



Детска градина „Радост“

5400, гр. Севлиево, ул. "Здравец" №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
e-mail: zdg.radost@abv.bg; сайт: www.dg-radost.org

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
ЦАНКА НЕНЧЕВА
Директор на ДГ "Радост", Севлиево

Заповед № 369/28.08.2017 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В ДГ "РАДОСТ", СЕВЛИЕВО**

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава втора II. РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Глава трета III. ОТГОВОРНИ ЛИЦА И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

1. Директор на ДГ „Радост“
2. Счетоводител на ДГ „Радост“
3. Отговорник за провеждане на обществената поръчка /технически секретар на поръчката (ЗАС на ДГ „Радост“ – гр. Севлиево)/
4. Председател на комисия

Глава четвърта IV. ПОДГОТОВКА, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЗОП

Глава пета V. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКИ СТОЙНОСТИ

Глава шест VI. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Глава седем VII. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Глава осем VIII. КОНТРОЛ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. МОНИТОРИНГ

Глава девет IX. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се определят:

1. условията и реда за прогнозиране на потребностите от възлагане;
2. планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и други подзаконови нормативни актове;
3. задълженията и отговорностите на служителите в ДГ „Радост“, гр. Севлиево във връзка с провеждането и възлагането на обществени поръчки и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. условията и реда за поддържането на профила на купувача;
5. контрола и мониторинга по изпълнение на склучените договорите за възлагане на обществени поръчки;
6. получаването, съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане и изпълнението на обществени поръчки.
7. реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на оферти;
8. действията при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

Чл. 2. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средства на ДГ „Радост“, гр. Севлиево, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в детското заведение.

ГЛАВА ВТОРА

II. РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. (1) Прогнозирането се осъществява въз основа на отчети от предходната бюджетна година и мотивирани предложения – заявки (Приложение 1), обобщени в график за провеждане на обществените поръчки за текущата бюджетна година на ДГ „Радост“ относно необходимостта от извършване на строителство, доставка на стоки, предоставянето на услуги или конкурс за проектиране, предвидени за изпълнение през следващата бюджетна година.

(2) Не по-късно от 01 ноември на предходната бюджетна година, домакинът на ДГ „Радост“, изготвя заявки за включване на ОП в графика на предстоящите за провеждане обществени поръчки по образец (Приложение 2) през предстоящата финансова година.

(3) На база предоставената информация от заявките, счетоводителят на ДГ „Радост“ изготвя график за провеждане на обществените поръчки за текущата бюджетна година.

(4) В графика за провеждане на поръчките по ал. 2 за всяка обществена поръчка се определя: предмет и обособени позиции на поръчката /ако е приложимо/, прогнозна стойност без ДДС, източник на финансиране, ред за възлагане време за подготовка, време за провеждане на процедурата и отговорни лица за подготовката и провеждането. В графика се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори, като се посочва времето на изтиchanе на договора.

(4) При планирането се отчитат всички законоустановени срокове за получаване на заявления за участие или на оферти, за работа на комисията и сключване на договора, включително тези за производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(5) Прогнозната стойност на поръчката се определя по реда на ЗОП.

(6) Графикът за провеждане на поръчките по ал. 2 се предава на Директорът на детското заведение в срок до 01 декември на предходната бюджетна година. Графикът се утвърждава от Директора на детското заведение в срок до 10 декември на предходната бюджетна година.

Чл. 4. (1) След утвърждаване на графика от Директора на детското заведение, ЗАС изготвя обявления за предварителна информация за планираните процедури за възлагане до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача на ДГ „Радост“.

(2) Публикуването на обявление за предварителна информация не задължава ДГ „Радост“ да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

Чл. 5. Провеждането на обществена поръчка, която не е включена в графика по чл. 3 от настоящите правила, се допуска, след одобряване от Директора на детското заведение на актуализиран график за възлагане на поръчки.

ГЛАВА ТРЕТА

III. ОТГОВОРНИ ЛИЦА И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл. 6. Възложител на обществените поръчки е ДГ „Радост“, която се представлява в това й качество от Директора на детското заведение.

Чл. 7 (1) Директорът на детското заведение:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на детското заведение при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
2. Съхранява оригиналите по сключените договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки, както и досиетата с цялата документация по проведените обществени поръчки ведно с постъпилите предложения за изпълнение;
3. Утвърждава годишния график за провеждане на обществените поръчки;
4. Определя отговорните лица за изготвяне на документация по възлагане на обществената поръчка;
5. Подписва Решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявленето за обществената поръчка;
6. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
7. Контролира работата на комисията за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка;
8. Подписва решението за промяна за удължаване на срока за подаване на предложения;
9. Приема доклада/ протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;
10. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, съответно за прекратяване на процедурата;
11. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;
12. Подписва писма за уведомления на участниците в процедурата;
13. Подписва други документи, посочени в ЗОП.

(2) Счетоводителя на ДГ „Радост“:

1. Дава мнение относно правилното определяне на стойността на планираната обществена поръчка, съгласно разпоредбите на ЗОП;

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

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

4. Уведомява писмено Възложителя в срок не по - малко от 5 работни дни, преди изтичане срока на действие на договора, като посочи и размера на изплатената по него сума, с цел изпращане на изискуема информация до Агенция по обществени поръчки, по реда на ППЗОП;

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

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

7. Води и съхранява „Регистър на договорите на ДГ „Радост“.

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

9. Подготвя данните по обобщената информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП - в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

- сключени договори при прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана;
- сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
- сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

10. Изпълнява и всички други задължения, вменени му не упоменати в настоящата ал. 2, не уредени в настоящите правила.

(3) Отговорник за провеждане на процедурата /технически секретар на поръчката/:

1. Техническия секретар се определя със Заповед на Директора на ДГ „Радост“, гр. Севлиево.

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

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

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

2.3. Съгласува изготвената документация за съответната обществена поръчка преди стартирането на последната с посочения от Директора на ДГ „Радост“, гр. Севлиево юрист.

2.4. Съвместно с юриста, определен по т. 2.3. в рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвя отговорите по постъпилите питания за разяснения по документацията за участие.

2.5. Отговаря за своевременното предоставяне на информацията, подлежаща на публикуване в „Профил на купувача“.

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

2.7. След приключване на процедурата по възлагане на съответната обществена поръчка /подписан договор с обявения за изпълнител кандидат/участник/ или издадена решение за прекратяване на поръчката/, техническият секретар е длъжен да предаде досието по проведената процедура на Директора на детското заведение.

2.8. След сключване на договора за изпълнение на съответната обществена поръчка техническият секретар е длъжен да предаде на счетоводителя при ДГ „Радост“ копие от представената от изпълнителя банкова или парична гаранция за изпълнение на договора за откриване на финансово досие.

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

2.10. Изпълнява и всички други задължения, вменени му не упоменати в настоящата ал.3, не уредени в настоящите правила.

Чл. 8. Контролът върху работата на лицата по чл.7 ал.2-3 се осъществява от Директора. Той следи за спазване на сроковете и задълженията, регламентирани в настоящите Вътрешни правила и спазването им от отговорните лица.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

IV. ПОДГОТОВКА, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЗОП

Подготовка на документация за обществена поръчка

Чл. 9. (1) Проект на документация за възлагане на обществена поръчка се изготвя от лица, определени със заповед на Директора на ДГ „Радост“ или от външно/и лице/а. Документацията се изготвя в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП от правоспособен юрист.

(2) След изготвяне на пълния пакет от документи за обществената поръчка от определените лица, те се предоставят на Директора на детското заведение за утвърждаване.

(3) Лицата по ал. 1 в рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвят отговорите по постъпилите искания за разяснения по документацията.

(4) Документацията се съхранява от определено със заповедта по ал.1 лице до изтичате срока за подаване на оферти.

Чл. 10. (1) Комисията за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите се назначава със заповед на Директора на детското заведение по реда и условията на ЗОП и ППЗОП.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове председател и членове на комисията

(3) Членове на комисията могат да са и външни лица.

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

(5) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата й,
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си
 5. уведомява Директора на ДГ „Радост“ за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
- (6) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:
1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
 2. е възникнал конфликт на интереси.
- (7) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник
- (8) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, Директорът на ДГ „Радост“ издава заповед за определяне на нов член след предложение за това от председателя на комисията.
- (9) Дейността на комисията приключва своята работа с доклад/протокол за резултатите от работата си ,
- (10) Към доклада се прилагат всички документи, изгответи в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.
- (11) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.
- (12) При изпълнението на своите задължения комисията се ръководи от разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл.14. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Директор на ДГ „Радост“.

(2) Решението и обявленето за откриване на процедура, се изготвят съгласно актуални образци на АОП.

(3) Обявленето се изпраща по електронен път (чрез електронен подпись) до Регистъра на обществените поръчки и се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата, като се посочва и интернет адреса на поръчката в профила на купувача в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(5) Правоспособен юрист публикува пълната документация за участие в процедурата, както и решението и обявленето в профила на купувача в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл.15. (1) Приемането на опаковките с оферти се извършва от техническия секретар, който отбелязва върху опаковката поредния номер, датата и часът на получаването, след което попълва „Регистър на подадените оферти за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка“ и издава на приносителя документ, удостоверяващ подаването на офертата.

(2) „Регистърът на подадените оферти за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка“ се попълва по образец (Приложение 3) и съдържа: пореден входящ номер, дата и час на получаване, име/наименование на участника, подпись на преносителя на офертата, подпись на служителя-получател и обстоятелство по ал. 3.

(3) Оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана или скъсана опаковка, следва да бъдат върнати незабавно, като това обстоятелство се отразява в регистъра на подадените оферти за участие.

(4) Техническият секретар съхранява получените оферти до издаването от Директора на ДГ „Радост“ на заповед за определяне на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения, след което ги предава на нейния председател, за което се съставя протокол.

Чл.16. (1) В случаите, когато постъпят искания за разяснения, лицата по чл. 9, ал.1 от настоящите правила, изготвят проект на разяснение в законоустановения срок, съвместно с юриста по чл. 7, ал. 3, т. 2.3.

(2) Техническият секретар предоставя разяснението на Директора на детското заведение. След подписване на разяснението от Директора на ДГ „Радост“, ЗАС публикува разяснението в електронната преписка на поръчката в профила на купувача в сроковете, според вида процедура. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

чл. 17 (1) Когато в срока, определен за представяне на оферти, няма постъпила нито една оферта за участие или е получена само една оферта, лицата по чл. 9, ал. 1 от настоящите правила, уведомяват Директора на детското заведение.

(2) След преценка и разпореждане на Директора на детското заведение, лицата по чл. 9, ал. 1 изготвят проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата, което се подписва от Директора на ДГ „Радост“.

Провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка

Чл. 18. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти и заявления, Техническият секретар предава на Председателя на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти, постъпилите опаковки с оферти, за което се съставя протокол.

(2) Комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти започва работа след получаване от нейния председател на представените заявления за участие или оферти и подписване на протокола по ал. 1.

(3) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(4) В заповедта за назначаване на комисията, освен съдържанието по чл. 51, ал. 1 от ППЗОП, се посочват датата, часа и мястото на провеждане на първото заседание, както и срокът за изпълнение на възложената задача, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на оферти.

(5) Заседанията на комисията се провеждат при спазване на разпоредбите на ЗОП.

Чл. 19. (1) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Съобщението се подготвя от председателя на комисията и го публикува в профила на купувача.

(2) Комисията приключва работата си с предаване на възложителя на доклад или протокол за резултатите от работата си, според вида процедура .

(3) Докладът трябва да е в обем и съдържание, съгласно изискванията на ППЗОП и се подписва от всички членове на комисията след което се предава на Директора на детското заведение заедно с цялата документация.

Чл. 20. (1) Директорът на детското заведение в законоустановените срокове издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване. В решението за обявяване на класирането Възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им.

(2) Решението по ал. 1 се подготвя от юрист - член на комисията.

(3) В десетдневен срок от вземане на решението по ал. 1, то се изпраща от Техническия секретар до всички кандидати или участници.

(4) В същия ден, в който решението се изпраща до участниците, Техническият секретар публикува решението, заедно с протоколите и окончателния доклад на комисията, в електронната преписка на поръчката в профила на купувача. Юрист - член на комисията, преди публикуването заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 21. (1) При наличието на обстоятелства за прекратяване на процедурата Директорът на детското заведение издава мотивирано решение при условията на чл. 110 от ЗОП.

(2) Решението по ал. 1 се подготвя от юрист - член на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти, съгласувано с нейния председател.

Действия при обжалване на процедурите

Чл. 22 (1) Директорът на детското заведение определя лице, което да изготви отговор или становище по постъпилата жалба срещу решението/ действията/ на Директора на детското заведение във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) Лицето по ал. 1 отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието на юрисконсулта.

Чл. 23. Досиетата на образуваните дела, свързани с обжалване на решението/действията на възложителя по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.

Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка

Чл. 24. (1) Директорът на детското заведение сключва писмен договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител при спазване на сроковете за сключване на договор по ЗОП.

(2) Договорът се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници/ кандидати за решението за определяне на изпълнител.

(3) Договорът трябва да е съобразен с приложения в документацията проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител. Преди подписването на договора се изискват от спечелилия участник да представи и всички изискуеми по ЗОП документи за сключване на договор.

(4) След подписването му от двете страни, Счетоводителят на ДГ „Радост“ вписва договора в Регистъра на договорите на ДГ „Радост“, като му дава номер.

Чл. 25. Правоспособен юрист организира изпращането на информация в 30-дневен срок от сключване на всеки договор до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки по електронен път.

ГЛАВА ПЕТА

V. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКИ СТОЙНОСТИ

Чл. 26. (1) Възлагането на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП се осъществява въз основа на отчети от предходната бюджетна година.

(2) Обявата за събиране на оферти, както и документацията към обявата, се подготвят от лицата по чл. 9, ал. 1 от настоящите правила съвместно с правоспособен юрист.

(3) След утвърждаване от Директора на детското заведение на обявата за събиране на оферти, същата се публикува на профила на купувача по реда на ЗОП в едно с останалите документи по поръчката.

(4) Правоспособен юрист изготвя Информация за публикуване в профила на купувача обява по образец, утвърден от Изпълнителния директор на АОП, която се изпраща в АОП по електронен път в деня на публикуване на обявата на Профил на купувача.

(5) Директорът на ДГ „Радост“ удължава срока по ал. 4 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. Информацията за това се попълва по образец от правоспособен юрист.

(6) Публикациите в Портала на обществените поръчки и публикациите в профила на купувача се извършва от правоспособен юрист.

(7) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, лицата по чл. 9, ал. 1 от настоящите правила, изготвят писмени разяснения, които се съгласуват с правоспособен юрист. Най-късно на следващия ден Техническият секретар публикува в профила на купувача писмените разяснения.

Чл. 27. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в Информацията за удължаване на първоначалния срок за получаване на оферти, не бъде получена нито една оферта, Техническият секретар уведомява за това Директорът на ДГ „Радост“ и предлага да бъде повторно публикувана обява за събиране на оферти или да бъде направена покана до определено лице/лица.

(3) В случай, че Директорът на детското заведение разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите, протокол се представя за утвърждаване от Директора на ДГ „Радост“, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 31.

Чл.28 (1) Постъпилите оферти се приемат от административният секретар в деловодството на ДГ „Радост“ и се завеждат във входящ регистър.

Чл.29. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разглеждат и оценят получените оферти.

(2) След изтичане на срока за подаване, офертите се предават на комисията, определена със заповедта на Директора на ДГ „Радост“ по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП.

(3) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 – 13 от ППЗОП.

(4) Комисията прилага чл. 72 ЗОП, когато установи, че предложението на някой от участниците е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложението на останалите участници по същия показател за оценка.

(5) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един

и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от правоспособен юрист.

Чл. 30. (1) Преди сключване на договора с участника, определен за изпълнител се изискват доказателства за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 5 и 7 ЗОП.

(2) Сключението на договор се публикува в профила на купувача от правоспособен юрист.

Чл. 31. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 5 и 7 ЗОП, правоспособен юрист предлагат на Директора на детското заведение да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или

2. бъде публикувана нова обява за събиране на оферти за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 32. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл. 33. Директорът на ДГ „Радост“ е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагането на поръчките чрез обяви за събиране на оферти, за срок 5 години след приключване на изпълнението на договора.

Чл. 34. (1) В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете по чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 от ЗОП, при възлагането може да не се сключва писмен договор, като разходите са доказват с първични платежни документи.

ГЛАВА ШЕСТА VI. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 35. На интернет страницата на Община Севлиево (<http://sevlievo.bg/bg/category/86/цдг-радост-град-севлиево-.html>) се поддържа обособена част с название „Профил на купувача“.

Чл. 36 (1) 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.

(2) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

(3) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начина, мястото и реда за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(4) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава от правоспособен юрист 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

Чл. 37 (1) Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 – 6 и 8 ЗОП се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявленето за възлагане на поръчка в регистъра;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:
 - а) когато са склучени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП – в деня на публикуване на обявленето за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
 - б) когато са склучени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от склучване на допълнителното споразумение;
8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;
9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
10. съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на прекратяването.

(2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

чл. 38 Електронната преписка се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е склучен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

Чл. 40. Директора контролира спазването на изискванията към информацията, публикувана в Профила на купувача, както и сроковете за нейното публикуване.

ГЛАВА СЕДМА

VII СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 40. (1) До изтичане на срока за подаване на оферти/предложенията, цялата документация по подготовката на обществената поръчка се съхранява от лицето, определено със заповедта по чл. 9, а. 1 от настоящите правила.

(2) По време на работа на комисията по чл. 10 от настоящите правила, цялата документация заедно с постъпилите оферти/ предложения се съхраняват от нейния Председател.

(3) След склучване на договор за възлагане на обществена поръчка техническият секретар образува досие, съдържащо всички документи съставени във връзка с нейното провеждане, възлагане и изпълнение. Досието се съхранява от Директора на ДГ „Радост“ в срок най-малко 5 (пет) години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата (чл. 122 от ЗОП).

(4) Сроковете по ал. 3 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(5) Към всяко досие се изготвя контролен лист. Техническият секретар отразява в него използването на документи от досието (извън стаята за съхранение) от лица и структури, имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват това.

(6) Счетоводителят на ДГ „Радост“ съхранява копие на банкова гаранция или оригинал /заверено копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

Чл. 41. (1) За откритите, проведени и/или финализирани с договор процедури съгласно настоящите правила се води регистър по образец (Приложение 4).

(2) Регистърът по ал. 1 се води от Счетоводителя на ДГ „Радост“ и се съхранява в счетоводството на ДГ „Радост“.

ГЛАВА ОСМА

VIII КОНТРОЛ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. МОНИТОРИНГ

Чл. 42. (1) Контролът по изпълнението на склучените договори се осъществява от заявителя – касиер-домакина на ДГ „Радост“, като той включва:

1. спазване на сроковете и приемането на възложеното с договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(2) Счетоводителят на ДГ „Радост“ следи за наличието на вземания и задължения по склучените договори, включително за неустойки и други финансови задължения и тежести.

(3) При констатиране на всяко несъответствие или форми на договорно неизпълнение, лицата по ал. 1 и 2 се засилват Директора на ДГ „Радост“ за приемане на адекватни мерки в съответствие с клаузите на договора и приложимите законови разпоредби.

Чл. 43. (1) Приемането на изпълнението на склучен договор се извършва с подписването на приемо-предавателен протокол. Протоколът се подписва от изпълнителя и от упълномощено от Директора на ДГ „Радост“ лице – касиер-домакин.

(2) При установяване на недостатъци на изпълнението те се описват в протокола по ал. 1. В случаите на отказ на изпълнителя да подпише протокола, обстоятелството се отбелязва в протокола с подпись на двама свидетели.

Чл. 44. Подписаните оригинални протоколи за приемане на работата по договорите или констатираните несъответствия се предават и съхраняват към досието на обществената поръчка.

Чл. 45. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на договора.

(2) След изпълнение на договора Счетоводителят на ДГ „Радост“ организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя. Освобождаването на гаранцията за изпълнение се извършва въз основа на разпореждане на Директора на детското заведение и протокола за приемане на работата.

(3) Усвояването на гаранциите за изпълнение на договорите, както и начисляването на неустойки при неизпълнение по договор се осъществява от Счетоводителя на ДГ „Радост“.

Чл. 47. Правоспособен юрист, след съгласуване с Счетоводителя на ДГ „Радост“, организира изпращането на обявление за приключване на договор за обществена поръчка по образец на АОП, в Регистъра на обществените поръчки, в предвидените случаи, в 30-дневен срок след тяхното приключване или след предсрочното им прекратяване. Информацията се изпраща по електронен път до Регистъра за обществени поръчки от правоспособен юрист.

ГЛАВА ДЕВЕТА

IX ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 47. Служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки следва да преминат през въвеждащо и поддържащо обучение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са изгответи на основание чл. 244 от ЗОП и влизат в сила от датата на утвърждаването им от Директора на ДГ „Радост“.

§2. Настоящите правила да се сведат до знанието на служителите в ДГ „Радост“ – гр. Севлиево, ангажирани с процеса по провеждане на обществени поръчки.

§3. Вътрешните правила подлежат на изменение, допълнение и актуализиране по реда на тяхното приемане.

§4. Настоящите правила отменят досега действащите.

Приложение № 1

График за провеждане на обществени поръчки

Приложение № 2

**ЗАЯВКА
за включване на ОП в графика на предстоящите за провеждане обществени поръчки**

от
/посочват се имена и длъжност на заявителя/

УВАЖАЕМА ГОСПОДСТВО НЕНЧЕВА,

.....
.....
.....
.....
.....

/посочва се каква е необходимостта от стартиране на конкретната обществена поръчка/

Обект и предмет на поръчката:
.....
/предложение за наименование на поръчката/

Прогнозна обща стойност на поръчката:
/посочва се ориентировъчната прогнозна стойност на поръчката без ДДС/

Срок за изпълнение на поръчката:
/посочва се срок за изпълнение на поръчката в календарни дни/

Източник на финансиране на поръчката:
/посочва се проекта, по който ще се финансира дейността или собствен бюджет/

Друга информация:
/информация за сключени договори със същия предмет в предходен период, ако има/

Дата:

Заявител:

/ /

Приложение № 3

**Регистър за получените оферти или заявления за участие в обществена поръчка с предмет:
посочва се името на поръчката!**

Приложение № 4

Регистър
за откритите, проведени и/или финансираните с договори, възложени с обществени поръчки в ДГ „Радост“, гр. Севлиево



Детска градина „Радост”
5400, гр.Севлиево, ул.”Здравец” №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
e-mail: zdg.radost@abv.bg,

З А П О В Е Д

№ 369/28.08.2017 г.

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО във връзка и чл.22 б от ЗОП (ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.)

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

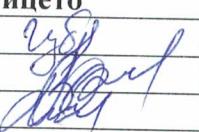
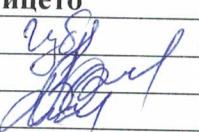
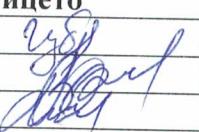
**Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки на ДГ „Радост“,
гр.Севлиево в сила от 01.09.2017г.**

Препис от заповедта да се сведе до знанието на отговорните лица за сведение и изпълнение.

ЦАНКА НЕНЧЕВА
Директор на ДГ"Радост" Севлиево



Запознати със заповед № 369/28.08.2017 г.

№ по ред	Име и фамилия	Заемана Дължност	Подпись на лицето
1.	Цветанка Богданова	Счетоводител	
2.	Росина Георгиева	ЗАС	
3.	Гинка Иванова	Домакин-касиер	
4.			
5.			