Община Пловдив, Район „Северен” – ДГ „Захарно петле”

България, Пловдив, ул. „Петър Шилев” № 1, тел: 032 953256, с втори адрес ул. „Ген. Кутузов” № 4, тел. 032 951635, e-mail: z.petle@dg.plovdiv.bg, код по Админ 1690407

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПЛАНИРАНЕ,ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

2025 год.

Част първа

Общи положения

Глава I

Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите Вътрешни правила са създадени на основание ЗОП и уреждат:
а) условията и реда за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в ДГ „Захарно петле“;
б) организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в ДГ „Захарно петле“;
в) разпределението на задълженията на длъжностните лица от ДГ „Захарно петле“, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
д) контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
е) завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

(2) При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на Закон за обществените поръчки (ЗОП), Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Административно-процесуален кодекс (АПК), Закон за задълженията и договорите (ЗЗД), Търговски закон (ТЗ), Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване.

(3) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и провеждане на конкурси за проект 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 „Захарно петле” в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава II

ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 2 (1) Директорът на ДГ „Захарно петле“:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на детската градина и упражнява правата Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
2. Одобрява докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя срок за изготвяне на документация и обявление за обществената поръчка;
3. Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението/поканата за обществената поръчка;
4. Подписва заповед за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана;
5. Подписва заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

6. Подписва решения за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;

7. Подписва поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;

8. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите, събрани по реда за възлагане на обществени поръчки чрез публични покани;

9. Подписва решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно – решението за прекратяване на процедурата;

10.Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

11.Публикува на профила на купувача информацията по чл. 22б от ЗОП.

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

Чл. 3. Отговорният счетоводител при ДГ „Захарно петле“ има следните задължения:

1. Отговаря за законосъобразността на поеманите задължения, извършваните разходи в ДГ „Захарно петле“ и съответствието им с утвърдените бюджетни сметки за годината;

2. Подписва съвместно с Директора всички договори за възлагане на обществена поръчка;

3. При извършване на разплащане по договорите., контролира за съответствието на разхода с поетото задължение и публикува на профила на купувача информацията по чл. 22б, ал. 2, т. 14 от ЗОП;

4. Контролира финансовото изпълнение на договора, контролира точното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения и своевременно уведомява Директора в случаите на забава или друго финансово неизпълнение;

5. Контролира навременното и точно освобождаване на гаранциите в процедурите за обществени поръчки и публикува на профила на купувача информацията по чл. 22б, ал. 2, т. 9 и т. 16 от ЗОП.

6. Подготвя обобщена информация по образец съгласно изискванията на чл.44, ал. 10 от ЗОП. Подготвената информация се предава на юрисконсулта за изпращането й до Агенцията за обществени поръчки

Чл. 4. (1) Директорът на детската градина със заповед назначава комисия, която да разгледа, оцени и класира офертите за обществени поръчки при условията на Глава VIIIа от ЗОП.

(2) Членовете на комисията избират изпълнител при спазване условията на разпоредбите на Глава VIIIа от ЗОП и условията в публичната покана и одобрената към нея документация.

Чл. 5. (1) Директорът на детската градина със заповед назначава комисия, която да разгледа, оцени и класира офертите в процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП.

(2) Със заповедта по ал. 1 се определя съставът на комисията, резервните членове, задачите и срокът за приключване на работата й, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3) 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, един от които задължително е правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите са лица, притежаващи професионална компетентност , свързана с предмета на поръчката. За членове или консултанти на комисията могат да бъдат привлечени външни експерти.

(4) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите, съответно - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(5) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти. За работата си комисията съставя протокол, който се подписва от всички нейни членове.

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

(7) Комисията има следните задачи:

1. Съставя протокол от заседанието;

2. Съдейства при изготвянето на решението за класиране и определяне на изпълнителя на обществената поръчка.

(8) Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на детската градина.

Чл. 6. Директорът на детската градина уведомява комисията за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието й.

Чл. 7. Председателят на комисията, назначена със заповедта по чл. 5, ал. 1 от настоящите правила:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;

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

3. Отговаря за срочното изпълнение на задачите на комисията;

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

Чл. 8. (1) Съобразно спецификата на обществената поръчка със заповедта по чл. 5 ал.1 като членове на комисията могат да бъдат назначени и външни експерти, които:

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

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

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

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, като в този случай те нямат право да участват в комисията, както и да участват в процедурата самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-у;частници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

Чл. 9. (1). С нарочна заповед на директора на детската градина се назначава отговорник по съхраняване на досиетата и водене на регистрите за обществени поръчки.

(2) Отговорникът 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.

(3) Отговорникът съхранява и окомплектова до приключване на изпълнението на сключения договор досиетата по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 10. Определени със заповед на директора на детската градина лица– ЗАС/при отсъствие на ЗАС домакин/:

1. Отговарят за полагането на входящи и изходящи регистрационни номера на всички документи, заповеди и кореспонденция, свързани с провеждането на обществената поръчка;

2. Своевременно изпращат документи, заповеди, обявление, решения и други документи, свързани с провеждането на обществената поръчка до съответните държавни органи, физически лица и юридически лица;

3. Приемат оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, като задължително съблюдават следното:

а/ Офертата да е представена в запечатан непрозрачен плик;

б/ Върху плика да са отбелязани име/фирма на кандидата/участника, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася;

в/ При приемане на офертата върху плика отбелязват входящ номер, дата и час на постъпване.

4. Осъществяват обмен на информация и данни с отговорника по съхраняване на досиетата и водене на регистрите за обществени поръчки и служителя, провеждащ процедурата, с цел осъществяване на регистрация на документооборота.

Раздел III

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. (1) Определени от директора на детската градина лица – домакин или при отсъствие- ЗАС/, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта за съответната година, като изготвят доклад.

(2) В доклада по ал. 1 се определят вида на разхода, приблизителната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки/моментът, в който трябва да започне изпълнението на предмета на договора. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Към доклада се прилагат констативен протокол, количествено- стойностна сметка или справка за извършваните разходи през съответната календарна година, изготвени от квалифицирано лице и отговорен счетоводител. Лицата, изготвящи доклада, са отговорни за определяне на сроковете по такъв начин, че процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

(3) В срок до 10 декември на годината, предхождаща годината на реализиране на поръчките, длъжностните лица, посочени в чл. 10, ал. 1, предават докладите за съгласуване на директора на детската градина.

(4) Копие от одобрените доклади се предоставя на компетентно лице главен/младши юрисконсулт или провоспособен юрист за изготвяне предварителни обявления и изпращането им в срок до 28.02 в Регистъра на АОП

(5) Отговорния счетоводител на детската градина, на база одобрените доклади в срок до 15 декември изготвя проект за актуален бюджет на детското заведение. Отговорният счетоводител на детското заведение до 15 дни след влизане в сила на годишния общински бюджет информира директора на детското заведение за вида и размера на одобрените средства.

(6) В случай на възникване на необходимост през текущата година на обществена поръчка, която не е планирана и за която няма изрично планирано финансиране, е допустимо възложителят да вземе решение за пренасочване на средства /изцяло или частично/ от планирана обществена поръчка за задоволяване на нововъзникналите потребности. В този случай се изготвя мотивиран доклад от отговорните лица за обществената поръчка, съгласувано с отговорен счетоводител, който следва да бъде одобрен от възложителя.

РАЗДЕЛ IV
РЕД ЗА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Глава I
Документация по откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП

Чл. 12. Стартиране на процедурата по възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад, изготвен от отговорните за обществената поръчка лица - домакин/ при отсъствие ЗАС/, и съгласуван от директора на детската градина, съдържащ:

- предмет на поръчката;
- срок за изпълнение на поръчката;
- обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
- срокът, в който изтича вече сключен договор за същата поръчка;
- средствата, предвидени за нейното финансиране в бюджета на детската градина;

Чл. 13. (1) Техническите спецификации и методиката за оценка на офертите се изготвят от лица, които имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Лицата, които следва да изготвят документите по ал. 1 се посочват от директора на детската градина, а когато при липса на подходящи експерти сред служителите на градината, директорът осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Съответните експерти подписват изготвените от тях документи и не могат да извършват

Чл. 14. (1)Техническите спецификации се изготвят чрез посочването на:

1. Български стандарти, които въвеждат европейски, международни стандарти, европейски технически одобрения или общи технически спецификации, или други технически еталони на европейски стандартизационни органи, с добавяне на думите "или еквивалентно";

2. Български стандарти, технически одобрения или спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използваните материали, с добавяне на думите "или еквивалентно", когато няма стандарти по т. 1;

3. Работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на обекта на поръчката; функционалните изисквания могат да включват изисквания за опазване на околната среда;

4. Работни характеристики или функционални изисквания по т. 3 с позоваване на спецификации по т. 1 или 2, съответствието с които се смята за съответствие с работните характеристики или функционалните изисквания;

5. Спецификациите по т. 1 или 2 - за определени характеристики, а за други – чрез позоваване на работни характеристики или функционални изисквания по т. 3.

(2) Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.

(3) Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно".

Чл. 15. При изготвяне на техническите спецификации на поръчката следва да се съблюдава следното:

1. Строителство (по смисъла на чл.3, ал.1, т.3 от ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работа, качество, срокове - начало и край, графици и указания за организация на изпълнение, гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни актове. Задължително се посочва документите, които следва да бъдат предоставени от изпълнителя по време или след приключване на дейността.

2. Доставка (по смисъла на чл.3, ал.1, т.1 от ЗОП) - Трябва да се определи начина на осъществяване на доставката - чрез покупка, лизинг, наемане със или без право на закупуване или покупка на изплащане. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати, гаранции, срокове на доставката и др. документи и да се определят всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалент", което дава възможност за алтернатива в доставката.

3. Услуги (по смисъла на чл.3, ал.1, т.2 от ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант, в случай на нужда. Заданието трябва да включва, подробно и изчерпателно описание на работата, изисквания, очакван резултат, срокове, материали, гаранции и др. Задължително се посочват документите, които следва да бъдат предоставени от изпълнителя по време или след приключване на дейността.

4. Конкурс за проект (по смисъла на чл.94 от ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използват: проектна задача техническо задание за проектиране, указания и технически данни за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

Чл. 16. (1) Правоспособен юрист изготвя документацията за възлагане на обществена поръчка.

(2) Юристът съгласува проекта на договор. Съгласуването се удостоверява с подпис на компетентното лице върху екземпляр на проекта на договор, който остава на съхранение при документацията на обществената поръчка.

Чл. 17. (1) Обявлението и решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвят съгласно образци, утвърдени от изпълнителния директор на агенцията по обществените поръчки.

(2) Решението и обявлението се изготвят от юрисконсулт/правоспособен юрист и се подписват от Директора на детското заведение, след което се изпращат или с електронен подпис, или на хартиен носител и по електронната поща до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(3) След изпращане на документите по ал. 2 в профила на купувача се публикува документацията по обществената поръчка с всички приложения към нея, съгласно чл. 22б от ЗОП.

(4) В деня на публикуването се изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване, съгласно чл. 101б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 18. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти директорът на детската градина назначава със заповед комисия в съответствие с чл. 34 от ЗОП. Когато сред служителите на детската градина липсват подходящи експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, директорът осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(2) При обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от прага по чл. 34, ал. 3 от ЗОП, в състава на комисията се включва поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП. Директорът на детската градина организира кореспонденцията с АОП за осигуряване на външен експерт.

Чл. 19. (1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта за назначаване на комисията.

(2) При промяна на датата и часа на публично заседание, участниците се уведомяват писмено от председателя на комисията, а съобщението за това се публикува от председателя на комисията в профила на купувача.

Чл. 20. (1) Работата на комисията се ръководи от председателя й.

(2) За работата си и заседанията, провеждани в хода на процедурата, комисията изготвя протоколи, които съдържат нормативно регламентираните реквизити.

(3) След приключване на първото заседание на комисията, председателят й определя реда за свикване на следващите заседания.

(4) Председателят свиква членовете на заседание посредством писма, електронни писма, телефон, факс или друг подходящ начин, позволяващ своевременното и бързо уведомяване на всеки от членовете й.

Чл. 21. (1) Комисията заседава винаги в пълен състав.

(2) Комисията взима решения с мнозинство повече от половината от членовете си.

(3) Всички членове на комисията, участвали в работата й, са длъжни да подпишат протоколите от работата й.

(4) При несъгласие на член от състава на комисията с конкретно решение, същият подписва протокола с особено мнение, което се прилага в писмен вид към съответния протокол.

(5) Протоколите от работата на комисията с положени подписите на всички членове, с приложенията към тях, офертите на участниците и цялата документация по процедурата, се предават за сведение от председателя на комисията на директора на детската градина.

Чл. 22. (1) Юрисконсултът/правоспособен юрист от състава на комисията въз основа на резултатите от работата на комисията и протокола от заседанието/-ята й изготвя мотивирано решение за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им.

(3) Решението се подписва от директора на детското заведение.

(4) Решението се изпраща/връчва на участниците в тридневен срок от издаването му и в същия ден се публикува заедно с протоколите в профила на купувача.

Чл. 23. (1) След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, респ. след допускане на предварително изпълнение на същото /в случаите на подадена жалба/, се сключва договор за изпълнение.

(2) При изготвяне на писмения договор се включват задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Договорът се изготвя от юрисконсулт/правоспособен юрист и се подписва от директора на детското заведение и отговорния счетоводител.

Чл. 24. (1) Не се допуска сключването на безсрочни договори.

(2) Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение – в предвидените в чл. 43 от ЗОП случаи.

(3) Директора на детското заведение може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

Чл. 25. (1) Юрисконсултът/правоспособен юрист в месечен срок от сключване на договора изпраща информация за сключен договор/възложена поръчка до Агенцията по обществените поръчки, и организира публикуването на информация в профила на купувача.

(2) Определен от директора служител в детската градина провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие в сроковете по чл. 62 от ЗОП, като изготвя уведомление до дирекция „Счетоводство“. Отговорникът публикува информация за освободените гаранции по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП в профила на купувача.

Глава II
Реализиране на обществени поръчки по реда на Глава VIIIа от ЗОП

Чл. 26. (1) Когато стойностите на обществената поръчка попадат в праговете на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, се избира изпълнител чрез прилагането на правилата на Глава VIII а от ЗОП.

(2) Длъжностните лица, определени в чл. 14 изготвят доклад, който се одобрява от директора на детската градина.

Чл. 27. (1) Директорът на детската градина издава заповед, подготвена със съдействието на юрист, с която се определят:

- предметът на обществената поръчка (съгласно доклада);
- прогнозната й стойност;
- критерий за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта – и методика за оценка на офертите;
- членовете на комисията, съгласно изискванията на чл. 101г от ЗОП, отговорни за разглеждането, оценката и класирането на постъпилите оферти, както и срок за приключване на работата им.

(2) Комисията се назначава в съответствие с разпоредбата на чл. 101г, ал. 1 от ЗОП. Когато детската градина не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, директорът осигурява външни експерти чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

Чл. 28. (1) След одобряване на доклада по чл. 26, правоспособен юрист, със съдействието на съответни експерти сред служителите на детската градина или външни експерти, изготвя публичната покана, техническите спецификации и методиката за оценка на офертите, както и други документи към документацията по поръчката.

(2) Публичната покана се изготвя по образеца на АОП и съгласно изискванията на възложителя, посочени в заповедта по чл. 27.

Чл. 29. (1) Поканата се изпраща с електронния подпис на директора в регистъра на АОП и в един и същи ден се публикува в профила на купувача заедно с всички приложения към нея.

(2) В деня на публикуването се съобщение за поканата по реда на чл. 101б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 30. (1) По получените въпроси за разяснения по документацията за участие в процедурата правоспособен юрист съвместно с експертите по чл. 28, ал. 1, организира да бъдат изготвени и представени за подпис от директора разяснения по поставените въпроси.

(2) Разясненията се подписват от директора и се публикуват в профила на купувача **най-късно на следващия ден** след деня на получаване на запитването.

(3) Офертите на участниците, постъпват в деловодството на ДГ "Захарно петле", като на същите се дава входящ номер.

Чл. 31. Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти по реда на чл. 101г от ЗОП.

(2) Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, посочени в публичната покана, или друга нередовност в подадените оферти, включително фактическа грешка, комисията изисква писмено от участниците, в чиито оферти са установени пропуските, да представят допълнителни документи в срок **до 3 (три) работни дни** от получаването на писменото искане за това. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

(3) След изтичането на срока по ал. 2 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор. Комисията не допуска до оценяване и класиране офертите на участници, които не отговарят на критериите за подбор.

(4) Комисията може при необходимост да извършва действията по чл. 68, ал. 11 от ЗОП.

(5) Комисията отстранява от участие участник, който:

1. Не е представил някой от документите или информация, изисквани съгласно публичната покана.

2. Който е представил оферта, която не отговаря на условията на възложителя, посочени в публичната покана.

3. Който е представил оферта, която не е отговаря на изискванията на чл. 101в, ал. 2 от ЗОП.

4. За когото по реда на ал. 4 е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с критериите за подбор на възложителя.

(6) При извършване на работата си комисията няма право да прилага чл. 70 от ЗОП.

(7) За работата си комисията съставя протокол. Комисията взима решения с мнозинство повече от половината от членовете си.

(8) След подписване на протокола от всички членове на комисията, същият се предава, ведно с получените оферти и документацията за обществената поръчка, на директора на детската градина за запознаване и утвърждаване.

Чл. 32. (1) Протоколът се представя на директора на детската градина за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(2) След утвърждаване на протокола от директора, юристът подготвя договор за възлагане на обществената поръчка, заедно с всички приложения към него.

Чл. 33. (1) Когато не е подадена нито една оферта, поръчката може да бъде възложена след провеждане на преговори с избран от директора изпълнител, като е обвързан от прогнозната стойност на публичната покана, техническите спецификации и проекта на договор към поканата.

(2) В случаите по ал. 1 назначената комисия по чл. 29 изготвя доклад до възложителя.

(3) След утвърждаване на доклада по ал. 2 с положително становище, правоспособен юрист изготвя проект на заповед за провеждане на преговори по чл. 101д, ал. 2 от ЗОП, в която се определят:

1. предметът на обществената поръчка;

2. прогнозната й стойност;

3. лицето, което ще бъде поканено за преговори за възлагане на обществената поръчка;

4. членовете на комисията, които ще провеждат преговорите, както и срок за приключване на работата им.

(4) Заповедта по ал. 1 се подписва от директора на детското заведение.

(5) Юристът изготвя покана до посоченото в заповедта лице и я представя за подпис на директора, след което поканата се извежда и се изпраща по пощата с обратна разписка.

(6) Комисията провежда преговори с поканеното лице, след което изготвя протокол от преговорите, подписан от комисията и поканеното лице, и го предава на директора за запознаване и утвърждаване.

(7) След утвърждаване на протокола от директора, на база постигнатите договорености юристът по поръчката изготвя договора за възлагане на обществената поръчка, заедно с всички приложения към него.

РАЗДЕЛ V
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 34. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от длъжностно лице от детското заведение -/домакин/, за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

(2) За всеки конкретен договор лицето-домакин, на което се възлага контрола по изпълнението му, се определя от директора на детското заведение.

(3) Отговорен счетоводител контролира изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента в който положи подписа си под него.

Чл. 35. (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени от детската градина, обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

(2) Лицето, упражняващо контрол по договора, следи и за своевременното изпълнение на задължения, поети с договори и от страна на детската градина, като чрез използване на вътрешно организационни връзки обезпечава точното и навременно изпълнение и от негова страна. При необходимост и когато това е заложено в договора, лицето осигурява съдействие от страна на възложителя.

Чл. 36. (1) При констатиране на несъответствия или форми на неизпълнение, лицето упражняващо контрол, незабавно сезира директора на детската градина за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл. 37. (1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са освобождава само след становище на лицето, извършвало контрол по изпълнението на договора.

(2) Лицето, упражняващо контрол по изпълнението на договора, има задължението да уведоми в 3-дневен срок юриста по поръчката, за да изготви той информация за изпълнен договор/възложена поръчка в сроковете, предвидени от закона и ППЗОП.

Чл. 38. (1) Лицето, упражняващо контрол по изпълнението на договора, формира в нарочна папка всички документи, кореспонденция и др., съставени по време на изпълнението на договора. В двуседмичен срок след неговото приключване папката се поставя в досието за възлагане на обществената поръчка.

(2) Когато от изпълнителя е представена и гаранция за качество на изпълнение на договора, тя също се освобождава след становище на лицето, извършвало контрол по изпълнение на договора.

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

Чл. 39. (1) За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата.

(2) До сключване на договора цялата документация по обществената поръчка се съхранява от отговорника по провеждане на процедурата /домакин/ЗАС, след което се предава на директора на детската градина по съхраняване и комплектуване.

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

1. Доклад;
2. Постъпилите оферти, ведно със пликовете и всички документи в тях;
3. Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите, утвърден от директора на детската градина;
4. Договор с избрания изпълнител;
5. Указания къде се съхраняват фактури, платежни нареждания, контролн листи, приемо-предавателни протоколи, актове и др.;

(4) Досието на обществени поръчки по реда на ЗОП съдържа минимум следните документи:

1. Доклад;
2. Обявление и решение за обществена поръчка, изготвени съгласно образци от Агенцията за обществени поръчки;
3. Техническите спецификации;
4. образци на документи;
5. Проектодоговор;
6. Конкурсни условия;
7. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
8. Постъпили оферти, ведно с пликовете и всички документи в тях;
9. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, класиране и оценка на постъпилите оферти;
10. Декларации на членовете на комисията по реда чл. 35 от ЗОП;
11. Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
12. Заповед за класиране на кандидатите;
13. Документ за внесена гаранция за изпълнение;
14. Свидетелство за съдимост за управителите или за членовете на управителните органи на кандидата;
15. Удостоверение, че кандидатът не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност;
16. Удостоверение, че кандидатът не се намира в ликвидация;
17. 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;

18. Договор за възлагане на обществена поръчка;

19. Информация за сключен договор, изготвена съгласно образец от Агенцията за обществени поръчки;

20. Информация за изпълнен договор.

21. Указания къде се съхраняват фактури, платежни нареждания, контролни листи, приемо-предавателни протоколи, актове и др.;

(5) 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.

РАЗДЕЛ VII
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 40. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ДГ „Захарно петле" – гр. Пловдив, с интернет адрес: https://www.zaharnopetle.eu/

Чл. 41. Лицата, които ще имат достъп до профила и ще могат да публикуват документи и да нанасят информация в отделни модули на профила, ще бъдат определяни от директора и ще бъдат съобщавани на администратора, поддържащ профила.

Чл. 42. Изпращането на документи до Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача ще става по реда, посочен в настоящите вътрешни правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. Със заповед на Директора на детската градина 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.

§3. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б и чл. 22г от ЗОП и влизат в сила от 01.01.2025 г.