

**ДЕТСКА ГРАДИНА № 47 “НЕЗАБРАВКА”**  
**гр.София, жк Люлин VI, тел.8249145, тел/факс 824 9276, e-mail- lm9@abv.bg**

**УТВЪРЖДАВАМ**

**ДИРЕКТОР: Людмила Маринова**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА**

**ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА**

**ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ**

**ДОГОВОРИ**

## **Раздел I**

### **Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. реда за организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) в ДГ № 47 „Незабравка“;
2. реда на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки ДГ № 47 „Незабравка“;
3. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

**Чл. 2.** Настоящите вътрешни правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите.

**Чл. 3.** Настоящите вътрешни правила се прилагат при разходване на бюджетни средства във всички случаи, при които възложител е ДГ № 47 „Незабравка“ по смисъла на ЗОП.

## **Раздел II**

### **Публична информация на обществените поръчки „Профил на купувача“**

**Чл. 4.** На интернет страницата на ДГ № 47 „Незабравка“ е създаден модул „Профил на купувача“. В него се публикуват всички документи, свързани с обществените поръчки, под формата на електронни документи.

**Чл. 5.** Модулът „Профил на купувача“ съдържа:

1. настоящите вътрешни правила;
2. досиета на отделните обществени поръчки, които съдържат цялата информация свързана с откриването, избор на изпълнител и изпълнението на определена ОП, публикувана в първия работен ден, следващ деня на изпращане на информацията в АОП;
3. други документи и информация, определени с нормативни актове и документи;
4. информация за контакт – лице за контакт, телефон, факс, пощенски адрес, електронен адрес;

**Чл. 6.** Досието на обществена поръчка съдържа:

1. предварителни обявления;
2. решения за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки;
3. документациите за участие в процедурите, вкл. решението за откриване на процедурата и публикуваното в Регистъра за обществени поръчки обявление за обществена поръчка;
4. публичните покани за представяне на офертите при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление, заедно с приложенията;
5. решения за промяна, в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
6. разясненията по документацията за участие;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедури, заедно с приложенията към тях;
8. решения по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;

9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения;
12. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
13. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
14. информация за датата и основанията за приключване или прекратяване на договорите;
15. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
16. становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания на възложителя и одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертните становища от осъществявания предварителен контрол върху процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 7.** Електронното досие на обществената поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от публикуването им или една година след изменението или отмяната им.

### **Раздел III**

#### **Длъжностни лица, отговарящи за провеждане на процедури по обществени поръчки**

**Чл. 8.** Възложител на обществени поръчки е директорът на ДГ № 47 „Незабравка“.

**Чл. 9.** Задълженията на директора като възложител на обществена поръчка са следните:

1. отговаря за цялостната защита на интересите на детското заведение и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;
2. подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка;
3. подписва публичната покана и заповедта за одобряване на документацията;
4. подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
5. подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;
6. подписва заповедта да удължаване на срока за подаване на предложения;
7. утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;
8. подписва заповедта за класиране, отстраняване и/или определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата;
9. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

10. подписва и изпраща за публикуване в АОП информацията за сключен и информацията за изпълнен договор.

**Чл. 10.** Счетоводителят има следните задължения:

1. отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поетите задължения и извършваните разходи;
2. отговаря за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
3. съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;
4. съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;
5. следи за спазването на срока за изпълнението на договора;
6. следи за съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.
7. организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки.
8. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
9. контролира финансовото изпълнението на договорите.

**Чл. 11.** Касиерът има следните задължения:

1. регистрира постъпващите документи в Регистър на офертите;
2. завежда в дневника за входяща и изходяща кореспонденция изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;
3. осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
4. отговаря за изготвянето и окомплектоването документацията в срока, определен от счетоводител;
5. след съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на обявлението за публикуване в АОП и модул „Профил на купувача” в сайта на ДГ №47 „Незабравка”;
6. обезпечава процеса на получаване на документация от заинтересованите кандидати;
7. обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, участващи в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;
8. подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения, за оценка и класирането им;
9. осигурява място за провеждане на заседание на комисията;
10. уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;
11. подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП;
12. подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати”;
13. предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

**Чл. 12.** Комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения има следните задължения:

1. отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на ДГ № 47 "Незабравка";
2. отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. води протокола от заседанията на комисията;
4. подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;
5. отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
6. разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършва техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;
7. при процедури на договаряне разглежда техническото/те предложение/я на кандидата/те и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на детското заведение;
8. осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;
9. подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
10. изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
11. изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
12. подписва протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка.

**Чл. 13.** Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения има следните задължения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на ДГ № 47 "Незабравка";
2. отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.

**Чл. 14.** Със заповед на директора се определя длъжностното лице, което отговаря за поддържане на модул „Профила на купувача“, както и за редовното, точно и в законоустановените срокове публикуване на документи.

## **Раздел IV**

### **Планиране на потребностите от обществени поръчки**

**Чл. 15.** Планирането на потребностите от обществени поръчки в ДГ № 47 „Незабравка“ се извършва ежегодно за съответната финансова година.

**Чл. 16.** Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки.

## Раздел IV

### Подготовка на документацията за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

**Чл. 17.** Подготовка на документацията:

1. документацията за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана;
2. документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП;
3. документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП включва публична покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“) и проект на договор.

**Чл. 18.** Отговорен за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка е директорът на детската градина, който е възложител по смисъл на закона.

**Чл. 19.** Когато възложителят не разполага с административен капацитет за подготовка на документацията за провеждане на процедура по реда на ЗОП, същият сключва писмен договор при условия и ред, съобразно законовите изисквания с външна консултантска фирма за изготвяне на документация, която включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и чл. 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
4. условия и начин на плащане;
5. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта“ – показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

**Чл. 20.** Възложителят привлича външен експерт за изготвяне на технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват.

**Чл. 21.** ДГ 47 „Незабравка“ самостоятелно или с помощта на консултантска фирма изготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при спазване на всички правила по ЗОП:
  - решение за откриване на процедурата по образец;

- обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
  - указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
  - методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
  - образец на техническа и ценова оферта;
  - проект на договор.
2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:
- заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите;
  - публична покана по образец;
  - указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
  - методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
  - образец на техническа и ценова оферта;
  - проект на договор.

**Чл. 22.** Директорът на детската градина одобрява така представената документация и подписва:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП);
2. заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документация за участие.

## **Раздел V**

### **Провеждане на процедура за възлагане на обществената поръчка по ЗОП**

**Чл. 23.** ДГ 47 „Незабравка” в качеството си на възложител отговаря за:

1. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществената поръчка;
2. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
3. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка при наличие на основание за това;

**Чл. 24.** ДГ 47 „Незабравка” в качеството си на възложител осигурява пълен достъп по електронен път до документацията за участие, която се публикува в модул „Профил на купувача“, като:

1. когато, съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на касиера за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

2. в случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител, се предават на счетоводител, който ги предоставя на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане.
3. за предоставените по реда на т. 1 и т. 2 документации за участие, се води регистър, в който се отбелязват следните данни:
  - предмет на обществената поръчка;
  - име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;
  - адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;
  - дата на получаване/закупуване на документацията;
  - номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията – само в хипотезата на ал.2;
  - име и подпис на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.

**Чл. 25.** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се преценяват относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна и при необходимост от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници се изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от директора на ДГ № 47 „Незабравка” и се изпраща за импортиране в АОП.

**Чл. 26.** При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор и се изпращат от касиера по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документация за участие и посочили данни за обратна връзка, след което същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

**Чл. 27.** Сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение, незабавно след подписването му, се публикува в модул „Профил на купувача” на официалната страница на детската градина.

**Чл. 28.** Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от касиера на детската градина, като:

1. при получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, задължително във входящ регистър се отбелязват следните данни:
  - предмет на обществената поръчка;
  - име/наименование на кандидата/участника;
  - пореден номер;
  - дата и час на получаване;
2. когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязва поредния номер, дата и час на получаване;

3. не се приемат и незабавно се връщат от касиера оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан плик или скъсан плик, като тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър;
4. получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват от касиера до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ с приемо-предавателен протокол, подписан от техническия секретар и председателя на комисията.

**Чл. 29.** Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, касиера незабавно уведомява директора.

**Чл. 30.** Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора на ДГ № 47 „Незабравка“, като:

1. комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, включително председател.
2. като членове на комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП могат да се включват:
  - служител от детската градина, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;
  - правоспособен юрист;
  - други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката;
3. в заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.
4. в заповедта се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл. 31.** Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява директора за удължаването му;
3. уведомява своевременно директора за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
5. уведомява директора за приключване на работата на комисията чрез предаване на всички протоколи.

**Чл. 32.** Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия, с него се сключва писмен договор.

**Чл. 33.** След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 34.** След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава всички протоколи и цялата документация на директора на ДГ № 47 „Незабравка”.

**Чл. 35.** В срок от 3 работни дни, директорът на ДГ № 47 „Незабравка” може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпорежи подготовката на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;
3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

**Чл. 36.** Издаденото решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка от касиера.

**Чл. 37.** Изпращането по факс на решения на комисията се извършва от касиера.

**Чл. 38.** На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране, се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, което трябва да бъдат представени от него.

**Чл. 39.** При постъпило в срока на обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на директора, необходимите действия се извършват от касиера при спазване на законоустановения срок.

**Чл. 40.** Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от касиера с отбелязване на гърба на последния съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива са поискани, се предоставят от касиера заедно с придружително писмо, подписано от директора за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 41.** В случай на подадена жалба срещу решението за избор на изпълнител и образувано производство пред Комисията за защита на конкуренцията, възложителят изпраща становище по жалбата, подкрепено с необходимите доказателства.

**Чл. 42.** В случаите на образувано производство пред КЗК и не направено искане за налагане на временна мярка, директорът на детската градина има право да сключи договор с участника, класиран на първо място, като уведоми писмено КЗК за това си действие.

**Чл. 43.** В случаите на образувано производство и направено искане за налагане на временна мярка, директорът на детската градина сключва договор в едномесечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка.

**Чл. 44.** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие се следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно се уведомява счетоводителя на детската градина за необходимостта

от освобождаване или задържане на гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

## Раздел VI

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 45.** Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител се подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител.

**Чл. 46.** Подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи документи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата.

**Чл. 47.** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка счетоводителя освобождава гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

**Чл. 48.** Договорът за изпълнение на обществена поръчка се съставя в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните и задължително съдържа:

1. данни за възложителя;
2. данни за изпълнителя;
3. предмет на договора;
4. срок на договора;
5. цени и начини на разплащане;
6. права и задължения на изпълнителя;
7. права и задължения на възложителя;
8. случаи на прекратяване на договора;
9. заключителни разпоредби.

**Чл. 49.** Подписания от директора екземпляр на договора за обществена поръчка, се окомплектова към досието на съответната обществена поръчка и се предава за съхранение на счетоводителя.

**Чл. 50.** След сключването на договора директора го изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 30-дневен срок.

## Раздел VII

### Правила за възлагане на обществени поръчки с опростена процедура

**Чл. 51.** По чл. 14 ал.4 от ЗОП ОДЗ 47 „Незабравка” в качеството си на възложител може да не провежда процедури по закона, но е длъжно да прилага условията и реда на „глава осем ” „а”, като се събират оферти с публикуване на покана, изготвена по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържаща информацията по чл. 101б от ЗОП.

**Чл. 52.** Поканата съдържа минимум следните реквизити:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на обществената поръчка, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. критерии за възлагане, показатели — методика на оценяване;
4. срок и място за получаване на офертите;

5. дата, час и място за отваряне на офертите;

6. профил на купувача, където може да се види досието на поръчката

**Чл. 53.** ДГ 47 „Незабравка” в качеството си на възложител може да изпрати поканата и до избрани от него лица, без да променя условията по поканата, като в съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

**Чл. 54.** Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни от деня следващ деня на публикуване.

**Чл. 55.** Офертите трябва да имат най-малко следното съдържание:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. ценово предложение;
3. количествено-стойностна сметка /ако е за СМР/;
4. срок на валидност на офертата.

**Чл. 56.** Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда, описан при открита процедура и след изтичане на срока за подаване се предават на комисията за провеждане на процедурата да ги разгледат и оценят.

**Чл. 57.** При започване на работата си и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове на комисията и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 от ЗОП.

**Чл. 58.** Комисията за провеждане на процедурата разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

**Чл. 59.** Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие, не подлежат на оценяване.

**Чл. 60.** Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП, се прилага.

**Чл. 61.** Въз основа на извършената оценка комисията за провеждане на процедурата предлага класиране на участниците, като се съставя протокол, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това и този протокол се предава на директора на ДГ № 47 „Незабравка” за утвърждаване.

**Чл. 62.** Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията за провеждане на процедурата предлага преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

**Чл. 63.** Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител, се изискват:

1. документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя й;
2. декларации за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2 от ЗОП.
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

**Чл. 64.** При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

**Чл. 65.** По чл. 14 ал. 5 ДГ 47 „Незабравка” в качеството си на възложител не е длъжно да прилага процедурите по закона и условията и реда на „глава осем ” „а”, т.е. може и да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първичните платежни документи.

**Чл. 66.** Счетоводителят организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем „а” от ЗОП или при свободен избор, когато стойността е под законоустановените прагове.

**Чл. 67.** Обобщената информация се подготвя от счетоводителя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, и се изпраща за публикуване в АОП на база на изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени при свободен избор;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени при свободен избор.

## **Раздел VIII**

### **Контрол по изпълнение на договорите**

**Чл. 68.** Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от счетоводителя на детското заведение.

**Чл. 69.** Счетоводителят следи за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора, относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

**Чл. 70.** След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, счетоводителят организира изготвянето и изпращането за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация за изпълнен договор по образец, като след тяхното изпращане предава копие от информацията и от придружителното писмо на касиера за прилагане в досието на обществената поръчка.

## **Раздел IX**

### **Съставяне и съхранение на досиетата за обществените поръчки**

**Чл. 71.** Счетоводителят съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

**Чл. 72.** Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. решения, обявления, информации;
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване;
8. опис на всички документи.

**Чл. 73.** Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен документите по чл.66, съдържа и публична покана и документацията за участие, свързана с поканата.

**Чл. 74.** Директорът определя със заповед служители, които да отговарят за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на ДГ № 47 „Незабравка“.

§2. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите правила се възлагат на Счетоводител.