комисията се включва задължително един правоспособен юрист, а най-малко от половината от останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко 5, а при процедури по чл. 14. ал.3 - най-малко 3, като по възможност отговорното лице следва да участва в нея. Проектът заповедта може да се изготви и от юрист.

(2). Ако възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, същият осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал.2, т.8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв.

без ДДС. Възложителят включва като член на комисията поне един външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т.8 от ЗОП. В този случай изборът на външен експерт е съгласно уредбата на чл. 34, ал.3 от ЗОП.

(3) При открита процедура комисията се назначава след изтичане срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. При ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне, комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

Чл. 35. (1) Отговорното лице или юриста предава на председателя на комисията преди започване на работата и цялостната документация по процедурата.

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

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити.

Чл.36. (1) 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. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик №3 на останалите участници. В присъствието на лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП. комисията отваря плик №2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик №2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик №1 и оповестява документите, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т.14 от ЗОП. След извършването на тези действия, приключва публичната част от заседанието на комисията.

(2) При отварянето на офертите могат да присъстват участниците 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.

Чл.37. (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 при изпълнението на нейните задължения е основание за налагане на административно -наказателна отговорност.

(3) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

Чл.38.(1) Отговорният служител, съвместно с юриста, на база констатациите в протокола на комисията изготвя проект на решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити. 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 Кмета на района или на упълномощено от него лице. Решението се издава в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията.

(3). Решението за прекратяване в тридневен срок от издаването, в един и същи ден, се изпраща до участниците, публикува се в профила на купувача и се изпраща копие до изпълнителния директор на АОП. Тези действия се извършват от отговорния служител съвместно с юриста и системния администратор.

Чл.39.(1) Отговорното лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител съвместно с юриста, изпраща същото в тридневен срок с придружително писмо с обратна разписка на участниците в процедурата. В случаи по чл. 70, ал.4 се уведомява и Европейската комисия. Решението се публикува и в профила на купувача заедно с протокола на комисията при условията на чл. 226, ал.3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците. Публикуването в профила на купувача се извършва от системния администратор след подписване на приемо предавателен протокол за предаване на документите за публикуване.

(2) Отговорното лице съвместно с юриста следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, уведомява юриста, предприема правни действия по процесуално представителство и защита. Гаранциите за участие се освобождават съгласно чл. 61 и 62 от ЗОП, от счетоводителя след уведомяване от юриста.

(3). При постъпила жалба, Възложителят предприема действия съгласно Глава единадесета от ЗОП.

(4). След изтичане на сроковете за обжалване, при липса на обжалване, или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решението на възложителя не е отменено, отговорният служител и юриста стартират процедура по сключване на договор с определеният за изпълнител участник при условията на ЗОП.

(5). Ако решението на възложителя е отменено, отговорният служител и юриста се съобразяват с указанията посочени в съдебния акт или Решението на КЗК, както и предприемат действия съгласно чл. 62а от ЗОП /ако е приложимо/.

Чл.39а. Различните видове процедури по ЗОП се провеждат при спазване на съответния ред, посочен в ЗОП и ППЗОП.

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.40.(1) Юристът 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 сключването на договора, съгласно ЗОП, гаранцията за изпълнение по договора, ако се предвижда. Сключването на договора става при изпълнение на чл. 41, чл. 41а и чл. 42 от ЗОП.

(2) Проектодоговорът се съгласува от юриста и се подписва от съответния . счетоводител, като може да се подпише съгласувателно и от специалисти в съответната област по предмета на договора.

(3). Отговорното лице представя документите за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК за одобрение.

Чл.41. Одобреният договор се представя за подпис на директора или заместника. След полагане на подпис /упълномощеното лице/, договорът се датира с дата, съответстваща с датата на оперативен документ "Заявка" от СФУК.

Чл.42. Договорът се завежда в Регистъра на договорите .

Чл.43. Въз основа на сключения договор юристът изготвя съобразно образец и в срока предвиден в ЗОП /30 дни/ информация за сключения договор до АОП, като организира и изготвянето и подписването на придружителните писма. Прилага се чл. 44, както и чл. 226, ал.4 от ЗОП.

Чл.44. Юристът, съвместно със счетоводителя провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата по реда и в сроковете на ЗОП.

Чл.45.(1) Отговорното лице, съвместно с юриста, задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението на откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- придружителните писма до АОП, ОВ /ако има такива/
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата
- исканите и дадените разяснения по документацията , ако има такива
- регистър на участниците, подали оферти
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите
- декларации на членовете на комисията
- кореспонденцията с участниците относно изпращане на протокола след разглеждане на плик №1, както и представените изискани документи
- протокол/ите за действията на комисията, изготвен/и съгласно ЗОП
- документи удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти.
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка
- 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
- доказателства за върнатите гаранции за участие

- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП
- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП
- заявка за поемане на задължение и др. документи, имащи отношение към процедурата
- доказателства за освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение
- опис на всички документи съдържащи се в папката

(2) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване оторизираното лице, формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение.

(3) Разпоредбата на ал. 2 се отнася за всички видове процедури.

Раздел V

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

Чл.46. 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. Стойностните рамки са следните:

- за строителство - от 60 000 без ДДС до 264 000 лв. без ДДС, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 лв. без ДДС до 1 650 000 лв. без ДДС;
- за доставки или услуги - от 20 000 лв. без ДДС до 66 000 лв. без ДДС, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 лв. без ДДС до 132 000 лв. без ДДС.

Чл.47. Преди стартирането на възлагане на обществена поръчка по реда на Глава осма „а“ от ЗОП се изготвя доклада по чл.20, ал. 1 до кмета на района.

Чл.48.(1) Преди публикуване на публичната покана, директорът със заповед възлага изпълнението на обществена поръчка чрез публична покана по Глава осма „а“ от ЗОП, в която определя: предмета, изискванията към предмета, прогнозната стойност, критерия за оценка, методиката, изискванията към участниците, членовете на комисията, 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 съдържание и приложения: задължава системния администратор да публикува публичната покана с приложената документация на профила на купувача - интернет -адрес на Възложителя <http://97.cdg.bg/>- бутон „Профил на купувача“; определя длъжностните лица, които ще следят изпълнението на договора/ите; определя документи, които са неразделна част от заповедта. Към поканата могат да се приложат и други документи като инвестиционни проекти, технически задания или количествено-стойностни сметки, когато става дума за строителство, технически спецификации, изисквания относно съдържанието и качествата на продукта и др. С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

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

(3) Действията на администрацията са съгласно чл. 101а - 101ж от ЗОП. В един и същи ден поканата се публикува на профила на купувача и в портала за обществени поръчки. В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(4) Офертите се приемат в канцеларията на ЗАС, като за целта се попълва входящ регистър, съобразно последователността на постъпването им в съответствие с определения срок за получаване на оферти. Офертите се приемат съгласно чл. 33 от настоящите правила.

(5) След постъпване на офертите в деловодството на детската градина определените длъжностни лица от комисията получават, разглеждат и оценят постъпилите оферти, като за това се съставя протокол за приемане и предаване, подписан от ЗАС и членовете на комисията. След получаване на офертите длъжностните лица от комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП. Комисията получава, разглежда и оценя офертите по ред, определен с настоящите вътрешни правила, при спазване на обявените в поканата условия. За резултатите от работата си комисията съставя протокол, съгласно изискванията на ЗОП и го представя на директора или упълномощено от него лице за утвърждаване.

(6) Редът, посочен в чл. 48, ал.5 е следният:

Получаване на офертите с попълнен и приключен входящ регистър по условията на чл. 48, ал. 4 и 5 от настоящите правила, представяне на декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т.2 - 4 от ЗОП, отваряне на офертите при условията на чл. 68, ал.3 от ЗОП. След отварянето на офертите, по реда на тяхното постъпване, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. Комисията извършва преглед за наличие на изискваните се документи, съгласно Публичната покана и документа „Изисквания, условия и указания“. Комисията извършва оценка на допуснатите оферти на база показателите за оценка, избрания критерий и методика, извършва класиране. За получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците, комисията съставя протокол.

(7) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 48а (1) След утвърждаване на протокола на база направеното класиране членовете на комисията оформят договора по проекта на договор и ведно с придружителната документация го представят за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с правилата, разписани в СФУК.

(2) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случай, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации. Когато не е подадена нито една оферта, може да се приложи реда на чл. 101д. ал.2 от ЗОП.

(3) Проектодоговорът се съгласува от юриста и подписва от счетоводителя на съответната дейност, като същият може да се подпише съгласувателно и от специалисти в съответната област по предмета на договора. Заявителят по доклада представя проектодоговора с целия комплект документи на лицето, осъществяващо предварителен контрол.

(4) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(5) При сключване на договор класираният на първо място участник представя документите съгласно чл. 101 е, ал.2 , т.1 и 2 от ЗОП.

(6) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на чл. 101 е, ал.1 и 2 от ЗОП с участника, класиран на второ и на следващо място при условията на чл. 101 е, ал.3 от ЗОП.

Чл.49. След одобряване на поемания ангажимент, договорът със съпроводителната документация се представят за подпис на директора.

Раздел VI

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ, СТРОИТЕЛСТВО, КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ ПРИ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ЧЛ.14,

АЛ.5 ОТ ЗОП

Чл.50.(1) Когато обществената поръчка попада в стойностите по чл. 14, ал.5 от ЗОП Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона и условията и реда на Глава осма «а» от ЗОП при поръчки по чл. 3, ал.1 от ЗОП на стойност:

- за строителство - под 60 000 лв. без ДДС, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв. без ДДС;

- за доставки или услуги - под 20 000 лв. без ДДС, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв. без ДДС;

- за конкурс за проект - под 66 000 лв. без ДДС.

(2) Сключването на писмени договори в този случай е задължително само за строителство. За доставки, услуги и конкурс за проект, разходът може да се докаже с първичните платежни документи. Процедурата се предхожда от доклада по чл.20, ал. 2.

Чл.51. Утвърждаването на доклада по реда на чл. 20, ал. 2, отговорното лице подготвя договор с поканения изпълнител, който се съгласува с юриста и подписва от счетоводителя. Проектодоговорът може да се подпише съгласувателно и от специалисти в съответната област по предмета на договора. Заявителят представя проектодоговора с комплекта документи на лицето, осъществяващо предварителен контрол. След съответното одобрение, договорът се предава за подпис на Директора на ДГ.

Чл.52. Директорът може да упълномощи и друго лице от ДГ да извърши действията по настоящия раздел. В документа за упълномощаване се определя дали той е упълномощен за определен период от време или за определена процедура.

Раздел VII

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 52а.(1) Възложителят в лицето на директора е длъжен да поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ДГ -197.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи документите посочени в чл. 226, ал. 2, чл. 101г, ал. 4 и чл. 101 е, ал. 4 от ЗОП.

(3) Документите по ал.2 се публикуват при условията на чл. 226, ал.2, 3 и 4 от ЗОП.

(4) Документите и информацията по ал.2 от настоящите правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача съгласно чл. 22б, ал. 5 и 6.

(5) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка се показва хипер връзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната обществена поръчка. До АОП се изпраща информация за адреса на хипер връзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

(6) Профилът на купувача се поддържа от директора. Същият има и задължението да удостоверява датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача, при условията на Закона за електронното управление.

(7) Документите и информацията по ал.2 се публикува в профила на купувача от директора на ДГ, като документите и информацията за публикуване се предава на същия от юриста или отговорното лице по конкретна обществена поръчка, удостоверено с подписан приемо-предавателен протокол.

(8) Изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки /когато се изпращат по електронен път/ се извършва от упълномощеният потребител

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.53. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от директора на ДГ.

(2) Счетоводителят 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. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента в който положи подписа си под него.

Чл.54.(1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от директора, обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

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

(3) Лицето упражняващо контрол има свобода да използва по целесъобразност всички подходящи методи и средства за упражняването му, които не са в противоречие със сключения договор и не пречат оперативната самостоятелност на изпълнителя. То може по всяко време от изпълнението на договора да упражнява действията по контрола на изпълнението на договор.

Чл.55. При констатирани на всяко несъответствия или форми на неизпълнение, лицето упражняващо контрол незабавно сезира юриста за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл.56.(1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава от счетоводител след съгласуване от юрист относно клаузите на договора, касаещи гаранцията за изпълнение.

(2) Определеното отговорно лице по изпълнението на договора, съвместно със съответен счетоводител изготвят справка относно изпълнението на договора, като в нея се посочва датата на приключване на договора, изплатената сума, като на базата на тази информация юристът 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.57. 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 НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

РАЗДЕЛ I

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 58.(1). Досието за проведената процедура се изготвя съвместно от ЗАС и юриста, като се съхранява в ДГ, а досието по изпълнение на договора – от съответното счетоводство.

(2) При обществени поръчки по реда на чл. 14, ал.5 от ЗОП, досието за възложената поръчка и досието по изпълнение на договора се съхраняват от съответното счетоводство.

РАЗДЕЛ II.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 59. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в детската градина

Чл. 60. 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.61. (1). Директорът обобщава информацията за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП през предходната година. Информацията се изпраща от юриста до 31 март на годината, следваща отчетната, по образец, утвърден от изпълнителният директор на АОП.

(2). Информацията по настоящия член се представя от счетоводството на детската градина в срок до 20 февруари на съответната година.

Чл.62. Всяка останала подлежаща на изпращане информация се изпраща от посочените в настоящите правила отговорни служители и в определените в правилата срокове.

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

Чл. 63. (1) Получаването на постъпилите оферти по процедури за обществени поръчки става в ДГ като за това се попълва входящ регистър, с изключение офертите за обществени поръчки по чл.14, ал.5 от ЗОП, за които регистър не се попълва.

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

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

(4) Не се приемат оферти, които са представени след изтичане крайния срок за получаване или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 1.

Чл. 64. След изтичане крайния срок за подаване на офертите, регистърът се приключва от деловодителя с подпис и получените оферти се предават на отговорното лице или юриста до отварянето им. Този ред не се прилага за поръчките по реда на Глава 8а от ЗОП.

Чл. 65. 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 работата на комисията и съставяне на протокола. При поръчка по Глава 8 а се прилага чл.48 ал. 5 от настоящите правила

Чл. 66. След приключване работата на комисията, цялата документация по процедурата се предава на Възложителя в едно с протокола за утвърждаване.

Чл. 67. След утвърждаване на протокола цялата документация по провеждане на процедури по чл.14, ал.1 и 3 от ЗОП офертите се съхраняват при Директора, където се архивират по оформен опис на всички документи от досието. При процедури по чл.14, ал.5 от ЗОП цялата документация с офертите се съхранява в съответното счетоводство.

Чл. 68. (1) Възложителят съхранява досиетата на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след приключване изпълнението на договор.

(2) При поръчки по чл. 14, ал.5 от ЗОП Възложителят съхранява всички документи, свързани с възлагането за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1)Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Директора на ДГ-197 „Китна градина”.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се упражнява от Директора на ДГ-197 „Китна градина”.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8б и чл. 22г от ЗОП.

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от 01.03.2017 г.

§5. Процедури, открити до влизане в сила на ЗИД на ЗОП (ДВ, бр. 40 от 13.05.2014 г.) се довършват по предходния ред.

Съгласувал: Калинка Йочева
Счетоводител в ДГ- 197

Изготвил:/Виолета Караденчева/
Директор ДГ-197 „Китна градина”