

Целодневна детска градина **“Чучулига”**

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР
Иванка Налджиева

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ РАЙОН "ЦЕНТРАЛЕН"-ОБЩИНА ПЛОВДИВ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ НА ПРАВИЛАТА

Чл. 1. (1) С тези Вътрешни правила се уреждат:

1.1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и други подзаконови нормативни актове;

1.2. задълженията и отговорностите на длъжностните лица във връзка с планиране и организация на процедури за възлагане на обществени поръчки;

1.3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

1.4. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат за възлагане на услуги, доставка на стоки и извършване на строителство, които са обект на обществени поръчки по смисъла на чл. 3 ал. 1 от ЗОП и обвързват всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл. 3. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

3.1 Закон за обществените поръчки (ЗОП);

3.2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);

3.3. Търговския закон (ТЗ);

3.4. Закон за задълженията и договорите (ЗЗД).

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИ И КОМПЕТЕНТНОСТ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. Длъжностни лица, компетентни за възлагане и провеждане на обществени поръчки са:

Директор на ЦДГ „Чучулига“;/

ЗАС/снабдител;

Отговорният счетоводител;

Чл. 5. Директорът на ЦДГ „Чучулига“, Район „Централен“ има следните компетенции/права и задължения, при организиране и провеждане на процедури по ЗОП/:

5.1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ЦДГ „Чучулига“, като планира и организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

5.2. Одобрява докладите на ЗАС/снабдител за необходимостта от откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка и процедура за избор на изпълнител по реда на Глава VIII а от ЗОП;

5.3. Издава решение за откриване на процедура по възлагане на обществена поръчка и утвърждава изготвените обявление и документация за провеждане на обществената поръчка, след съгласуването им по реда и условията, определен в тези вътрешни правила;

5.4. Подписва заповедта за назначаване на комисия (жури при конкурс за проект) за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти, съответстваща на изискванията на ЗОП;

5.5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти;

5.6. Подписва решения за промяна в обявлението и/или документацията на обществената поръчка по реда на чл. 27а от ЗОП;

5.7. Осигурява съдействие и контрол за спазване на изискванията на ЗОП при осъществяване на дейността на комисията по време на нейната работа;

5.8. Запознава се с протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите офертите, като въз основа на това издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата;

5.9. Подписва покана за представяне на оферти, в случаите на ограничена процедура;

5.10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

5.11. Подписва други документи и актове, свързани с контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения;

5.12. Издава заповед за определяне на негов заместник, на когото делегира правата по провеждането на определени обществени поръчки.

5.13. Подписва поканите за участие в обществена процедура;

5.14. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;

5.15. Утвърждава протокола от работата на комисията при процедура на възлагане на обществена поръчка чрез публична покана;

5.16. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;

5.17. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;

5.18. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;

5.19. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.

5.20. Възлага със Заповед задълженията за подготовка, организация и провеждане на процедури по ЗОП.

5.21. Утвърждава вътрешни правила за поддържане на профила на купувача и публикува необходимата информация в профила на купувача съгласно изискванията на ЗОП;

5.22. Извършва и други дейности, вменени като задължение на Възложителя от нормите на ЗОП.

Чл. 6. Отговорният счетоводител при ЦДГ "Чучулига", Район „Централен“ има следните компетенции във връзка с организацията и провеждането на процедури по ЗОП:

6.1. Отговаря за законосъобразността на поеманите задължения, извършваните разходи в ЦДГ "Чучулига" и съответствието им с утвърдените бюджетни сметки за годината;

6.2. Подписва, съвместно с директора на детската градина, всички договори за възлагане на обществена поръчка;

6.3. При извършване на разплащане по договорите отговаря за съответствието на разхода с поетото задължение;

6.4. Контролира финансовото изпълнение на договора, контролира точното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения

6.5. Отговаря за навременното и точно освобождаване на гаранциите за участие или добро изпълнение на договорите;

6.6. Подготвя обобщена информация по образец съгласно изискванията на чл. 44, ал. 10 от ЗОП. Информация се съгласува с юриста, след което се изпраща до Агенцията за обществени поръчки.

Чл. 7. (1) При провеждане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на Глава VIII а от ЗОП, със заповед на Директора на ЦДГ "Чучулига" се назначава комисия, която отговаря за избор на изпълнител в съответствие с изискванията на Глава VIII а от ЗОП и условията, посочени в публичната покана и одобрената към нея документация.

Чл. 8. (1) Извън случаи, посочени в предходната разпоредба, Директора на ЦДГ "Чучулига", със своя заповед, назначава комисия за провеждане на обществена поръчка, при спазване на следните изисквания:

8.1. Комисията се назначава със заповедта на Директора след изтичане на срока за приемане на офертите, съответно - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие, с която се определя числения състав на комисията, резервните членове, задачите и срока за приключване на работата, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

8.2. Комисията се състои най-малко от петима членове, когато организираната процедура е по реда на ЗОП и трима члена – когато процедурата се провежда по опростени правила. В състава на комисията се включват задължително лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. За членове или консултанти на комисията могат да бъдат привлечени външни експерти. Членовете на комисията декларират за липса на обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП.

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(3) Комисията има следните компетенции:

а) Разглежда, оценява и класира постъпилите оферти. За работата си комисията съставя протокол, който се подписва от всички нейни членове.

б) Съставя протокол от заседанието;

в) Съдейства при изготвянето на решението за класиране на участниците и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка;

г) Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник в процедурата;

д) съдейства на отговорния счетоводител за изпращане на обобщена информация по реда и условията на чл.44, ал. 10 от ЗОП;

е) отговаря за съхраняване на цялата документация на обществената поръчка, след приключване на процедурата.

(4) Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на детското заведение.

Чл. 9. Директорът уведомява членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за датата, мястото и часа на провеждане на първото заседание на комисията

Чл. 10. Със заповедта за назначаване на Комисията, Директора избира от нейния състав председател, който има следните правомощия:

10.1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;

10.2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

10.3. Отговаря за срочното изпълнение на задачите на комисията;

10.4. Изготвя и изпраща писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 11. (1) Съобразно спецификата на обществената поръчка със заповедта по чл. 8 и чл. 9, като членове на комисията могат да бъдат назначени и външни експерти, които:

11.1. Участват в работата на комисията при разглеждане, класиране и оценяване на постъпилите оферти, като за целта подписват протокола;

11.2. Дават експертно мнение и консултации при работата на комисията;

11.3. Разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те в процедурата;

11.4. При процедури на договаряне участват в договарянето на техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение.

(2) В случай на нужда, породена от спецификата на предмета на обществената поръчка, външни експерти се ползват и при изготвяне на техническите спецификации.

Чл. 12. Със заповед на Директора на ЦДГ "Чучулига" се определя лице – ЗАС/снабдител, което има следните компетенции:

12.1. Приема офертите на участниците в процедурата;

12.2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликите, в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликите. Наличието и пълнотата на информацията, отбелязана на плика – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подадената оферта и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки за получени оферти“;

12.3. Вписва във входящия дневник и в „Регистъра за получени оферти“ подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата, за която се отнася предложението, и издава на приносителя документ, удостоверяващ посочените обстоятелства. При приемане на офертата върху плика отбелязват входящ номер, дата и час на постъпване.

12.4. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в деня на разглеждането им.

12.5. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по друг начин, удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата;

12.6. Изготвя и предоставя на Директора и на председателя на комисията, списък на подадените предложения за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на приемане на офертите, след изтичане на срока за подаването им;

12.7. Осъществява обмен на информация и данни с отговорника по съхраняване на досиетата и водене на регистрите за обществени поръчки и служител, провеждащ процедурата, с цел осъществяване на регистрация на документооборота.

Чл. 13. Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:

Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на лицето по чл.13, ал.3 т.5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

Чл. 14. Със заповед на Директора на ЦДГ "Чучулига" се назначава отговорник ЗАС/снабдител по съхраняване на досиетата и водене на регистрите за обществени поръчки, който има следните задължения:

14.1. води и съхранява регистрите за обществени поръчки и процедурите за избор на изпълнител чрез публична покана, в електронен вариант и на хартиен носител, като попълва данните и обстоятелствата, подлежащи на вписване.

14.2. Отговорникът съхранява и комплектова до приключване на изпълнението на сключения договор, досиетата по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 15. Определяне на необходимост от провеждане на обществена поръчка

15.1. ЗАС/снабдител и отговорният счетоводител, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, правят анализ и изготвят справка, в която специфицират вида на разхода (строителство, доставки и услуги), приблизителната стойност, сроковете за изпълнение и друга важна информация, свързана с разхода.

15.2. Справките се предават на Директора на ЦДГ” Чучулига” за обобщаване, вземане на решение относно видовете разходи и предприемане на действия. Обобщената справка при възможност се консултира относно съотнесимостта на прогнозната стойност на разходите с юрист за предварителни действия по подготовка на процедурите. Директорът на детското заведение изготвя предварителен план за провеждане на обществените поръчки през годината.

Чл. 16. Планиране на обществени поръчки

16.1. След утвърждаване на бюджета на детското заведение, Директорът на ЦДГ” Чучулига”, съвместно с отговорния счетоводител, изготвят окончателен план за разходите, които следва да реализират след провеждане на обществени поръчки, който съдържа вида на разхода, количество и очаквана обща стойност, предвижданата дата /ориентируваща/ за сключване на договор и друга важна информация, необходима за предстоящия разход.

16.2. Директорът на ЦДГ” Чучулига”, съвместно с отговорния счетоводител и при възможност консултация с юрист, допълват окончателния план, като определят: предмета на обществените поръчки (ОП); приблизителното количество и очаквана обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определени съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП. Планът за обществените поръчки се подписва от отговорния счетоводител и Директора на ЦДГ” Чучулига”.

16.3. При корекции на утвърдения за съответната година бюджет или получени други финансираня, Директорът може да коригира плана. Процедури по възлагане на обществени поръчки се провеждат винаги, когато са налице законовите предпоставки за това, независимо дали същите са включени или не в плана. Те се възлагат при изрично и мотивирано предложение, наличие на финансови средства и спазване изискванията на чл. 15 от ЗОП и преценка по целесъобразност от Директора.

16.4. Когато разходите, за които е необходимо провеждане на обществена поръчка възникнат през годината и след определените по-горе срокове, отговорните служители – ЗАС/снабдител и отговорен счетоводител, изготвят доклад и становище, в който мотивират необходимостта от извършване на разхода и сключване на договора, изчисляват финансовите средства, предлагат вида на поръчката, описват необходимата организация, определят сроковете за провеждане на процедурата и сключване на договора, както и всичко, свързано с предстоящия разход (доставка, услуга или строителство).

16.5. Докладите и становищата се предават на Директора на ЦДГ” Чучулига” за вземане на решение.

Чл.17. Предварително обявяване на процедури

17.1. Когато Възложителят да използва съкратените срокове при провеждане на Процедурите, въз основа на плана за обществените поръчки, в срок до 1 (първи) март изпраща до АОП предварителните обявления за вписване в Регистъра на обществените поръчки или съобщение за публикуването им в профила на купувача – съгласно процедурите на ЗОП.

17.2. Обнародването на предварителното обявление не задължава Директора да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

Чл. 18. Организиране и провеждане на обществени поръчки

18.1. При настъпване на сроковете за провеждане на конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, отговорният служител –ЗАС/снабдител. изготвя доклад до Директора, в който обосновава необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор.

18.2. Към доклада се прикачват всички документи, даващи информация за предстоящия разход.

18.3. Отговорният служител – ЗАС/снабдител, подписва доклада като „Изготвил“ и го предава на отговорния счетоводител за съгласуване относно финансовата обезпеченост на разхода.

18.4. След изразяване на становище от отговорния счетоводител, докладът от ЗАС/снабдител и становището се предават на Директора за вземане на решение за откриване на процедура по обществена поръчка.

18.5. За вземане на решение Директора може да поиска допълнителна информация от създателя на документа, да върне за преработка доклада или да поиска становище по доклада от друг служител или специалист.

18.6. Когато решението на Директора е отрицателно, докладът се архивира и последващи действия не се предприемат.

18.7. Когато решението на Директора е положително, докладът се утвърждава.

18.8. След утвърждаване на доклада, ЗАС/снабдител, подготвя необходимите документи за стартиране на конкретната обществена поръчка, съобразно вида на поръчката и реда за възлагането ѝ.

Чл. 19. Процедури по ЗОП - чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП

19.1. Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка (в зависимост от предмета на поръчката) се подготвя от отговорния служител на детското заведение (ЗАС/снабдител) - решение, обявление (покана) и проекта на договора .

19.2. Проектът на договор и образецът на ценовата оферта се съгласуват с отговорния счетоводител на ЦДГ” Чучулига” относно финансовите условия по договора.

19.3. Подготвената документация се комплектова и при възможност се проверява от юрист като, ако последният има забележки по нея, същите се отстраняват от отговорния служител.

19.4. Когато документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка е окончателно готова, се предоставя на Директора на ЦДГ” Чучулига” за одобряване и вземане на решение за откриване на процедурата.

19.5. При одобрение Директора подписва документите, извежда ги с номер и дата и изпраща решението и обявлението до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до „Официален вестник“ на ЕС за обнародване (когато е приложимо), съгласно разпоредбите на ЗОП.

19.6. Директорът предава екземпляр от утвърдената документация на снабдителя ЗАС/снабдител за размножаване (при необходимост) и предоставянето ѝ на заинтересуваните лица, съгласно изискванията на ЗОП.

19.7. При постъпване на искане за разяснение по документацията за участие от страна на кандидата/ите, ЗАС/снабдител незабавно предава искането на отговорния за поръчката служител и при възможност след консултация с юрист изготвя разяснението, предоставя го на всички получили документацията лица и го прилага към документацията за участие.

19.8. ЗАС/снабдител приема офертите/заявленията за участие в определения срок, като ги входираща по реда на тяхното постъпване, в създадения за конкретната обществената поръчка регистър, съдържащ:

а) пореден номер, дата и час на получаване на офертата, които снабдителят отбелязва върху плика;

б) име на участника, адрес за кореспонденция, телефон, факс или електронен адрес;

в) забележка, в която задължително се отбелязват постъпили след крайния срок оферти или оферти в незапечатан или скъсан плик и върнати от ЗАС/снабдител на кандидата, за което последните се подписват в регистъра;

г) друга информация.

19.9. Снабдител/ЗАС съхранява получените оферти/заявления до деня за отварянето и разглеждането им по реда на тяхното постъпване.

19.10. Директорът назначава комисията за провеждане на процедурата, спазвайки изискванията на ЗОП.

19.11. На първото заседание на комисията, ЗАС/снабдител предава регистъра с получените оферти/заявления от участниците на председателя на комисията.

19.12. При работата си, комисията стриктно спазва предвидените в ЗОП изисквания.

19.13. Комисията изготвя протокола (доклада) за работата си и ги предава на Директора на ЦДГ "Чучулига" заедно с всички събрани в хода на процедурата документи. Към документите се прилага и подготвения от отговорния за поръчката служител от детското заведение проект на Решение за класиране на участниците и избор на изпълнител и писмо за изпращане на решението до участниците.

19.14. При съгласие с работата на комисията в законоустановения срок, Директорът обявява с решение класирането и определя участника, класиран на първо място, за изпълнител на поръчката.

19.15. Председателят на комисията, в предвидените в закона срокове, изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка решението за избор на изпълнител до всички участници в процедурата.

19.16. Председателят на комисията уведомява счетоводителя на детското заведение за освобождаване на гаранцията за участие, (ако се предвижда по процедури по чл.14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП) на: а) отстранените кандидати или участници, веднага след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител, съответно за предварителен подбор или решението за прекратяване на процедурата; б) на класираните участници, с изключение на класираните на първо и второ място, веднага след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

19.17. Счетоводителят на детското заведение освобождава гаранцията за участие след получаване на уведомлението от председателя на комисията, в срок до 3 (три) работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител.

19.18. Председателят на комисията стриктно следи за спазването на предвидения в закона срок и ред за освобождаването на гаранциите.

Чл. 20. Поръчки при условията на Глава осем „а“ от ЗОП - възлагане на поръчки чрез публична покана за обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

20.1. Отговорният за поръчката служител от ЦДГ "Чучулига" подготвя документите, необходими за изпълнение на поръчката (описание на предмета на поръчката, количество, обем, ориентировъчна стойност, изисквания за изпълнение, критерии за възлагане, показатели за оценка с тяхната относителна тежест, срокове и други).

20.2. Документите, съпътстващи Публичната покана се изготвят от отговорния за провеждането на поръчката служител и се съгласуват с отговорния счетоводител на детското заведение, относно финансовите условия.

20.3. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, като в нея не може да се въвеждат изисквания към финансовото и икономическо състояние на кандидатите (ДВ бр. 40 от 2014 г. в сила от 01.07.2014 г.);

20.4. Изготвеният проект на покана се предава за одобрение от Директора, който я публикува на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача;

20.5. В деня на публикуването на поканата съгласно предходната точка, Директорът изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица;

20.6. Определените от Директора отговорни длъжностни лица приемат офертите за участие, в определения в поканата срок, който не може да бъде по-кратък от 7 дни, считано от деня на публикуване на поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. Офертите се влизират по реда на тяхното постъпване в създадения за поръчката регистър;

20.7. Директорът на ЦДГ "Чучулига" определя комисията за провеждане на процедурата по реда и условията на чл. 8 и чл. 9 от настоящите правила, притежаваща определените в тях компетенции.

20.8. След изтичане на срока за приемане на оферти, събраните оферти се разглеждат, спазвайки изискванията на ЗОП и обявените в поканата условия. За резултатите от работата на комисията по разглеждане и оценяване на офертите, длъжностни лица съставят протокол, който подписват и предават на Директора на детското заведение. Получаване, отварянето и разглеждането на офертите се извършва по ред, определен с настоящите правила.

20.9. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване (съгласно входящ номер), при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

20.10. За работата на комисията се съставя протокол, който се утвърждава от Директора;

20.11. Директорът може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

20.12. (ДВ бр. 40/2014 г. в сила от 01.07.2014 г.) Когато не е подадена нито една оферта, Директора може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 21. Поръчки при условията на свободно договаряне

21.1. Служителите на детското заведение (ЗАС/снабдител), които реализират дейности, чрез които се разходват финансови средства, определят необходимостта от такива и докладват на Директора.

21.2. Служителите на детското заведение (ЗАС/снабдител), подготвят документите, необходими за разходването на средствата (описание на дейностите, количество, обем, ориентировъчна стойност, изисквания към изпълнението, срокове и други). Документите се съгласуват с отговорния счетоводител на ЦДГ "Чучулига", относно финансовите условия.

21.3. Когато разходите са под праговете за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и поръчка чрез публична покана, възлагането става при условията на свободно договаряне. Предприемат се действия, съгласно Работна инструкция „Поемане на финансов ангажимент в ДГ и ОДЗ" (РИ 03-01-01-01 ОК).

Чл. 22. Предварителен контрол преди поемане на задължение по валидна обществена поръчка

22.1. При утвърждаване на решението за избор на изпълнител /протокола на поръчката с публична покана, отговорният за поръчката служител от детското заведение изготвя Оперативен документ „Заявка" (ОД 03-01-01-01 ОК). Същата се комплектова с решението за откриване на процедурата, поканата, протокола/лите и всички необходими документи, предоставящи информация за провеждане на обществена поръчка, вкл. изискуемите по закон преди подписване на договора документи и подготвения за сключване проектодоговор, подписан от избрания изпълнител.

22.2. Предприемат се действия, съгласно Работна инструкция „Поемане на финансов ангажимент в ДГ и ОДЗ“ (РИ 03-01-01-01 ОК), като мненията на служителите при осъществявания от тях предварителен контрол преди поемане на ангажимента, се отразяват в ОД Заявка (ОД 03-01-01-01 ОК).

Чл. 23 Подписване на договор с изпълнителя

23.1. При утвърдена (валидирана) от Директора/упълномощено лице „Заявка“ се подписва договор за възлагане на услуга/доставка.

23.2. След подписване от съответния контрагент договорът се предоставя за подпис от Отговорния за ЦДГ „Чучулига“ счетоводител и Директора на ЦДГ „Чучулига“.

23.3. След полагане от страна на Директора, договорът се датира и завежда в регистър на договорите.

23.4. Отговорният за провеждане на обществената поръчка служител от детското заведение(ЗАС/снабдител), подава становище до счетоводителя на ЦДГ „Чучулига“ за освобождаване на гаранцията за участие (при предоставени такива) на класираните на първо и второ място участници. Срок: в деня, следващ сключването на договора за обществена поръчка.

23.5. Отговорното длъжностно лице, определено за изпълнението на договора при процедури извън чл.14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП, изготвя информацията за сключения договор по образец, която предава на Директора.

23.6. Директорът на детското заведение изпраща информацията до АОП и ЕК /когато е приложимо в **срок до 7 /седем/ дни след подписването на договора**.

23.7. Документите, създадени в процеса на провеждане на конкретната обществена поръчка, придружени с опис се съхраняват от Директора в предвидения от закона срок.

Чл. 24. Изпълнение на дейностите по договора за обществена поръчка и извършване на разходи

24.1. След приключване на всеки етап от изпълнение на договора се подписват съответните документи, съобразно клаузите на договора.

24.2. Контролът по изпълнение на договора се осъществява от отговорния за следенето на поръчката служител. Директорът на ЦДГ „Чучулига“ може да определи и друг служител, който да следи договора и подпомага отговорния служител.

24.3. Отговорният за договора служител от детското заведение следи за качествено изпълнение на дейностите по договора и заложените срокове, окомплектова първичните счетоводни документи с приемо-предавателни/констативни протоколи или други документи, доказващи извършените услуги/доставки и с подписа си удостоверява действителността на направените разходи.

Чл. 25. Предварителен контрол преди извършване на разходи

25.1. След фактуриране на разход по договор, окомплектовка и проверка на документите, отговорният за договора служител изготвя „Искане“ за извършване на разход (ОД 03-01-02-01 ОК) на основата на одобрената (валидираната) „Заявка“ (ОД 03-01-01-01 ОК).

25.2. Към първото „Искане“ за извършване на разход по договора се прикрепя подписания договор. Всяко „Искане“ се окомплектова с всички необходими съпроводителни документи, имащи отношение към извършвания разход (фактури, приемо-предавателни или констативни протоколи, отчети за извършена работа и други съпроводителни документи, доказващи изпълнението на договора, качеството на извършената работа, спазването на сроковете и др.) от отговорния за договора служител. Същият текущо следи изразходването и остатъка на средствата по договора.

25.3. Предприемат се действия съгласно Работна инструкция „Извършване на разходи в ДГ и ОДЗ“ (РИ 03-01-02-01 ОК), като мненията на служителите при осъществявания от тях предварителен контрол преди извършване на разхода се отразяват в оперативен документ „Искане“ (ОД 03-01-02-01 ОК). След извършване на всички контроли по искането и валидиране на разхода, документите се предават на отговорния за детското заведение счетоводител за извършване на плащането. Последният изготвя платежните документи и проследява плащането.

25.4. След извършване на плащането, искането се прилага към първичните счетоводни документи при отговорния счетоводител.

Чл. 26. Приключване на договор по обществена поръчка и архивиране

26.1. След извършване на последната дейност по договора и одобряване на последното плащане по него, отговорният служител, натоварен със следене изпълнението на договора, прави окончателна проверка за изпълнение на условията. Ако се констатира неизпълнение на условията по договора, същият изготвя Становище, в което описва несъответствията и го предоставя на Директора на ЦДГ "Чучулига" за последващи действия.

26.2. При предвидени гаранции за изпълнение отговорният служител, определен за изпълнението на договора, следи за тяхното връщане в срок.

Чл. 27. Изпращане на информация до АОП

27.1. Възложителят е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение (ДВ бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.)

27.2. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка, (извън случаите на чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП) или след предсрочно прекратяване на такъв, Директорът на ЦДГ "Чучулига" изпраща информацията до Агенцията за обществени поръчки. Изплатените суми по договора се предоставят от отговорния за ЦДГ "Чучулига" счетоводител, след което, при възможност, съдействието на юрист информацията се изпраща на АОП за публикуване в регистъра на агенцията, по образец в срок до един месец, след приключване изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване

27.3. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Директорът на ЦДГ "Чучулига" изпраща по образец обобщената информация, за публикуване в регистъра на АОП, за всички разходвани средства, възложени чрез обществени поръчки по чл. 3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 и по чл. 3, ал. 2, когато са на стойност под прага на чл. 14, ал. 2 (ДВ бр. 40, в сила от 01.10.2014 г.) и разходваните средства при условията на свободно договаряне.

27.4. Изплатените суми по договори, възложени чрез обществени поръчки с публична покана и разходваните средства без проведена обществена поръчка, се предоставят от отговорния за детското заведение счетоводител, в срок до 31 март на годината, следваща отчетната.

Чл. 28. Проверката за целесъобразност на вида и размера на исканите средства се извършва от Директора на ЦДГ „Чучулига“ и Заявителите. Проверката за целесъобразност включва дали заявените средства отговарят за нормалното протичане на дейността; има ли предвидени средства за конкретната поръчка по утвърдените бюджети; дали съответстват на целите и приоритетите на организацията; съобразени ли са с утвърдените разходи, отговарят ли на принципите за икономичност, ефективност и ефикасност при изразходване на бюджетни средства.

РАЗДЕЛ V

ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИ, СЪХРАНЕНИЕ И КОМПЛЕКТОВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 29. (1) За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата и се съхранява в канцелария на ЗАС/снабдител.

(2) До сключване на договора цялата документация по обществената поръчка се съхранява от отговорника по провеждане на процедурата ЗАС/снабдител, след което се предава на Директора на ЦДГ "Чучулига" за съхраняване и комплектуване.

(3) Досието на поръчка, проведена чрез публична покана, съдържа минимум следните документи:

а) Доклад. Решението на Директора за откриване на обществената поръчка, публичната покана;;

б) Постъпилите оферти, ведно със пликовете и всички документи в тях;

в) Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите, утвърден от Директора на ЦДГ” Чучулига”;

г) Договор с избрания изпълнител;

д) Указания, къде се съхраняват фактури, платежни нареждания, контролни листи, приемо-предавателни протоколи, актове и други;

е) Декларации на членовете на комисията по реда чл. 35 от ЗОП;;

(4) Досието на обществени поръчки, извън случаите по Глава VIIa от ЗОП, съдържа минимум следните документи:

а) Доклад;

б) Обявление и решение за откриване на обществена поръчка, изготвени съгласно образци от АОП;

в) Техническите спецификации;

г) Образец на офертата;

д) Проектодоговор;

е) Конкурсни условия;

ж) Образец на декларация за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал. 1, ал. ал. 2 и ал. 5 от ЗОП;

з) Декларации на членовете на комисията по реда чл. 35 от ЗОП;;

и) Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

й) Постъпили оферти, ведно с пликовете и всички документи в тях;

к) Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, класиране и оценка на постъпилите оферти;

л) Протокола на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;

м) Заповед за класиране на кандидатите;

н) Документ за внесена гаранция за изпълнение;

о) Свидетелство за съдимост за управителите или за членовете на управителните органи на кандидата;

п) Удостоверение, че кандидатът не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по ликвидация;

р) Удостоверение за липсата на парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган;

с) Договора за възлагане на обществена поръчка;

т) Информация за сключен договор, изготвена съгласно образец от Агенцията за обществени поръчки;

у) Информация за изпълнен договор.

ф) Указания къде се съхраняват фактури, платежни нареждания, контролни листи, приемо-предавателни протоколи, актове и други;

х) Жалби срещу решения или действия на Възложителя, решения на Комисията за защита на конкуренцията, решения на Върховния административен съд, в случай на обжалване на процедурата по реда на ЗОП.

(5) Документите, посочени в ал. 4, б. „д“, „л“, „м“, „н“, „о“ включително, се отнасят за кандидата, с който предстои сключване на договор за възлагане на обществена поръчка.

(6) Досиета на обществените поръчки могат да съдържат и други документи, освен посочените в ал. 3 и ал. 4, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. Настоящите правила се изготвят на основание разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, утвърждават се със заповед на директора на ЦДГ „Чучулига а“ и се публикуват в „Профил на купувача“ на сайта на ЦДГ „Чучулига“.

В случай на противоречие между разпоредби от тези правила и разписаното в закона, приоритетно се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§.2. Със заповед на Директора на ЦДГ „Чучулига“, могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на служителите, във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

РЕГИСТЪР

За закупена документация

С предмет:.....

№ по ред	Наименование на юридическото лице или обединение	ЕИК	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на документацията	Трите имена на физическото лице, получило документацията	Подпис на лицето, получило документацията	Номер и дата на касов ордер за закупена документация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Изготвил:.....

/...../

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти

С предмет:.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на офертата	Подпис на лицето, предоставило офертата
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил:.....

РЕГИСТЪР

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

с предмет „.....”

открита надата / година

№ по ред	Длъжност и име на лицето взело за ползване документацията	Дата	Подпис	Подпис на лицето отговорно за съхранението на документацията	Длъжност и име на лицето върнало документацията	Дата	Подпис	Подпис на лицето отговорно за съхранението на документацията
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПУБЛИЧЕН РЕГИСТЪР

За възлагане на обществени поръчки
В Гр.

Номер	Поръчител	Предмет	Срок за получаване на документация	Срок за подаване на оферти	Дата и място на процедурата	Лице за контакт	Фирма изпълнител	Сключен договор
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Изготвил:

ПРИСЪСТВЕН ЛИСТ

за присъствие на участници в процедура

№.	ТРИ ИМЕНА	ФИРМА	ДЛЪЖНОСТ	ТЕЛЕФОН	ФАКС/ E-MAIL	ПОДПИС