

УТВЪРДЕНИ

със Заповед 284 от 12.09.2014 г.

на Директора на ОДЗ „НЕЗАБРАВКА”

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

В ОДЗ „НЕЗАБРАВКА”, ГР. КРИЧИМ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила са създадени на основание чл. 8б от ЗОП и уреждат:

- а) условията и реда за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в ОДЗ „Незабравка“;
- б) организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в ОДЗ „Незабравка“;
- в) разпределението на задълженията на длъжностните лица от ОДЗ „Незабравка“, 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 склучените договори за обществени поръчки;
- е) завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на ЗОП.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за доставки, строителство, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти, финансиирани със средства от европейските фондове по реда на ЗОП.

Чл. 4. Вътрешните правила включват:

- а) отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовкa, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- б) действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
- в) задълженията на длъжностните лица контролиращи изпълнението на договорите;
- д) задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ОДЗ „Незабравка“.

Чл. 5. Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените „Вътрешни правила за поддържане на Профила на купувача в ОДЗ „Незабравка“.

Чл. 6. 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).

Чл. 7. Директорът на ОДЗ „Незабравка“ е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП.

Чл. 8. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от директора на детското заведение.

II. ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. Директорът на ОДЗ „Незабравка“:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на детското заведение и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Подписва решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявленieto/поканата за обществената поръчка;

3. Подписва заповед за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана;

4. Подписва заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

5. 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;

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

7. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата.

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 и всички допълнителни документи във връзка с процедурата по провеждане на обществени поръчки;

11. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка и контролира изпълнението им.

Чл. 10. Домакина:

1. Обобщава подадените през годината заявки и изготвя мотивиран доклад до Директора на ОДЗ „Незабравка“ за необходимостта от строително-ремонтни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;

2. Приема и регистрира постъпващите оферти/документи за участие в процедурни за възлагане на обществени поръчки, завежда ги във входящия дневник и ги съхранява до предаването им на председателя на комисията.

3. Подготвя бланка „Списък на присъстващите кандидати“.

4. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения.

5. Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание заповед на Директора;

6. Осигурява достъп до протоколите от проведените обществени поръчки при поискване от страна на участник, при спазване изискванията на ЗОП;

7. Съхранява досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки;

8. Съставя, комплектова и съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП досие за всяка проведена обществена поръчка;

9. При необходимост от ползване на досието следи за движението и връщането му, като отразява в контролен лист датата на вземане, датата на връщане и лицето, на което е предоставено;

10. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили/изтеглили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

11. Изпраща информация за всеки склучен договор за обществена поръчка /за неговото изпълнение или прекратяване/ до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо, както и всяка друга информация до Агенцията по обществените поръчки, предвидена със ЗОП и ППЗОП;

12. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната изпраща до Агенцията по обществените поръчки годишна обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойности под праговете, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

Чл. 11. Счетоводител:

1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

4. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите.

5. Подписва договора за възлагане на обществената поръчка с участника, класиран на първо място и определен за изпълнител.

6. Следи за освобождаване на гаранциите за участие на участниците в срок, съгласно разпоредбите на ЗОП;

Чл. 12. Правоспособен юрист /външно лице/:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;

2. Отговаря за изготвянето на проекта на решение за откриване на процедура и за изготвяне и комплектоването на документацията;

3. Подготвя обявления/покани за открыти процедури по възлагане на обществени поръчки за обнародване в електронната страница на Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;

4. Изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки. При необходимост предлага на Директора на детското заведение да наеме външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в процедурата;

5. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на обявленето за публикуване до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и предава документацията по обществената поръчка на отговорника по изпращане на информацията в профила на купувача.

6. Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на Директора на ОДЗ „Незабравка”;

7. Определя размера на гаранциите за участие и изпълнение, съгласно изискванията на ЗОП;

8. Подготвя проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки;

9. Подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове;

Чл. 13. Заявители на обществени поръчки – всички служители в ОДЗ „Незабравка” – домакин, счетоводител, главни учители, старши учители, учители и други:

1. Изготвят и подават заявка при възникване на необходимост от провеждане на процедура;

2. Оказват съдействие на отговорните лица при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

3. Участват в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на Директора на ОДЗ „Незабравка”.

Чл. 14. Комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:

1. Провежда заседания за отваряне, разглеждане и оценяване на оферти по конкретна обществена поръчка;

2. Съставя протоколи за проведените заседания, които се подписват от всички членове на комисията. В случай на особено мнение от страна на член на комисията, същият отбелязва това в протокола и излага своите мотиви;

3. При необходимост изисква от участниците представяне на допълнителни документи и разяснения;

4. Отстранява участници при неизпълнение на изискванията на ЗОП и утвърдената документация;

5. Подготвя и попълва бланки за оценъчни картони, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на офертите;

6. Изготвя протокола за класиране на офертите и определяне на изпълнител на обществената поръчка.

Чл. 15. Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;

2. Подписва писмата за уведомяване на кандидатите/участниците в процедурата по процедурни въпроси;

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

4. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

5. Подписва протокола от работата на комисията.

Чл. 16. Правоспособен юрист – член на комисията:

1. Следи за законосъобразността на процедурата;

2. Проверява наличността и валидността на изисканите документи, съгласно документацията;

3. Подписва протокола от работата на комисията;

4. Оформя в писмен вид проект на протоколите/докладите, свързани с провежданите обществени поръчки;

5. Изготвя проект на решение за избор на изпълнител или на решение за прекратяване на процедурата;

6. Разглежда постъпилите оферти, допуснати за оценка относно тяхната икономическа и финансова обоснованост и извършва оценка съгласно методиката за оценка на офертите от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите по договаряне, в които участва в преговорите с поканените участници.

Чл. 17. Технически лица /външни експерти/, привлечени за участие в комисии за разглеждане и оценка на подадени оферти, когато са необходими специални знания:

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка на постъпилите предложения, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати;

2. Подписват протокола от работата на комисията, ако са членове.

III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 18. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на ОДЗ „Незабравка“ за съответната финансова година на база представените от домакина мотивирани заявки за необходимост от строително-ремонтни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги;

(2) Домакина обобщава заявките по ал. 1 в Списък на планираните поръчки през годината, който представя за одобрение на директора на ОДЗ „Незабравка“ в срок до 15 януари. Списъкът съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

(3) Утвърденият Списък се представя на счетоводителя в срок до 30 януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на ОДЗ „Незабравка“;

Чл. 19. Счетоводителят разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със списъка по чл. 18, ал. 3. Графикът се утвърждава от директора и се предоставя на счетоводителя за предвиждане на финансов ресурс.

Чл. 20. План-графикът се изготвя и съдържа:

1. обект на поръчката, включително обособени позиции (ако има такива);
2. обща прогнозна стойност, включително по обособени позиции (ако има такива);
3. вид на процедурата, съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде склучен договор;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение (в т.ч. необходимостта от ползването на външни консултанти за конкретен вид дейност);

6. отговорните за изпълнението на всяка дейност длъжностни лица;
7. източника на финансиране.

Чл. 21. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение – докладна записка от домакина, съгласувана със счетоводителя.

IV. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 22. Обществени поръчки по ЗОП, се възлагат чрез провеждане на **открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне**.

Чл. 23. (1) Открита процедура е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

(2) Задължително е провеждането на открита процедура за обществена поръчка с място на изпълнение в страната и обект със следните стойности без ДДС:

1. за строителство – по-високи от **264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди) лева**;

2. за доставки, услуги и конкурс за проекта – по-високи от **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

Чл. 24. Ограничена процедура е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.

Чл. 25. Състезателен диалог е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати, с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти.

Чл. 26. Процедурите на договаряне са:

1. **процедура на договаряне с обявление**, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор;

2. **процедура на договаряне без обявление**, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

Чл. 27. Процедура за възлагане с **опростени правила** се провежда, когато обществените поръчки са с място за изпълнение в страната и обекта е със следните стойности:

1. за строителство – по-високи от **264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди)** лева и до **2 640 000 (два милиона шестстотин и четиридесет хиляди)** лева;

2. за доставки, услуги и конкурс за проекта – по-високи от **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

Чл. 28. ОДЗ „Незабравка”, гр. Кричим не е задължено да провежда процедурите по ЗОП, но е задължено да приложи реда за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, когато поръчките имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – по-високи от **60 000 (шестдесет хиляди)** лева до **264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди)** лева;

2. за доставки или услуги – по-високи от **20 000 (двадесет хиляди)** до **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

Чл. 29. (1) ОДЗ „Незабравка”, гр. Кричим **не е длъжно** да провежда процедурите по ЗОП и реда за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, при обществени поръчки на стойност без ДДС, както следва:

1. за строителство – под **60 000 (шестдесет хиляди)** лева;

2. за доставки или услуги – под **20 000 (двадесет хиляди)** лева;

3. за конкурс за проект – под **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 за доставки и/или услуги и конкурс за проект може да не се сключват писмени договори с изпълнител, като разходите се доказват с първични платежни документи.

Чл. 30. При обявяване на обществените поръчки ОДЗ „Незабравка”, гр. Кричим, няма да допуска:

1. разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона;

2. включването на доставки или услуги в стойността на договор за строителство, които не са необходими за неговото изпълнение.

V. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА

Чл. 31. Приблизителната стойност на поръчката се определя от счетоводителя или домакина по реда на чл. 14 от ЗОП, на базата на прогнозна цена.

VI. ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 32. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка стартира на основание на писмен доклад от домакина, съгласуван от счетоводителя до Директора на ОДЗ „Незабравка”, гр. Кричим, съдържащ:

1. обосноваване на необходимостта от стартиране на процедурата;
2. източника на средствата за нейното финансиране;
3. предмета на поръчката;
4. ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
5. срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;

(2) В доклада домакина описва наличието на финансови средства за поеманото задължение и се представя за одобрение на Директора на ОДЗ „Незабравка”, гр. Кричим.

Чл. 33. (1) Директорът определя със заповед и склучва договор с външно/и лице/а, които да подготвят проект на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка - по форма на Агенцията за обществени поръчки;

2. Обявление за процедурата – по форма на Агенцията за обществени поръчки или покана за участие в процедура (при договаряне с покана);

3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието, както следва:

3.1. За извършване на 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. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата и материалите, качество; срокове – начало и край; графици и указания за организация и изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

3.2. За доставка (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП): За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и всички условия за доставката – маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и други документи. В описанието не трябва да се посочва конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно”, което дава възможност за алтернатива в доставката.

3.3. За услуги (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП): За описание на дейността се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието включва цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

3.4. За конкурс за проект (по смисъла на чл. 94 от ЗОП): За описание на дейността се използват: техническо задание за претиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

4. Подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка. Техническите спецификации (чл. 30 - 33 от ЗОП) следва да са определени по начин, даващ възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията;

- 5.** Инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
- 6.** Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания, за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- 7.** Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценката е икономически най-изгодната оферта;
- 8.** Образец на офертата и указание за подготовката ѝ. Изготвят се указания, относно:
 - 8.1.** Сроковете, в които участниците могат да поискат писмени разяснения по документацията за участие. Възложителят следва да отговори писмено на всеки въпрос, като изпраща отговора на всички участници в процедурата, без да упоменава лицето, направило запитването.
 - 8.2.** Изискванията към участниците в процедурата;
 - 8.3.** Изискванията за представяне на сертификати и други документи за качеството на използвани материали, резервни части или консумативи, собственост на участника, ако има предвидени такива;
 - 8.4.** Ако при изпълнение на дейността се предвижда участника да използва собствено оборудване, машини, приспособления и други, трябва да се включат изисквания относно освидетелствуването им и представяне на съответната за това документация;
 - 8.5.** Датата и мястото на отваряне на офертите/на провеждане на преговорите;
 - 8.6.** Адрес, на който се подават офертите/заявленията и краен срок за получаване на оферти/заявления;
 - 8.7.** Условията и размера на гаранцията за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът на гаранцията за участие се определя в абсолютна сума, която не може да надвишава 1% от стойността на поръчката;
 - 8.8.** Условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 3% от стойността на поръчката;
 - 8.9.** Срок на валидност на офертата – определя се в календарни дни, като се съобрази с времето, необходимо за оценка на офертите, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземането на решение за сключване на договор. Срокът за валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на предоставените от тях оферти и започва да тече от датата, определена за краен срок за получаване на оферти;
 - 8.10.** Цена на документацията за участие (при условие, че документацията не се предлага бесплатно от възложителя);
 - 8.11.** Описание на начина на окомплектоване на офертата на участника/кандидата, начина на образуване на предлаганата цена, сроковете за закупуване/получаване на документацията и подаване на оферти;
- 9.** Проект на договор - договорът съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 3% от стойността на договора, в зависимост от вида на процедурата. Документът за внесена гаранция за изпълнение се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя;
- 10.** Образци на различни видове гаранции – образец на банкова гаранция за участие и образец на банкова гаранция за изпълнение;
- 11.** Образец на декларацията по чл. 47, ал. 9 от ЗОП за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП;
- 12.** Образец на декларация за участие на подизпълнители;
- 13.** Образец на техническо предложение;
- 14.** Образец на ценово предложение. Изготвеният образец трябва да включва цена – единична и обща (при доставка се посочва цените при какви условия са заложени и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане). Определя се

валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването ѝ (при необходимост). Оставя се място за определяне на сроковете за изпълнение от участника в процедурата;

15. Образец на декларация, че кандидата/участника е запознат с условията на поръчката;

16. Образец на декларация за приемане на условията в проекта на договор;

(3) Документацията за участие се изготвя на български език, а ако е необходимо се изготвя в превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

(4) Решението, обявленето и документацията се представят на Директора на ОДЗ „Незабравка“ за утвърждаване.

Чл. 34. Отговорното лице изпраща решението за откриване на процедура и обявленето за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител и по електронен път.

Чл. 35. **(1)** От датата на публикуване на обявленето в електронен вид в Регистъра за обществени поръчки, на страницата на ОДЗ „Незабравка“ – www.nezabravka-krichim.com, в раздел „Профил на купувача“ се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата. В обявленето за откриване на процедурата се посочва точния адрес, на който документацията може да бъде намерена.

(2) В случаите, когато документацията се закупува кандидатите/участниците в процедурата могат да я получат по начина и в срока, посочени в обявленето/поканата. При поискване от заинтересованото лице, документацията се изпраща на посочен от него адрес, за негова сметка.

(3) В ОДЗ „Незабравка“ за всяка обществена поръчка се изготвя списък на лицата, закупили/получили документация за участие, като в случай на постъпили запитвания отговорите се изпращат до всички кандидати/участници, без отбелязване на участника отправил запитането. Отговорът се прилага и към документацията, която се закупува/получава от други кандидати/участници. Отговорите се публикуват и на електронната страница, в „Профила на купувача“ на адреса, на който е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията.

Чл. 36. По собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице, еднократно, ОДЗ „Незабравка“ може да направи промени в обявленето и/или документацията на обществената поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, остраниране на пропуски или явна фактическа грешка.

Чл. 37. **(1)** Офертите за участие в обществените поръчки се регистрират във входящия дневник на ОДЗ „Незабравка“, като при приемането им върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването. Във входящия дневник се записват данни за:

1. предмета на поръчката;
2. обособената позиция (ако има такава);
3. наименование на участника/кандидата;
4. адрес за кореспонденция, телефон, факс и/или електронен адрес.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителя оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са представени в незапечатан или скъсан плик.

(3) Подадените и приети оферти се съхраняват в касата от домакина на ОДЗ „Незабравка“ до предаването им по списък на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

Чл. 38. Когато в срока, определен за представяне на оферти, няма постъпила оферта по преценка и разпореждане на Директора на ОДЗ „Незабравка“, се изготвя решение за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 39. До изтичане на крайния срок за подаване на документи за участие в обществена поръчка, всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да отегли офертата си.

Чл. 40. Комуникацията между ОДЗ „Незабравка“ и кандидатите или заявителите се извършва по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор.

Чл. 41. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявлениета за участие и оферти.

Чл. 42. (1) След изтичането на срока за подаване на оферти/заявления за участие, Директора на ОДЗ „Незабравка“ назначава със заповед комисия за разглеждане, оценка и класиране на оферти, като определя нейния състав и резервни членове.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Определят се както основни, така и резервни членове.

(3) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заменен от резервен член, Директора на ОДЗ „Незабравка“ издава заповед за определяне на нов член.

(4) Със заповедта за назначаване на комисия, Директора определя срок за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на оферти.

Чл. 43. (1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния Председател.

(2) На публичните заседания на комисията могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. Присъстващите се вписват в списък за всяка конкретна поръчка, който включва трите имена, лицето, което представляват (физическо или юридическо лице) и подпись.

Чл. 44. (1) След получаване на списъка с кандидатите или участниците, преди да започнат своята работа, членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл. 35, ал.1 от ЗОП. Членовете на комисията и консултантите попълват декларация и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(2) За извършените действия комисията съставя протоколи за разглеждане, оценяване и класиране на оферти, които се представят на Директора на ОДЗ „Незабравка“, заедно с всички документи, събрани в хода на провеждане на процедурата.

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

Чл. 45. (1) Директорът на ОДЗ „Незабравка“ или упълномощено от него лице по смисъла на чл. 8, ал. 2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедура преди издаване на съответното решение. Директорът проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(2) В случай че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстраният, без това да налага прекратяване на процедурата, Директора на ОДЗ „Незабравка“ дава писмени указания за отстраняването им. Дадените указания са задължителни за комисията, като извършените действия и взетите решения в изпълнението им, се отразяват в протокол.

Чл. 46. При преглед на подадените оферти комисията при необходимост има право по всяко време да изисква от кандидатите/участниците да правят разяснения на заявени от тях

данни, както и да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл. 47. Комисията извършва оценка на постъпилите предложения съгласно изготвената методика за оценка на оферите, неразделна част от утвърдената документация.

Чл. 48. (1) Директорът на ОДЗ „Незабравка“ определя изпълнител на обществена поръчка въз основа на оценка на оферите по един от следните критерии, посочен в обявленietо:

1. най-ниска цена или;
2. икономически най-изгодна оферта.

(2) В случаите, когато избраният критерий е „икономически най-изгодна оферта“, оценките по всеки показател се определят с консенсус от членовете на комисията. Оценката по съответния показател се приема и утвърждава от всички членове на комисията, което се удостоверява с подписването на протокола. Ако не може да се постигне единодушно съгласие за оценката по някой показател, всеки един член от състава на комисията, попълва оценъчен лист (таблица) с индивидуални оценки на оферите по съответния показател. Всяка оферта получава оценка по съответния показател, представляваща средно аритметична стойност от получените индивидуални оценки по този показател от всеки член на комисията.

(3) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад до Директора на ОДЗ „Незабравка“, в който предлага класиране на участниците.

Чл. 49. (1) На основание на окончателния протокол на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на подадените оферти в срок до 5 /пет/ работни дни от представяне на протокола от комисията, Директора на ОДЗ „Незабравка“ издава решение, с което определя изпълнител по договор за обществена поръчка или прекратява процедурата.

(2) В тридневен срок от издаване на решението за определяне на изпълнител копие на същото се изпраща до всички участници в процедурата с придружително писмо. Писмата се изпращат по факс, електронна поща или по пощата, с обратна разписка, респ. връчват се лично или на упълномощен представител на ръка срещу подпис.

(3) При писмено искане от участник, направено в срока на обжалване на решението, в тридневен срок от получаването му по разпореждане на Директора на ОДЗ „Незабравка“ се осигурява копие или достъп до протокола на комисията.

Чл. 50. (1) Директорът на ОДЗ „Незабравка“ задължително прекратява процедурата с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта, заявление за участие или проект, или няма участник, който отговаря на изискванията посочени по чл. 47 - 53а от ЗОП;
2. всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия;
3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансения ресурс, който ОДЗ „Незабравка“ може да осигури;
4. първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор;
5. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката, по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
6. са установени нарушения при откриването и провеждането й, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
7. определеният за изпълнител участник не предостави документи по чл. 42 от ЗОП.

(2) Директорът на ОДЗ „Незабравка“ може (но не е задължително) да вземе решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато:

1. е подадена само една оферта, заявление за участие или проект;

2. има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП или само една оферта или проект отговаря на предварително обявените условия;

3. участника, класиран на първо място откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявленето;

4. са налице основанията по чл. 79, ал. 9, т. 2; чл. 83г, ал. 8, т. 2 и чл. 88, ал. 8, т. 2 от ЗОП.

(3) Когато първоначално обявената процедура е прекратена, Директорът на ОДЗ „Незабравка“ може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

(4) Прекратената обществена поръчка се предава на отговорното лице за архивиране и съхранение.

VII. ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 51. (1) Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се извършва по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС, както следва:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв.;

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв.

(2) Процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана започва с доклад от домакина до директора на детската градина, с който го информира за предстоящата процедура съгласно Графика за обществени поръчки.

(3) В случай на одобрение директора на ОДЗ „Незабравка“ сключва договор с правоспособен юрист за изготвяне на обществената поръчка.

(4) След сключването на договора, юриста в зависимост от предмета на поръчката подготвя проекти на следните документи:

1. Заповед за откриване на процедурата;

2. Публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

3. Технически спецификации - техническата спецификация (количествено-стойностна сметка) за строително-монтажни работи се изготвя по утвърден алгоритъм и с участието на специалист в съответната област по одобрения от АОП списък;

4. Условия и указания за провеждане на поръчката, които включват: описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем; изисванията на възложителя за изпълнение на поръчката; срок за получаване на офертите; критерии за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“ - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

5. Проект на договор;

6. Образец на оферта;

7. Образец „Административни сведения“;

8. Образец на декларация по чл. 47, ал. 1 и 5;

9. Заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

Чл. 52. Възложителят утвърждава изготвените проекти на документи и издава заповед за откриване на процедурата.

Чл. 53. Директорът, който е упълномощен потребител на АОП публикува поканата в Портала на АОП и приложимите към нея документи.

Чл. 54. Директорът предава на отговорното лице поддържащо профила на купувача на ОДЗ „Незабравка“ документацията на обществената поръчка, което от своя страна я публикува в Профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл. 55. В деня на публикуването директора изпраща електронно съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване без да променя условията в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в РОП на АОП. ЗОП определя „съобщение до средствата за масово осведомяване“ като „електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензиирани радио- и телевизионни оператори“.

VIII. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ СТРАНА НА УЧАСТНИЦИТЕ

Чл. 56. (1) Директорът предоставя утвърдената документация на домакина, което я размножава и окомплектова, включително и тази на електронен носител, след което се предоставя за получаване от кандидатите.

(2) Счетоводителят отговаря за внасяне на гаранциите от кандидатите, когато това е предвидено.

Чл. 57. При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, юриста е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

IX. ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА

Чл. 58. (1) Предложението се приемат в детското заведение от домакина и се съхраняват в касата до момента, в който бъдат предоставени на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

(2) При приемане на офертите домакина отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването, а посочените данни се записват във Входящия дневник на детското заведение със самостоятелен регистрационен индекс, за което на приносителя се издава документ.

(3) Всяка оферта се представя в запечатан непрозрачен плик и трябва да съдържа най-малко:

1. Данни за лицето, което прави предложението;
2. Техническо предложение;
3. Ценово предложение;
4. Срок на валидност на офертата.

X. ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 59. (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана Директорът назначава комисия.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. ЗОП определя „професионалната компетентност“ като „наличие на знания, получени чрез образование или допълнителна допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения“.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочват датата, часа и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.

(4) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие с избрания критерий.

Чл. 60. При обществени поръчки с предмет строително-монтажни работи се осигурява специалист в съответната област по одобрения от АОП списък за присъствие на заседанията на комисията.

Чл. 61. След получаване на оферти членовете на комисията, представят на Възложителя декларации за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

Чл. 62. (1) Отварянето на оферти се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП - публично в присъствието на участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата на ОДЗ „Незабравка”.

(2) Комисията след отварянето на оферти проверява съответствието на оферти с изискванията на чл. 101в от ЗОП и с предварително обявените от Възложителя условия в случай, че има такива.

(3) Оферти, които не отговарят на предварително обявените изисквания не се разглеждат.

(4) Комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(5) Комисията извършва оценка и класиране на оферти съобразно предварително обявения критерий.

Чл. 63. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на оферти и класирането на участниците, който се подписва от всички членове.

Чл. 64. Комисията приключва работата с предаване на протокола на възложителя за утвърждаване.

Чл. 65. В срок не по-късно от три работни дни в един и същи ден протокола се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 66. 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. 67. Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждането на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан с прогнозната стойност, посочена в публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 68. (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от оферта на класирания на първо място участник.

(2) При склучване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, и

2. декларации за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

(3) Възложителят може последователно да предложи склучване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. Откаже да сключи договор;

2. Не представи някой от документите по ал. 2;

3. Не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

Чл. 69. Отговорното лице за поддържане на Профил на купувача публикува договора и допълнителните споразумения към него при условията на чл. 22г, ал. 3 от ЗОП.

XI. РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА

Чл. 70. Прилага се при възлагане на обществени поръчки в страната със стойност по-ниска от:

1. за строителство – под **60 000 (шестдесет хиляди)** лева;
2. за доставки или услуги – под **20 000 (двадесет хиляди)** лева;
3. за конкурс за проект – под **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

Чл. 71. За извършване на разходи на стойности до стойностите, посочени в предходния член от заявителя се попълва Предложение за поемане на финансово задължение.

Чл. 72. Предложението се представя на счетоводителя за преглед за наличие на финансов ресурс и от финансовия контрольор и се утвърждава от Директора на ОДЗ „Незабравка”.

Чл. 73. За извършване на доставки и услуги по този ред, директора на ОДЗ „Незабравка”, може да не сключва договори с изпълнителя, като разходите се доказват чрез първични платежни документи. За извършване на строителство е задължително да бъде сключен писмен договор.

XII. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 74. (1) На обжалване подлежи всяко решение на Директора на ОДЗ „Незабравка” за възлагане на обществена поръчка или за прекратяване на процедура.

(2) Решенията по ал. 1 се обжалват чрез ОДЗ „Незабравка” пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявленето, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

Чл. 75. (1) Домакина уведомява незабавно Директора на ОДЗ „Незабравка” за всяка постъпила жалба срещу решение по процедура, иск за отмяна на решение по реда на ЗОП и за всяка наложена в тази връзка обезпечителна мярка.

(2) Директорът на ОДЗ „Незабравка” разпорежда на домакина окомплектоване на документацията на оспорената процедура, а на правоспособен юрист да изготви възражение до компетентните органи. Документите и становището по изложените в жалбата/иска възражения се подават в съда в тридневен срок от получаване на искането.

Чл. 76. Досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решениета в процедури по обществени поръчки се съхраняват от домакина.

XIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 77. (1) Директорът на ОДЗ „Незабравка” сключва договор за обществена поръчка в срок до един месец 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 изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител и в случай че няма постъпили жалби.

(2) Договорът, който се сключва, задължително съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от оферата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) В случай, че участникът, определен за изпълнител не представи някой от изискуемите документи или в едномесечен срок от обявяване на решението за изпълнител неоснователно откаже да сключи договор за обществена поръчка, директора на ОДЗ „Незабравка”, определя с Решение за изпълнител участника класиран на второ място в процедурата. В случай, че и вторият участник не представи необходимите документи или откаже да сключи договор, Директора на ОДЗ „Незабравка” прекратява процедурата с решение.

(4) Договор за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписването на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение от физически и/или юридически лица;

2. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП;

3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. не извърши съответната регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

Чл. 78. Не се допуска сключването на безсрочен договор за обществени поръчки.

Чл. 79. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, освен по изключение в случаите, посочени в чл. 43 на ЗОП.

Чл. 80. (1) Контрола по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от домакина, директора на детското заведение или от нарочно назначена комисия по отношение на изпълнение на предмета на договора и сроковете за изпълнение, а по отношение на плащанията - от счетоводителя.

(2) Изпълнението на договора се удостоверява с подписването на приемо-предавателен протокол или стокова разписка между страните, в зависимост от предмета на договора.

XIV. СЪЗДАВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 81. За всяка обществена поръчка по ЗОП домакина съставя пълно досие, което включва:

1. Всички документи, подгответи от Възложителя – доклад, решения, обявление, документация, заповеди за назначаване на комисия, писма до участниците, протоколи на комисията;

2. Всички подадени оферти от кандидатите/участниците;

3. Подписан договор за обществена поръчка;

4. Копие от гаранцията за изпълнение;

5. Копие от всички документи по изпълнението на договора, които са негова неразделна част /в. т.ч. приемно-предавателни протоколи, сертификати, спецификации, актове за приемане на извършени СМР и др.подобни/;

6. Копие от всички платежни документи, удостоверяващи извършените в изпълнение на договора плащания;

7. Документи, удостоверяващи изпращането на необходимата информация до АОП;

8. Всички контролни листове, подписани от финансовия контрольор при провеждане на обществената поръчка.

Чл. 82. (1) До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при домакина.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията.

(3) Комплектованите досиета по реда на настоящите Вътрешни правила се съхраняват от домакина в ОДЗ „Незабравка“. След изпълнението на договора, досиетата се съхраняват съгласно посочените в ал. 4 и ал. 5 срокове, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

(4) Сроковете за съхранение на цялата документация по провеждане на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка е най-малко 4 (четири години) след приключване на изпълнението на договора;

(5) Сроковете за съхранение на всички документи, свързани с възлагане на обществени поръчки чрез публична покана е 3 (три) години след приключване изпълнението на договора.

Чл. 83. След изтичане на срока цялата документация се предава на архива на ОДЗ „Незабравка“.

XV. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 84. Контрол, осъществяван от външни контролни органи:

1. Предварителен контрол по ЗОП - Агенция за обществени поръчки (АОП);

2. Последващ контрол - Сметна палата и Агенция за държавна финансова инспекция (АДФИ).

Чл. 86. Контрол, осъществяван от вътрешни контролни органи:

1. Директорът, домакина и счетоводителят осъществяват вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, съобразно условията, залегнали в документацията по възлагане на обществените поръчки.

2. При специфични дейности контролът може да се възложи на одитори или експерти.

XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, ППЗОП, ЗФУКПС, СФУК на ОДЗ „Незабравка“, Правилника за вътрешния ред, организацията и дейността на детската градина, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореждания на Директора на ОДЗ „Незабравка“.

§2. Настоящите Вътрешни правила са изгответи на основание чл. 8 „б“ от ЗОП, във връзка с чл. 7 ал. 1 т. 11 от ЗФУКПС.

§3. Настоящите Правила са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол в ОДЗ „Незабравка“.

§4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Директора на ОДЗ „Незабравка“ и са задължителни за всички длъжностни лица, които участват в процеса по възлагане, провеждане и контрол на обществените поръчки и отчитане на изпълнението на склучените договори.

§5. Контрол по спазването и изпълнението на настоящите правила се упражнява от Директора на ОДЗ „Незабравка“.