



ДЕТСКА ГРАДИНА "ЧУЧУЛИГА"

Пловдив, Район „Централен“, ул. Леденика № 4, тел.032/643991 e-mail: chuchuliga@dg.plovdiv.bg,

Код по Админ 1690122

Утвърждавам

със Заповед № РД-09-301/13.01.2022г.

Антоанета Златанска,

Директор на ДГ „Чучулига“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ДГ „ЧУЧУЛИГА“

2022 г.

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I

Предмет и цели

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ДГ „Чучулига

“ - гр. Пловдив, (наричани по-долу за краткост Правила или ВПУЦОП), са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. поддържане на профила на купувача;
11. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл.2. ВПУЦОП имат за цел да създадат вътрешната организация и да определят, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ДГ „Чучулига“, в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

Чл.3. (1) Вътрешните правила се прилагат при провеждане и възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, както и за провеждане на конкурси за проект, при реализирането на проекти. ВПУЦОП се прилагат при обществени поръчки с обект:

1. строителството, включително:
 - а) изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение № 1 от ЗОП;

б) изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж;

2. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други;

3. предоставянето на услуги.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните процедури в чл. 18, ал. 1, т. 1-11 от ЗОП.

(3) В случаите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 - 13.

(4) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(5) В случаите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат директно.

(6) Правилата не се прилагат за обществени поръчки, които съгласно чл. 13 и 14 от ЗОП са извън приложното поле на закона, в т.ч., но не само:

1. при придобиване или наемане, независимо с какви финансови средства, на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, или права върху тях;

2. при арбитражни и помирителни услуги;

3. за правни услуги, свързани със:

а) представителство на клиент от адвокатско дружество или от адвокат в арбитражна или помирителна процедура в държава членка, трета страна или пред международна арбитражна или помирителна инстанция, или в производство пред съд, юрисдикция или публичен орган на държава членка, или трета страна, или пред международен съд, юрисдикция или институция;

б) предоставяне на правни съвети от адвокатско дружество или от адвокат при подготовката на производство по буква „а“, както и предоставяне на правни съвети по въпроси, които могат да станат предмет на производствата по буква „а“;

в) удостоверяване и заверяване на документи, които задължително се извършват от нотариус;

г) предоставянето им от лица, определени от съд или компетентен орган, или по силата на закон, като изпълнението на услугите е под надзора на съда или на компетентния орган;

д) упражняването на функции на държавна власт, включително услуги по съдебното изпълнение, предоставяни от съдия-изпълнител;

4. за заеми, включително банкови кредити, независимо от това, дали са свързани с емитирането, продажбата, закупуването или прехвърлянето на ценни книжа или други финансови инструменти;

5. при трудови правоотношения по смисъла на § 1, т. 26 от допълнителните разпоредби на Закона за данъците върху доходите на физическите лица;

6. за услугите по задължително социално осигуряване;

7. при закупуване от възложителите на медицински изделия и лични предпазни средства, необходими за осигуряване на противоепидемичните мерки, въведени с акт на министъра на здравеопазването или директор на регионална здравна инспекция, в случаите на обявено извънредно положение по чл. 84, т. 12 от Конституцията на Република България.

Чл.4. Директорът на ДГ „Чучулига“ - гр. Пловдив има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни експерти.

Глава II

Длъжностни лица, отговарящи за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки

Чл.5. Отговорните лица, участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са: директор, завеждащ административна служба (ЗАС), домакин/снабдител, отговорен счетоводител, както и външни експерти, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

Чл.6. (1) Възложител на обществените поръчки в ДГ „Чучулига“ - гр. Пловдив, съгласно чл.5, ал.2, т.14 от ЗОП, е директорът на градината. При негово отсъствие функциите на Възложител се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(2) На основание чл.7, ал.1 от ЗОП директорът може да определи със заповед друго длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки. Тази възможност не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(3) Упълномощеното по реда на предходната алинея длъжностно лице не може да преупълномощава трети лица с права, свързани с организирането и възлагането на обществени поръчки. При отсъствие на лицето или невъзможност същото да упражнява правата и задълженията на възложител, същите се упражняват лично от директора или от изрично упълномощено от него лице.

Чл.7. (1) Заявители на обществените поръчки са: ЗАС и домакин/снабдител.

(2) Заявителят изготвя доклад до Възложителя за необходимостта от провеждане на конкретна обществена поръчка. Докладът трябва да съдържа минимум описание на обекта предмета и обема (прогнозна стойност) на обществената поръчка.

(3) Заявителят оказва съдействие на отговорника за провеждане на процедурата през

целия процес на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.8. (1) Длъжностното лице, определено със заповед на директора:

1. Участва в организирането, прогнозирането и планирането, провеждането и приключването на обществените поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година;
2. Участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител;
3. Подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в Официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до комисията за защита на конкуренцията (КЗК);
4. Създава, поддържа и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

ЧАСТ ВТОРА
ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И
ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Глава I
Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Чл.9. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на предмета, броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимите доставки и услуги.

Чл.10. (1) Процесът на прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Събиране на информация за потребностите от доставки на стоки, изпълнение на услуги и извършване на строителство, при необходимост, и тяхното обобщаване и анализ;
2. Изготвяне на доклад за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.
3. Изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки.
4. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно Закона за обществените поръчки.

(2) При прогнозиране на обществени поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание изразходваните средства и количества по вече сключените договори.

Чл.11. (1) В периода от 1 ноември до 20 ноември на текущата година, заявителите по чл.7 от настоящите правила /ЗАС, домакин/ изготвят **информация за прогнозните потребности** от доставка на стоки, предоставяне на услуги и извършване на строителство, които да бъдат възложени през следващата календарна година. При изготвянето на информацията се отчитат изтичащите през съответната година вече възложени договори за периодични доставки или услуги. Информация се изготвя и при липса на намерение за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) При обществени поръчки за периодични доставки или услуги, определянето на потребностите се извършва на база отчетни данни от предходен период, коригирани с евентуалните промени във вида, количеството и стойността.

(3) Информацията задължително съдържа:

1. Обект и предмет на обществената поръчка;
2. Обща прогнозна стойност в лева, определена в съответствие правилата на ЗОП;
3. Посочване на датите, към които трябва да има сключени договори за необходимото строителство, доставки и услуги.

(4) При изготвянето на информацията по ал. 3 се обобщават всички идентични или сходни потребности от доставки на стоки и/или извършване на услуги, с оглед правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(5) Информацията по ал. 3 се представя и на счетоводителя на детската градина, който я използва при изготвянето на предложението на проект за бюджет на ДГ „Чучулига“ - гр. Пловдив.

(6) Въз основа на информацията по ал. 3, ако се установи необходимост от провеждане на обществени поръчки - процедури по смисъла на чл. 18, ал. 1 от ЗОП или възлагания по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, в срок до 31 декември на текущата година, ЗАС/домакин изготвя **„Годишен прогнозен план на обществените поръчки“**, в който се посочват:

1. обект и предмет на поръчката;
2. прогнозна стойност;
3. вид на възлагането (необходимата процедура), съобразно разпоредбите на ЗОП;
4. прогнозна дата па откриване на обществената поръчка;
5. датата, на която следва да има сключен договор за обществената поръчка, при регулярни поръчки за доставки или услуги.

(7) В прогнозния план не се включват доставките, услугите и строителството, които се възлагат директно по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП.

(8) Изготвения **„Годишен прогнозен план“** се съгласува от счетоводителя на детската градина и се утвърждава от директора на ДГ „Чучулига“.

(9) В случай, че не се установи необходимост от провеждане на процедури по смисъла на чл. 18, ал. 1 от ЗОП или на възлагания по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, **„Годишен прогнозен план на обществените поръчки“** не се изготвя.

Чл.12. (1) След утвърждаването на прогнозния план по чл. 11, ал. 6, в срок до 15 март на текущата година ЗАС/домакин изготвя **„График за възлагане на обществени поръчки“**, наричан за краткост **„Графика“**. При изготвянето на Графика се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При изготвянето на Графика трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(3) В Графика се посочват обществените поръчки, които ще се провеждат през съответната година, които следва да се възлагат през по реда на чл.20, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗОП, но не се включват доставките, услугите и строителството, които се възлагат директно по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП.

(4) Изготвянето на Графика се извършва на база утвърдения **„Годишен прогнозен план на обществени поръчки“**.

(5) **„График за възлагане на обществени поръчки“** следва да съдържа следната информация:

1. Описание на обекта и предмета на обществената поръчка;
2. Наименование на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

3. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и при поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
4. Прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
5. Времето за подготовка на документацията за поръчката, в това число и на заданието за съответната поръчка, с посочване на крайна дата.
6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати.
7. Срок/дата на изтичане действащия договор, ако има такъв;
8. Отговорното длъжностно лице, което отговаря за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола на договора за изпълнение на поръчката.

(6) При определянето на сроковете по ал. 5, т. 5 и 6, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет, когато има такъв. С оглед обезпечаване непрекъсваемостта на периодично повтарящи се доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, откриването на нова процедура по чл. 18 от ЗОП следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца, а при обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП - не по-късно от 2 месеца, преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(7) Изготвеният График се предоставя на директора на Детската градина за утвърждаване с резолюция. Утвърждаването на Графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

(8) В случай, че не се установи необходимост от провеждане на процедури по смисъла на чл. 18, ал. 1 от ЗОП или на възлагания по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, „График за възлагане на обществени поръчки” не се изготвя.

(9) Счетоводителят на детската градина, в 7-дневен срок след получаването на информацията за утвърдения от кмета на Община Пловдив годишен бюджет на детската градина, информира директора за вида и размера на одобрените и заложи в бюджета средства, при което, ако е необходимо, Графика се актуализира.

Чл. 13. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите в рамките на бюджетната година, или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, директорът може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в Графика.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея ЗАС/домакин, представя на възложителя доклад за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) Директорът одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения График с резолюция.

Глава II

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Задължения на директор, ЗАС/домакин, външен експерт

Чл.14. (1) Директорът на ДГ „Чучулига“ отговаря за цялостна защита интересите на детската градина при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП. Директорът на детската градина:

1. Утвърждава „Годишен прогнозен план на обществените поръчки“ по чл. 11, ал. 6 и „График за възлагане на обществени поръчки“ по чл. 12, ал. 1, за всяка бюджетна година като част от процеса на бюджетно планиране;
2. Одобрява откриването на обществените поръчки, като подписва решението/обявата/заповедта за откриване на обществена поръчка;
3. Отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществени поръчки;
4. Издава всички решения по чл. 22 от ЗОП в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и покани и обяви за събиране на оферти;
5. Утвърждава документациите за възлагане на обществени поръчки;
6. Издава заповедите за назначаване на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти по процедурите по ЗОП, включително при събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
7. Утвърждава докладите, а в приложимите случаи - протоколите на комисиите, назначени да разгледат и оценят подадените оферти за участие в обществените поръчки, обявени от ДГ „Чучулига“;
8. Издава заповед/решение за класиране и определяне на изпълнител по обществената поръчка, респективно - за прекратяване на процедурата;
9. В качеството си на възложител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;
10. Осъществява цялостен контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки;
11. Контролира цялостното изпълнение на договорите за обществени поръчки;
12. Определя служител, който да осъществява контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
13. Сключва анекси за изменение на договорите за обществени поръчки.
14. Създава необходимата организация, координира действията на всички задължени лица, определени с настоящите Правила.

(2) На всеки етап от възлагането и контрола по изпълнението на обществените поръчки, директорът на детската градина може да използва услугите на външни експерти, с които сключва писмен договор за извършваните услуги.

Чл. 15. ЗАС/домакин на детската градина:

1. Организира целия процес по прогнозирането и планирането на обществените поръчки, в т.ч. изготвя График за възлагане на поръчките, които се предвижда да бъдат възложени през следващата бюджетна година;
2. Подготвя и изпраща след подпис на възложителя необходимата информация до Агенция по обществените поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисия за защита на конкуренцията (КЗК);
3. Води и поддържа вътрешен Регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;
4. Изготвя и съхранява досиетата на проведените обществени поръчки в законоустановения срок;

5. Организира изготвянето от счетоводителя и изпраща в законоустановения срок обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП;
6. Осъществява текущ контрол по изпълнението на договорите.

Чл.16. (1) Заявител на обществените поръчки в ДГ „Чучулига“ е ЗАС/домакин. Заявителят изготвя заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието съдържа:

а) пълно описание на обекта/предмета и обема (прогнозната стойност) на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно и/или извънгаранционно обслужване, ако има такива, условия и начин на плащане.

(3) При обществени поръчки, за които заявителят не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира директора с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация.

Чл. 17. Заданието по чл. 16, ал. 2 се представя на хартиен носител след изготвянето и подписването му от заявителя и лицата, които са го подготвили и се утвърждава от директора. В случай, че директорът счита, че са нарушени императивните изисквания на ЗОП, връща заданието с изрична резолюция как да бъдат отстранени нарушенията.

Чл. 18. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад директора.

(3) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на директора, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал.2 и ал.3 от ЗОП.

Чл.19. (1) След утвърждаване на заданието по чл. 16, ал. 2 и съпътстващите го документи, те се насочват към ЗАС/домакин/външен експерт за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документите за обществената поръчка.

(2) След утвърждаване на заданието по чл. 16, ал. 2, ЗАС/домакин инициира Доклад в Системата за финансово одобрение и контрол, за одобрение провеждането на обществената поръчка и нейната прогнозна стойност.

Раздел II

Документация по възлагане на обществени поръчки

Чл.20. (1) Определеното със заповед на директора длъжностно лице по смисъла на чл.6, ал.2 или външен експерт/юрист подготвят и окомплектоват документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка, която съдържа:

1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. Обявление за обществената поръчка;
3. Техническите спецификации;
4. Инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. Критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. Образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. Проект на договор;
8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. Указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. Покана за участие в процедурата, която съдържа:
 - а) Предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
 - б) Техническите спецификации и изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
 - в) Критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
 - г) Място и дата за провеждане на преговорите;
 - д) Други изисквания по преценка на възложителя.

(3) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(4) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия. В случай, че директорът или лицето, на което са делегирани правомощия, счете, че са нарушени императивните изисквания на ЗОП, връща проекта на документация с изрична резолюция как да бъдат отстранени нарушенията.

(5) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя.

Чл.21. (1) В случай че обществената поръчка подлежи на контрол от АОП по чл.229, ал.1, т.2, б.„г“ и б.„д“ от ЗОП, след одобряване на документацията от директора, ЗАС/домакин или външен експерт/юрист, извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор по чл. 232 от ЗОП:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, осигурява въвеждане на данни за поръчката в системата за случаен избор (ССИ), чрез регистрационна форма, която е достъпна чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП). Данните се подписват с квалифициран електронен подпис (КЕП).

1.2. Ако след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данни в ССИ процедурата не е избрана за контрол, вписва в решението за откриване идентификационният номер, присъден от ССИ при регистрацията на процедурата, и уведомява възложителя, че може да оповести нейното откриване.

1.3. В случай че процедурата бъде избрана, в 3-дневен срок от определянето на процедурата за контрол, изпраща в АОП чрез ЦАИС ЕОП пакетът документи по чл. 232 ал. 3, т. 1 от ЗОП през работното пространство на поръчката - секция „Контрол“ с придружително писмо по образец, подписано с КЕП.

1.4. След получаване становището на АОП за осъществения предварителен контрол, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата, на обявлението за обществена поръчка и на другите документи, като отразява в тях препоръките за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП, изразени в становището на АОП, ако има такива.

1.5. В случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, изготвя писмени мотиви за отхвърлянето им. Мотивите се изпращат до АОП чрез ЦАИС ЕОП, секция „Контрол“, с придружително писмо по образец, подписано КЕП, в което се отбелязват номерът на предварителното становище и уникалния номер на поръчката в Регистъра на обществените поръчки.

1.6. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Организира изпращането в АОП на всички документи, свързани с контрола по чл. 233 от ЗОП. Документите се предоставят чрез ЦАИС ЕОП в деня на публикуване в РОП на решението за откриване на обществена поръчка, при условията и редът за изпращане, определени с правилата, утвърдени от изпълнителния директор на АОП.

3. При контрол по чл. 235 от ЗОП при изменение на договор за обществена поръчка на основание по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП:

3.1. Организира изпращането в АОП на всички документи, свързани с контрола по чл. 235 от ЗОП:

- мотивите за прилагане на чл. 116, ал. 1, т. 2 ЗОП;
- доказателствата, представени от възложителя, в тяхна подкрепа;

Документите се изпращат при условията и редът за изпращане, определени с правилата, утвърдени от изпълнителния директор на АОП.

4. Когато е приложимо, ЗАС/домакин/външен експерт организира публикуването на становището на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП, на профила на купувача, в обособената електронна преписка на поръчката, в 5-дневен срок от получаването на съответното становище.

(2) След подписване от страна на възложителя на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, ЗАС/домакин/външен експерт отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до АОП и ОВ на ЕС, когато е приложимо;
2. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето/а, посочено/и в решението за откриване на процедурата;
3. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в Профила на купувача на ДГ „Чучулига“.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл.22. (1) Възложителят открива процедура за възлагане на обществена поръчка с решение за откриване на процедура (решение по чл. 22, ал. 1, т. 1 от ЗОП), което се създава чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП като електронен документ при спазване на изискванията на ЗОП. Решението се изготвя от директор/ЗАС/външен експерт и се подписва от възложителя с КЕП.

(2) За номер на решението за откриване на процедура се счита номерът, генериран от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя.

(3) С решението по чл. 22, ал. 1, т. 1 от ЗОП възложителят одобрява обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, а при процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 - поканата за участие, както и документацията към обявлението или към поканата, когато е приложимо.

Чл.23 (1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец на АОП и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП. Обявата се изготвя от директор /ЗАС /външен експерт и се подписва от възложителя с КЕП.

(2) Заедно с публикуване на обявата по ал. 1 възложителят/ЗАС/външен експерт осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(3) Възложителят може да не публикува обява по ал. 1, а да публикува покана в РОП и да я изпрати до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията по чл. 191 ал. 1 от ЗОП. Поканата се изготвя от директор/ЗАС /външен експерт и се подписва от възложителя с КЕП.

Чл.24. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за

потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в документите по ал. 1 в сроковете по чл. 100, ал. 2 и чл. 179, ал. 1 от ЗОП.

(3) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към ЗАС/домакин или външен експерт/юрист за преценка относно наличието на основание за изменения.

(4) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката ЗАС/домакин/външен експерт, съгласувано с възложителя на поръчката, изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се одобряват и подписват с КЕП от Възложителя и се изпращат за публикуване чрез ЦАИС ЕОП в законоустановените срокове.

(5) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

(6) Възложителят може да направи промените по ал. 1 еднократно в сроковете по чл. 100, ал. 3 и чл. 179, ал. 1 от ЗОП.

Чл.25. (1) В случаите, когато в законоустановения срок съобразно реда за възлагане на обществената поръчка постъпи писмено искане за разяснение по условия, които се съдържат в решението, обявлението, документацията за обществената поръчка и/или обявата, ЗАС/домакин/външен експерт подготвя проект на писмен отговор на постъпилото искане.

(2) Възложителят предоставя разяснението в законоустановения срок съобразно реда за възлагане на обществената поръчка, чрез Регистъра на обществените поръчки.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Раздел IV

Подаване и приемане на заявления за участие и оферти чрез електронна платформа (ЦАИС ЕОП)

Чл.26. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават и приемат чрез използване на централизирана електронна платформа (наричана по-долу за краткост платформа) поддържана от АОП по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП - ЦАИС ЕОП (Платформата) се използва при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. искане и предоставяне на разяснения;
3. изпращане на покани;
4. подаване на оферти;
5. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;

6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;
7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на оферти.

(3) По изключение, възложителят може да не изисква използване на Платформата при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на Възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права.

(4) Платформата не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(5) В случаите, когато не се използва Платформата, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или куриерска услуга, чрез електронни средства или комбинация от тях.

Чл. 27. (1) Централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП - ЦАИС ЕОП (Платформата), се води и поддържа от АОП по начин, който гарантира защита на информацията, включително чрез нейното периодично и оперативно архивиране.

(2) Всички действия и бездействия в платформата на лица, оправомощени от възложителя, с които се създават права или задължения или непосредствено се засягат права или законни интереси на други лица, се приемат за извършени от възложителя.

(3) Възложителят носи отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете, съобразно компетентността им.

(4) Събирането, обработването и предоставянето на лични данни във и чрез платформата се извършва само във връзка с възлагането на обществени поръчки и съобразно изискванията на европейското и националното законодателство. Събраните данни не могат да се използват за други цели.

Чл.28. (1) Когато в определения срок за подаване на оферти не са постъпили такива или е постъпила само една оферта, отговорното лице по поръчката незабавно уведомява Директора.

(2) Директорът може да предприеме следните действия:

1. Да назначи комисия за разглеждане и оценка на офертата - в хипотезата на една постъпила оферта;
2. Да определи допълнителен срок за подаване на оферти чрез:
 - а) обявление за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява – при процедура за възлагане на обществена поръчка;
 - б) публикуване на съобщение в РОП – при събиране на оферти с обява.
3. Да прекрати процедурата, когато няма подадени оферти.

Раздел V

Подаване и приемане на заявления за участие и оферти или части от оферти на физически носител

Чл.29. (1) Когато възложителят трябва да приема оферти или части от оферти (мостри, макети или други документи) на физически носител, същите се представят от участника или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на участника, включително участниците в обединението, ако участникът е обединение;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо, и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Срокът за подаване на оферти се посочва в обявлението за обществена поръчка. Когато последният ден от срока е неприсъствен ден, срокът изтича с приключване на работното време на възложителя на първия присъствен ден.

(4) Оферти или части от оферти, представени на физически носител, се приемат от ЗАС и се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;

4. данните по т. 1-3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(5) При получаване на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 4, т. 2, за което на приносителя се издава документ.

(6) Не се приемат оферти, крито са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(7) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез ЦАИС ЕОП, върху опаковката освен информацията по ал. 4 се посочва и номерът на офертата.

(8) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез ЦАИС ЕОП, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

(9) Получените оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 4. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Получените заявления за участие или оферти, мостри или макети се съхраняват в деловодството до предаването им на председателя на комисията.

(10) Когато в определения срок за подаване на оферти не са постъпили такива или е постъпила само една оферта, се прилага реда на чл.28 от настоящите Правила.

Раздел VI

Разглеждане и оценка на постъпилите оферти и заявленията за участие

Чл.30. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава **Комисия** със заповед. Заповедта се подготвя от ЗАС/домакин/външен експерт. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица (експерти).

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта:

1. Когато външно лице (външен експерт) е привлечено да работи по обществената поръчка при нейното планиране и/или откриване, и с него вече е сключен писмен договор, лицето се включва в състава на комисията;

2. Когато е необходимо външно лице (експерт) да бъде привлечено да работи по обществената поръчка на етап работа на комисия, заявителят информира директора с предложение за привличане на външен експерт със съответното образование или нужната квалификация. След положителна резолюция се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които той трябва да изпълни.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията и предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата
6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада/протокола на комисията.

(8) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са ушали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(13) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и или офертите и с оценяване на предложенията на

участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(14) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(15) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл. 31. (1) Комисията извършва разглеждането, оценката и класирането на офертите на участниците съгласно приложимите разпоредби на ЗОП и ППЗОП, както и изискванията на Възложителя.

(2) Действията на комисията по чл.30 от настоящите правила се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад/протокол, който се подписва от всички членове на комисията.

(3) След приключване на работата си, комисията представя на възложителя за утвърждаване доклад по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП или протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП или протокол по чл. 192, ал. 4 от ЗОП, за резултатите от работата си, заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(4) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(5) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(6) Работата на комисията приключва с утвърждаването от възложителя на доклада или протокола от нейната работа.

Глава III

Приключване на процедурата

Чл. 32. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, в законоопределения срок възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата - при процедури по чл. 18, ал. 1 т. 1-13 от ЗОП.

(2) Проектът на решение се изготвя от ЗАС/домакин/външен експерт.

(3) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП и се създава чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП като електронен документ при спазване на изискванията на ЗОП. Решението се подписва от възложителя с КЕП.

(4) За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя.

Глава IV

Обжалване

Чл.33. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират във входящия регистър за кореспонденция в детската градина. След регистрацията им се предават незабавно на възложителя.

(2) В случаите на чл.203, ал.3 от ЗОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден възложителят обявява спиране на поръчката чрез платформата.

(3) Длъжностното лице - ЗАС/домакин/външен експерт, окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) В случай че длъжностното лице не е с юридическо образование/правоспособност Възложителят може да наеме юрист/адвокат за извършване на процесуално представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и пред Върховен административен съд.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение наетият външен юрист/адвокат уведомява възложителя за изхода на делото, прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка и предприема дължимите последващи действия съобразно изхода на делото.

Глава V

Договор за обществена поръчка

Раздел I

Сключване на договор

Чл.34. (1) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните пристъпват към сключване на договор за изпълнение на обществена поръчка. Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител представи документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(2) След влизането в сила на решението за определяне на изпълнител, а при поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП - след утвърждаване и публикуване на протокола от работата на комисията, ЗАС подготвя покана до определения изпълнител, която се подписва от възложителя. В поканата се посочват документите, които трябва да бъдат представени от определения изпълнител и се прави предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(3) Непредставянето на дължимите документи и/или неявяването в уговорения срок за сключване на договора на определения изпълнител, се приема за отказ от сключване на договор, освен ако непредставянето/неявяването е по обективни причини, за което Възложителят е уведомен своевременно.

(4) В случаите по чл. 112, ал. 2 от ЗОП, ЗАС/външен експерт уведомява възложителя с доклад, с който предлага възложителят да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител или да прекрати процедурата.

(5) В случаите по чл. 194, ал. 2 от ЗОП, ЗАС/външен експерт уведомява възложителя с доклад, с който предлага възложителят да сключи договор със следващия класиран участник, или да прекрати обществената поръчка.

Чл.35. (1) След като определения изпълнител представи документите по чл. 112, ал.1 от ЗОП, ЗАС/външен експерт подготвя за подписване в три екземпляра договора за

обществена поръчка, който съответства на проекта на договор от документацията за обществената поръчка и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата, или при поправяне на явни фактически грешки.

(3) Преди подписване на договора, ЗАС извършва всички необходими действия и създава всички документи съгласно утвърдените правила на Системата за финансова управление и контрол (СФУК).

Чл.36. (1) Договор за обществена поръчка се подписва след утвърждаване/одобряване неговото сключване съгласно правилата на СФУК.

(2) Двустранно подписаният договор се съхранява от директора на детската градина, в регистър „Договори“ на ДГ „Чучулига“ - гр. Пловдив.

Чл. 37. (1) ЗАС/домакин след сключването на договора за обществена поръчка предоставя на счетоводителя на градината оригинал на договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция по чл. 111, ал. 5, т. 2 от ЗОП или застрахователна полица по чл. 1 , ал. 5, т. 3 от ЗОП.

(2) ЗАС/външен експерт подготвя, а възложителят - публикува обявление за възложена поръчка. Обявлението се създава и публикува чрез ЦАИС ЕОП ЕС.

(3) ЗАС/външен експерт публикува на Профила на купувача сключения договор за обществена, ведно с приложенията към него.

Раздел II

Изпълнение и изменение на договор за обществена поръчка

Чл.38. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел I от настоящите правила.

Чл.39. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл.40. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора (ЗАС/домакин), уведомява писмено директорът на детската градина.

(2) Договор за обществена поръчка може да бъде изменян на основанията по чл. 116 от ЗОП.

(3) Юрист/адвокат изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го представя на възложителя.

(4) При положително становище на възложителя, ЗАС/външен експерт изготвя проект на допълнително споразумение, който се подписва от страните.

(5) След подписване на допълнителното споразумение, същото се публикува в профила на купувача.

(6) В предвидените от ЗОП случаи и срокове, ЗАС/външен експерт публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(7) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Раздел III

Приключване на договор

Чл. 41. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора изготвя становище, в което прави предложение за:

1. освобождаване на гаранцията за изпълнение - когато договорът е изпълнен добросъвестно и не са налице основания за нейното задържане/усвояване съгласно договорените условия;

2. задържане/усвояване на гаранцията за изпълнение - когато при изпълнение на договора са констатирани нарушения на неговите клаузи, които съгласно договореното са основания за нейното задържане/усвояване.

Чл.42. При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора изготвя становище, в което прави предложение за:

1. освобождаване на гаранцията за изпълнение - когато прекратяването на договора не поражда основания за нейното задържане/усвояване съгласно договорените условия;

2. задържане/усвояване на гаранцията за изпълнение - когато прекратяването на договора е по вина на изпълнителя и съгласно договореното е налице основание за нейното задържане/усвояване.

Чл.43. (1) При приключване или прекратяване а договор за обществена поръчка, в срок до 30 дни от извършване на последното плащане по договора, ЗАС/домакин/външен експерт изготвя, а възложителя подписва и изпраща чрез ЦАИС ЕОП обявление/информация за приключване на договора в законоустановения срок.

(2) Обявлението за изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване се публикува в профила на купувача.

Чл.44. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за задържане/усвояване на гаранцията за изпълнение, удостоверение със становището па лицето, което осъществява контрол по договора, същата се освобождава от възложителя чрез отговорния счетоводител в договорения срок и по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица, след одобрение съгласно правилата на СФУК.

Глава VI

Контрол на изпълнението на сключените договори

Чл.45. (1) (1) Директорът на детската градина осъществява цялостен контрол по изпълнението на задълженията по сключените договори и отговаря за проследяването на изпълнението на договорите и приемане на резултатите от тях.

(2) Директорът може да възложи контрола по изпълнението на сключен договор на определено от него длъжностно лице. В този случай, контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

Чл.46.(1) Служителят, на който е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка може да бъде упълномощаван и за приемане на работата по същия от името на възложителя или да участва в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(2) Контролът по изпълнението на сключен договор обхваща:

1. установяване изпълнението на задълженията на страните по договора - съответствието на изпълнението с изискванията по договора, в т.ч. техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора; плащане на цената; сроковете за изпълнение и предвидените в договора задължения; както и всички други договорни задължения, в т.ч. извършване на актуализация на цени, ако в договора е предвидена такава;

2. установяване на конкретните причини при неизпълнение - наличие на вина или на обективна невъзможност за изпълнение (случайно събитие и други), с оглед преценката за търсене на отговорност;

3. извършване на преценка относно наличието на интерес от изпълнението за установяване вида на претенцията - реално изпълнение, обезщетение за забава или обезщетение за неизпълнение;

4. определяне размера на дължимите неустойки при неизпълнение;

5. достигане максималния размер на плащане по отношение на абонаментни договори;

6. актуалността на предвидената в договора гаранция;

(3) Текущият контрол върху изпълнението на договорите се извършва чрез документални проверки и/или физически проверки на място, които се документират.

Чл.47. (1) Служителят, осъществяващ контрол по договора поддържа **досие на договора**, което съдържа:

- договора и допълнителните споразумения към него, ако има такива;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- всички документи, свързани с изпълнение и приемане на резултатите по договора;
- документи за актуализации на цени;
- документи за разплащанията по договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора
- копия на разходо-оправдателните документи и др.

(2) Досието за изпълнение на конкретен договор е неразделна част от досието за обществената поръчка.

(3) Служителят, осъществяващ контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка, следи за доброто изпълнение на същия.

(4) При установени несъответствия между договорено и изпълнено, лицето, на което е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, изготвя протокол/доклад, в който описва констатираните несъответствия и незабавно информира директора за предприемане на съответните действия, съгласно клаузите на договора.

Глава VII

Досие на обществена поръчка

Чл.48. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за

предприетите действия по чл. 44. ал. 3 - 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. доклад за резултатите от действията по чл.21, ал.2 от ЗОП;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
5. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието;
11. други относими документи.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които отговарят за съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

(6) За всяка обществена поръчка се изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

Чл.49. (1) До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл.30, ал.1, т.3 от настоящите правила. След сключването на договор с избрания изпълнител или прекратяване на процедурата досието на обществената поръчка се окомплектова по хронологичен ред и се съхранява в архива на ДГ „Чучулига“ - гр. Пловдив.

(2) Сроктът за съхранение на електронните документи в досието на обществените поръчки в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП е 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането.

(3) Когато се съхраняват документи на хартиен носител, като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(4) След изтичане на посочения в предходните две алинеи срок досието или документите, които са част от досието на отделните обществени поръчки и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП се унищожават по ред, определен с нормативен акт.

Глава VIII

Профил на купувача

Чл.50. (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) В профила на купувача се съдържат всички публикувани документи, касаещи всяка отделна поръчка, като достъпът до тях е неограничен, безплатен и пряк.

(3) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(4) Документите по ал. 3 за всяка обществена поръчка се обособяват в отделна електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(5) При публикуване на документите по ал. 3 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

Чл.51. Документите се публикуват в профила на купувача от възложителя или отговорното лице съгласно настоящите Правила, по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

ЧАСТ ТРЕТА

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ Е УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.52. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.
2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл.53. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.54. (1) Обученията се провеждат от външен експерт.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането със счетоводителя на градината, с оглед финансовата обезпеченост.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените въпроси в правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и други приложими нормативни актове.

§2. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

ЧАСТ ПЕТА

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА/РАЗЯСНЕНИЯ

АОП - Агенция за обществени поръчки

ВПУЦОП - Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки

Заявител - заявител на обществена поръчка

ЗОП - Закон за обществените поръчки

ППЗОП - Правилник за прилагане на закон за обществените поръчки

КЗК - Комисия за защита на конкуренцията

ОВЕС - Официален вестник на Европейския съюз

Платформа - представлява Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) към АОП и се явява единна национална електронна уеб-базирана платформа.

РОП - Регистър на обществените поръчки към АОП, представляващ електронна база данни, част от платформата, с информация за възлаганите обществени поръчки в страната

ССИ - Система за случаен избор

ЗАС - Завеждащ административна служба

Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и подлежат на актуализация и допълнения.

Антоанета Златанска

Директор на ДГ “Чучулига ”