



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“

5800-Плевен, ул. "Стоян Заимов" № 2, сл. тел.: 064/800197, e-mail: cdg8_pl@abv.bg

Утвърдил,
ХРИСТИНКА РАНГЕЛОВА
директор ДГ „Щурче“ - Плевен



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА ПРИ
ОБЯВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В ДГ „ЩУРЧЕ“
ГРАД ПЛЕВЕН**

2022 година

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
5800-гр.Плевен, ул."Ст.Заимов" №2,
сл.тел.:064/800-197
e-mail: cdg8_pl@abv.bg

ВПУЦОП – Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки	ОВ на ЕС - „Официален вестник“ на Европейския съюз
ЗОП - Закон за обществените поръчки	ССИ – Система за случаен избор
ППЗОП - Правилник за прилагане на ЗОП	ДДС – Данък добавена стойност
ЦАИС ЕОП – Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“	„ЗАС“ – завеждащ административно-стопанска дейност
АОП – Агенция по обществени поръчки	ОП – Обособена позиция
РОП – Регистър на обществените поръчки	ПП – Програмен продукт
ЕК – Европейска комисия	КЕП - квалифициран електронен подпис
СМР/СРР – Строително–монтажни работи /строително-ремонтни работи	„ПФК“ - Предварителен финансов контрол
ВАС – Върховен административен съд	КЗК – Комисия за защита на конкуренцията
ЕЕДОП – Единен европейски документ за обществените поръчки	ДГ – Детска градина „Щурче“

Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Детска градина „Щурче“ са утвърдени от Директора на детското заведение в качеството му на възложител на обществени поръчки, който съгласно чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП във връзка с § 2, т. 43 от ДР на ЗОП е публичен Възложител.

Част първа Общи положения

Глава I Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите ВПУЦОП определят реда за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Възлагането на обществени поръчки чрез електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
5. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
6. Сключване на договорите;
7. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
8. Действията при обжалване на процедурите;
9. Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. Публикуване на документи в регистъра и на Профила на купувача.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ДГ, по смисъла на ЗОП, е директорът на ДГ „Щурче“, град Плевен.

(3) Процедурите за възлагане на обществени поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено/и от Директора отговорно/и длъжностно/и лице/а.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на Директора на ДГ, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
5800-гр.Плевен, ул."Ст.Займов" №2,
сл.тел.:064/800-197
e-mail: cdg8_pl@abv.bg

от лицето/ата, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, които определя представителството на възложителя.

(5) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги 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 „Щурче“ в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(6) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на ДГ по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на Закона за обществените поръчки.

(7) С настоящите правила се определят и редът и условията за осъществяване на общ, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащите правила за финансово управление и контрол на ДГ.

(8) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- свободна конкуренция;
- пропорционалност;
- публичност и прозрачност.

Чл. 2. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП и другите нормативни актове, относими към предмета на съответната обществена поръчка.

(2) Обществени поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от естеството и спецификата на обекта на съответната поръчка, чрез регламентираните в чл. 18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) Обществени поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се възлагат по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Обществени поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл. 20, ал. 4 от ЗОП могат да се възлагат директно без провеждане на някоя от процедурите, предвидени в ЗОП, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(5) Възложителят има право да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за изборения от него ред.

(6) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с цел възлагането ѝ по ред за поръчка с по-ниска стойност, освен в случаите по чл. 21, ал. 6 от ЗОП.

(7) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

Глава II

Участници

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, ЗАС, снабдител, отговорен счетоводител, както и външни експерти и външни лица по смисъла на чл. 51, ал. 2 от ППЗОП, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са ЗАС и снабдител.

(3) С цел своевременно, ефективно и законосъобразно извършване на действията по всички процедури по ЗОП за възлагане на поръчки и доброто изпълнение на договорите, и изпращане на необходимата информация до РОП на АОП и до „Официален вестник” на Европейския съюз, ЗАС е организатор на

целия процес на планирането, възлагането на поръчките и на контрола по изпълнението на договорите. Той е длъжен да създава необходимата за целта организация, да координира действията на всички задължени лица, определени с настоящите Вътрешни правила.

(4) При всяка нужда от помощ за каквато и да е дейност, свързана с възлагане на поръчки и контрол по тяхното изпълнение, директорът на детската градина може да използва услугите на външни консултанти/външни лица: юристи и/или специалисти с необходимата професионална компетентност в областта, в която е предметът на конкретната поръчка. В регламентирани от ЗОП случаи за използване на външни експерти и външни лица по определен от този закон ред и условия, директорът спазва тези законови ред и условия.

Част втора.

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I

Раздел I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Чл. 3. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в ДГ.

Чл. 4. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности, реализираните обществени поръчки за предходния едногодишен период и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 5. (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
5800-гр.Плевен, ул."Ст.Займов" №2,
сл.тел.:064/800-197
e-mail: cdg8_pl@abv.bg

договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 6. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности: събиране на информация за потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

Чл. 7. (1) В периода от 1 ноември до 20 ноември на текущата година, ЗАС и снабдителят изготвят информация за прогнозираното строителство, доставки на стоки и предоставяне на услуги през следващата календарна година, като се съобразят правомощията, дадени на директора на детската градина от Общински съвет – гр. Плевен. При изготвянето на информацията се отчитат изтичащите през съответната година вече възложени договори за периодични доставки или услуги. Информация се изготвя и при липса на намерение за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) Заявяването на потребностите се извършва на база отчетни данни от предходен период.

(3) Информацията задължително съдържа:

1. предмет на доставката, строителството или услугата;
2. обща прогнозна стойност в лева, определена в съответствие правилата на ЗОП;
3. посочване на датите, към които следва да има сключени договори за необходимите доставки, услуги и строителство.

(6) Информацията по ал. 3 се представя на отговорния счетоводител, който я използва при изготвянето на предложението на проект на бюджет на детската градина.

(7) Въз основа на информацията по ал. 3, ЗАС, ако се установи необходимост от провеждане на процедури по смисъла на чл. 18, ал. 1 от ЗОП или на възлагания по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, в срок до 31.12 на текущата година, изготвя „Обобщен годишен прогнозен план за година“, в който се посочват вида и броя на обществените поръчки, очаквана стойност, източник на финансиране и датите, на които следва да има сключени договори за тях.

В прогнозния план не се включват доставките, услугите и строителството, които се възлагат директно по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

В случай, че не се установи необходимост от провеждане на процедури по смисъла на чл. 18, ал. 1 от ЗОП или на възлагания по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, „Обобщен годишен прогнозен план за година“ не се изготвя.

Чл. 8. (1) Планирането на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща процеса на изготвяне на „График за възлагане на обществени поръчки от ДГ“, наричан за краткост в този раздел „Графика“.

(2) В графика се посочват обществените поръчки, които ще се провеждат през съответната година, както и поръчките, които следва да се възлагат по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, но не се включват доставките, услугите и строителството, които се възлагат директно по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(3) Изготвянето на Графика се извършва на база „Обобщения годишен прогнозен план“ и влязлото в сила решение на Общински съвет – гр. Плевен за приемане на бюджета на общината, респ. ДГ.

(4) Отговорният счетоводител, до 7 дни след получаване на информация за приемане на годишния общински бюджет, информира директора и ЗАС за вида и размера на одобрените и заложи в бюджета средства.

(5) Въз основа на представената информация за наличните в бюджета средства, ЗАС изготвя в 14-дневен срок Графика, който съдържа следната информация:

1. Наименование на поръчката
2. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява
3. Прогнозна стойност на поръчката без ДДС
4. Предвиждане на обособени позиции и прогнозната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС;
5. Времето за подготовка на документацията за поръчката, в това число и на заданието за съответната поръчка, с посочване на крайна дата.
6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати.
7. Отговорното длъжностно лице, което отговаря за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола на договора за изпълнение на поръчката;

(6) Изготвеният График се предоставя на директора на Детската градина за утвърждаване с резолюция. Утвърждаването на Графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

(7) В случай, че не се установи необходимост от провеждане на процедури по смисъла на чл. 18, ал. 1 от ЗОП или на възлагания по реда на чл. 20, ал. 3 от

ЗОП, „График за възлагане на обществени поръчки“ не се изготвя.

Чл. 9. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, директорът може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в Графика.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея ЗАС, представя на възложителя доклад за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) Директорът одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция.

Раздел II

Пазарни проучвания и пазарни консултации

Чл. 10. (1) Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да бъде определена по реда на чл. 21 от ЗОП и да е актуална към датата на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(2) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност на поръчката се определя на базата на:

- действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или
- общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

Чл. 11. (1) Актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка се определя от отговорното лице от ДГ - заявител за съответната обществена поръчка въз основа на правилата, предвидени в чл. 21 от ЗОП, а когато прецени за необходимо прогнозната стойност на поръчката може да се определи и въз основа на проведени пазарни проучвания или консултации.

(2) Информацията за начина за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка се прилага към досието на поръчката и става неразделна част от него.

Чл. 12. (1) Пазарното проучване се извършва чрез използване на различни публични източници, а именно:

- от публикуваните цени в официалните страници в интернет на различни производители или доставчици;
- от утвърдените каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени;
- от ценовите листи и брошури на големите търговските обекти и вериги;
- от публикуваните обявления за сключени договори за възложени обществени поръчки в регистъра на АОП;
- от профила на купувача на различни възложители, от протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците и други.

(2) Отговорното лице изготвя доклад за резултатите от извършеното пазарно проучване, който се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 13. (1) При липса на публична информация относно прогнозната стойност на конкретна обществена поръчка или при невъзможност да се извърши пазарно проучване, отговорното лице от ДГ - заявител за съответната обществена поръчка може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или събере индикативни оферти от участници на пазара.

(2) Отговорното лице за обществената поръчка може да събере индикативни оферти от участници на пазара, като отправи писмена покана до потенциални участници да предоставят оферти във връзка с определяне на прогнозната стойност на конкретна поръчка и/или чрез публикуване на покана за предоставяне на индикативни оферти във връзка с определяне на пазарна стойност на обществената поръчка, с наименование „Пазарна консултация“ на Профила на купувача в ЦАИС. Поканата за представяне на индикативна оферти следва да бъде придружена с Техническа спецификация/Техническо задание и образец на оферта (при необходимост).

(3) За провеждането на пазарни консултации следва да са получени минимум две оферти. При липса на резултат от проведените консултации или когато е получена само една оферта отговорното лице следва да продължи с провеждането на консултации до получаването и на втора оферта. При невъзможност за получаване на минимум две оферти отговорното лице може да направи допълнително и пазарни проучвания с цел определяне на прогнозната стойност.

(4) Отговорното лице изготвя доклад за резултатите от извършените пазарни консултации, които прилага към досието на обществената поръчка.

(5) Консултациите по ал.1 могат да се използват само при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(6) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

Чл. 14. При преценка на отговорното лице да извърши пазарни проучвания или пазарни консултации, препоръчителният подход за определяне на актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка е на база на осреднената цена или най-ниска цена.

Глава II

**Определяне на служители, отговорни за подготовката и
провеждането на процедурите по ЗОП и реда за осъществяване на
контрол върху тяхната работа.**

**Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена
поръчка**

Раздел I

**Определяне на служители, отговорни за подготовката на процедурите и
реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.**

Чл. 15. (1) В качеството си на възложител Директорът на ДГ може да делегира с изрична заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП своите правомощия

или част от тях във връзка с организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и за сключването на договори с определения изпълнител, на определено длъжностно лице или външни лица.

(2) Упълномощеното/ите лице/а по ал. 1 може/могат да бъде/ат упълномощено/и със същата заповед да изпълнява/т и ролята на администратор на Профила на купувача на ДГ в Централизирана електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(3) С изрична заповед Директорът на ДГ определя едно или две длъжностни лица да изпълняват ролята на администратор на Профила на купувача на ДГ и определя правомощията му/им за работа в електронна платформа по чл. 39а, ал.1 от ЗОП.

(4) Ако определеният/е администратор/и не е/са упълномощеното/ите лице/а по ал.1, то той /те може/могат да определят или изменят ролите на длъжностните лица и на външните експерти в електронната платформа само въз основа на изрична заповед на Възложителя или на упълномощеното лице по ал.1.

(5) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя и стопанския субект. Прекратяването има действие за в бъдеще.

Чл. 16. (1) Директорът на ДГ или упълномощеното лице по чл. 7, ал.1 от ЗОП определя със заповед състава на комисията, която е ангажирана с процеса на провеждане на процедурата за възлагане на обществени поръчки и сключването на договорите за обществените поръчки.

(2) Директорът на ДГ или упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да възложи отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни лица/изпълнители.

(3) Със заповедта по ал.1 Възложителят задължава администратора да осигури достъп на определените длъжностни лица и външни експерти до електронната платформа по чл. 39а, ал.1 от ЗОП и да прикачи сканирано копие от тази заповед в секция „Служители“, в Основното меню на Профила на купувача на ДГ.

(4) В изпълнение на заповедта по ал.1, Администраторът присъединява към профила на ДГ в електронната платформа определените длъжностни лица и външните експерти от Възложителя. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола в платформата, с което си създават потребителски профили в рамките на профила на детската градина.

(5) С регистрацията по ал. 4 присъединените лица се съгласяват с правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП за използване на електронната платформата.

Чл. 17. (1) Всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се провежда от комисия, назначена по реда на чл. 103 от ЗОП със заповед от Възложителя, в която се определя изрично правата и задълженията на председателя и на членовете на комисията при електронното възлагане на обществената поръчка.

(2) Администраторът на профила на детската градина в електронната платформа прикачва копие от заповедта по ал. 2 в секция „Екип на Възложителя“ в контекст „Поръчка“ на Профила на купувача на ДГ“ и определя правата и задълженията на председателя и на членовете на комисията в платформата в съответствие с разпореденото в заповедта за назначаване на комисията.

Раздел II

Задължения на заявителя

Чл. 18. Подготовката на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се осъществява от отговорно/и длъжностно/и лица от ДГ - Заявител или външен/и експерт/и, с които възложителят е сключил изричен писмен договор.

Чл. 19. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на мотиви относно невъзможността за разделяне на обществената поръчка на обособени позиции.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на

оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, условия и начин на плащане.

(3) При обществени поръчки, за които заявителят не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира директора с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация.

Чл. 20. Заданието по чл. 19, ал. 2 се представят на хартиен носител след изготвянето и подписването му от заявителя и лицата, които са го подготвили и се утвърждава от директора. В случай, че директорът счете, че са нарушени императивните изисквания на ЗОП, връща заданието с изрична резолюция как да бъдат отстранени нарушенията.

Раздел III

Задължения на ЗАС/външен експерт

Чл. 21. След утвърждаване от директора на заданието по чл. 19, ал. 2 и съпътстващите го документи, те се насочват към ЗАС/нает външен експерт за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

Чл. 22. При подготовка за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за строителство Заявителят/Външният експерт представя на директора на ДГ на хартиен (ако е необходимо) и/или на електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на поръчката, включително обособени позиции;

2. техническа спецификация /задание, определяща/о:
 - количествено-стойностни сметки;
 - технически изисквания към изпълнението на поръчката;
 - спецификации на необходимите строителни материали;
 - минимални изисквания към кандидатите/участниците в процедурата – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и други (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
 - минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
 - изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
 - описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
 - срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на предвидените СМР/СРР;
 - условия по приемане на обекта;
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
5. информацията за начина на определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения (ако има такива).

Чл. 23. При подготовка за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за доставка Заявителят/Външният експерт представя на Директора на ДГ на хартиен (ако е необходимо) и/или електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката;
2. техническа спецификация, определяща:
 - количеството на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
 - технически характеристики стоките в зависимост от предмета на поръчката;
 - условия на доставката
 - минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

5. информацията за начина на определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

Чл. 24. При подготовка за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за услуги Заявителят представя на Директора на ДГ на хартиен (ако е необходимо) и/или електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката;
2. техническо задание, определящо:
 - общо описание на предмета на поръчката;
 - основна и специфични цели на предмета на поръчката;
 - основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- очаквани резултати и изисквания към тях;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- организация и метод на изпълнение;
- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- съгласувателни процедури по приемане.
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
5. информацията за начина на определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

Чл. 25. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка **чрез процедури на договаряне** по реда на чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, Заявителят прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 26. (1) Участниците, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедурите на договаряне по ЗОП, трябва да отговарят на следните критерии:

- а) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- б) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на участниците и за оценка на представените от тях оферти.

Раздел IV

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Подготовка и провеждане на процедури
по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

Чл. 27. След одобряване на документацията от директора, ЗАС/външен експерт извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки – *ако е приложимо*.

Чл. 28. (1) Когато процедурата подлежи на контрол чрез случаен избор по чл. 232 от ЗОП ЗАС, **съответно външен експерт** въвежда данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на АОП. Данните се подписват с електронен подпис от Възложителя.

(2) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 4 процедурата не е избрана за контрол, Възложителят може да оповести нейното откриване.

(3) ЗАС, съответно външен експерт изпращат обявленията по чл. 35, ал. 1 и чл.156, ал. 1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата "Електронен подател", предоставена от електронната платформа при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП, *когато е приложимо*. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

Чл. 29. (1) Решенията на възложителя по чл. 22, ал.1 и ал. 8 от ЗОП са индивидуални административни актове, които се създават чрез електронната платформа като електронни документи при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя.

(2) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

Чл. 30. (1) Обменът на документите и съобщенията между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8 – ал.10 от ЗОП.

Чл. 31. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя, за уведомен се счита и възложителят. Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл. 32. (1) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условията, които се съдържат в решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни – при открита процедура, респ. до 5 дни – при публично състезание.

(2) ЗАС, съответно външен експерт са длъжни в 4-дневен срок от получаване на искането за разяснение, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок – при открита процедура, респ. до 3 три дни – при публично състезание, да предоставят разясненията чрез Регистъра на обществените поръчки. С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

Чл. 33. (1) Документи, свързани с участие в процедура за възлагане на обществени поръчки, се подават чрез платформата в съответствие с правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, определени от възложителя.

Чл. 34. (1) При възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение, както и при провеждане на конкурси за проект, се използва Централизираната електронна платформа.

(2) Възложителите и стопанските субекти използват платформата при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
3. изпращане на покани;
4. искане и предоставяне на разяснения;
5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;

6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;

7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(3) Възложителите и стопанските субекти може да използват платформата по ал. 1 и при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, подготовка и изпращане на електронни жалби и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

(4) Възложителите не използват електронната платформа за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 от ЗОП и обявленията по чл. 156 от ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при условията и по реда, определени в Закона за защита на класифицираната информация.

(5) По изключение, възложителите могат да не изискват използване на електронната платформа при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В тези случаи възложителите указват в документацията за участие начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват мотиви за необходимостта от въведеното ограничение, които се публикуват в досието на поръчката.

(6) Електронната платформата не се използва и за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени чрез електронни средства.

(7) В случаите по ал. 5 и ал. 6, когато не се използва електронната платформа, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Чл. 35. (1) След изтичане на срока за подаване на заявления за участие или на офертите Директорът на ДГ назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог при условията и по реда на чл.103, ал.1 от ЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете

за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията, когато е приложимо.

(2) Членове на комисията за провеждане на процедурата могат да бъдат и външни лица. В този случай Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(3) Копие от заповедта за назначаване на комисията за провеждане на съответната процедура се публикува в секция „Екип на възложителя“ в контекста на конкретната „Поръчка“.

(4) Заповед за назначаване на комисия не се издава, когато в обявения срок не е постъпила нито една оферта в ЦАИС ЕОП и няма решение за удължаване на срока за подаване на оферти, а Възложителят е взел решение да прекрати процедурата.

(5) Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

(6) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(7) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(8) В случаите по ал. 6 и ал.7 възложителят определя със заповед нов член на комисията.

(9) В случаите по ал. 8 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(10) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 36. (1) Работата на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите се осъществява по реда, предвиден в ЗОП и ППЗОП.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
5800-гр.Плевен, ул."Ст.Займов" №2,
сл.тел.:064/800-197
e-mail: cdg8_pl@abv.bg

(2) При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите, кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в публичната преписка на поръчката.

(3) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената на кандидатите или на участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(4) Комисията разглежда документите за подбор по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от Възложителя, **и съставя протокол.**

(5) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 4 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(6) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 4 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(7) Възможността по ал. 6 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(8) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал.1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

(9) След изтичането на срока по ал. 6 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/ участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(10) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 37. (1) Комисията разглежда офертите на допуснатите участници в процедурата и проверява съответствието на техните предложения с предварително обявените условия.

(1) Когато Възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(2) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл. 70, ал. 7, т. 3, буква „б“ от ЗОП, присъдените от комисията оценки следва да бъдат мотивирани.

Чл. 38. (1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците в процедурата, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения на участниците автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптирането им от председателя на комисията, с изключение на ценовите предложения за поръчки, възлагани въз основа на рамково споразумение.

Чл. 39. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите им с предварително обявените от Възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира участникът, чиято оферта съдържа по-изгодни предложения, преценени в следната последователност:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и т.2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, класирането се извършва чрез проведен от комисията жребий. Когато жребиът се извършва извън платформата, при неговото провеждане могат да присъстват представители на участниците.

Чл. 40. (1) Комисията изготвя Протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата – посочване на правното основание и съответните мотиви;
5. предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви, когато е приложимо;
6. описание на представените мостри или макети, когато е приложимо;

(2) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(3) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/врънат в 10-дневен срок от получаването му. В протокола се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на протокола от възложителя. Към протокола се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(4) При връщане на протокола с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов протокол, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(5) В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 41. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП, когато Възложителят е предвидил оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди провеждане на предварителен подбор, председателят на комисията декриптира офертите, подадени чрез

платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите за подбор по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП.

Чл. 42. (1) Решение за определяне на изпълнител и за класиране на участниците се създава от ЗАС/външен експерт чрез електронната платформа като електронен документ при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя.

Чл. 43 (1) След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението на Възложителя, цялата документация се предава на ЗАС за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

(2) Отговорните служители за конкретната обществена поръчка следят за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

Раздел V

Възлагане на поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по чл. 20, ал. 3 от ЗОП

Чл. 44. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - съгласно чл. 20, ал. 3, т. 1 от ЗОП (от 50 000 лв. до 270 000 лв.)

2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - съгласно чл. 20, ал. 3, т. 2 от ЗОП (от 30 000 лв. до 70 000 лв.)

Чл. 45. (1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на ЦАИС ЕОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(2) В обявата по ал.1 възложителят може да предвиди извършване на оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, при условие че са спазени изискванията по чл. 104, ал. 3 от ЗОП. В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

(3) Заедно с публикуване на обявата възложителят осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ”
5800-гр.Плевен, ул.”Ст.Займов” №2,
сл.тел.:064/800-197
e-mail: *cdg8_pl@abv.bg*

изпълнението на поръчката, когато е приложимо на Профила на купувача на ЦАИС ЕОП на ДГ.

(4) В обявата по ал.1 Възложителят не е длъжен да мотивира невъзможността за разделяне на поръчката на обособени позиции.

(5) Срокът за получаване на оферти трябва да бъде съобразен с обема и сложността на обществената поръчка и не може да бъде по-кратък от 10 (десет) дни от публикуването на обявата по ал.1. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването в РОП на ЦАИС ЕОП.

(6) Обявата по ал. 1 се публикува в РОП по реда, определен в ППЗОП и в настоящите правила.

(7) Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 - т.7 от ЗОП.

Чл. 46. (1) При възлагане на обществена поръчка чрез обява за събиране на оферти участниците подават чрез електронната платформа документите за подбор и офертите заедно, които са криптирани чрез уникален ключ, генериран в интернет браузера на потребителя.

(2) Участниците декриптират документите по ал. 1 с уникалния ключ в периода от изтичането на срока за получаване на офертите до посочените в поканата дата и час за тяхното отваряне.

(3) С подаването на офертата се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на Възложителя, в т.ч. и с определения срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

(4) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(5) Възложителят удължава срока за получаване на офертите, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в срока по ал. 4.

(6) Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на офертите, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта.

(7) В случаите по ал. 5 и ал. 6 Възложителят публикува съобщение в РОП на ЦАИС ЕОП.

Чл. 47. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия за разглеждане и оценка на получените оферти или

за провеждане на преговори по чл. 191, ал. 1, т. 1 - т.7 от ЗОП, която се състои от нечетен брой лица.

(2) За членовете на комисията се прилагат правилата на чл. 51, ал. 8 - ал.10 и ал.13 от ППЗОП и чл. 35 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 48. (1) Оферти, получени чрез платформата, се отварят при условията и по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(2) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(3) Заповед за назначаване на комисия не се издава, когато в обявения срок не е постъпила нито една оферта в ЦАИС ЕОП и няма решение за удължаване на срока за подаване на оферти, а Възложителят е взел решение да прекрати процедурата.

Чл. 49. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който представя на Възложителя за утвърждаване.

(2) Когато констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, Възложителят връща протокола по ал.1 на комисията.

(3) След като бъде утвърден от Възложителя, протоколът по ал.1 се изпраща в един и същи ден на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в РОП и в Профила на купувача на ДГ.

(4) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

Чл. 50. Утвържденият от Директора на ДГ, протокол с резултатите от разглеждането и оценката на офертите и с класирането на участниците, се предоставя на ЗАС/външен експерт за подготвяне на договора за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 51. (1) ЗАС/външен експерт уведомява участника, класиран на първо място, да представи в определен срок необходимите документи по чл.112, ал.1 от ЗОП за сключване на договора, както и самия договор, попълнен съгласно образеца и допълнен с всички предложения от офертата на участника, избран за изпълнител, който трябва да бъде подписан от него.

(2) След представяне на документите по ал. 1 договорът ведно със заявката (инициатива) се представят на финансовия контролър за становище. След положително становище от финансовия контролър, че задължението може да бъде поето, заявката и договорът се подписват от отговорен счетоводител и от Директора на ДГ.

(3) Сключеният договор се регистрира с изходящ номер в деловодството на ДГ, който се поставя на всички екземпляри на договора.

(4) Екземпляр от сключения договор се предоставя на Изпълнителя, а на определеното в заповедта, отговорно лице за осъществяване на контрола по изпълнението му - копие от договора на хартиен или електронен носител.

Раздел VI

Директно възлагане на поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 52. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - по-малка от 50 000 лв.
2. за услуги по приложение № 2 от ЗОП - по-малка от 70 000 лв.
3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

Чл. 53. При възлагане на поръчки по чл. 52, заявителят и ЗАС (отговорно длъжностно лице), извършва следните действия:

- ✓ за строителство – изготвя мотивиран доклад въз основа на извършено пазарно проучване за определяне на прогнозната стойност на поръчката, който съдържа предложение за избор на изпълнител на строителните работи. Докладът се предоставя за одобряване от Директора на ДГ. Към доклада задължително се прилага подробна справка за видовете и количествата на строителните работи, които следва да бъдат извършени;
- ✓ за доставки или услуги – изготвя мотивиран доклад въз основа на извършено пазарно проучване за определяне на прогнозната стойност на поръчката, който съдържа предложение за избор на изпълнител на съответната доставка или услуга. Докладът се предоставя за одобряване от Директора на ДГ.

Чл. 54. (1) В случаите по чл. 52, т. 2 и 3 Възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(2) Изготвеният договор ведно с придружаващите го документи се предоставя за осъществяване на предварителен контрол от финансовия контролор към община Плевен, ресорен за ДГ „Щурче“.

(3) Заявката и договорът се подписват от отговорен счетоводител „Образование“ и се предоставят за подпис на Възложителя след осъществен предварителен контрол.

(4) Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя, се регистрира в деловодството на ДГ и се предоставя на изпълнителя, а копие от същия - на отговорното лице (заявителя) за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Чл. 55. (1) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, ЗАС изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява от възложителя – директора на ДГ „Щурче“.

Глава III **Обжалване**

Чл. 56. (1) Възложителят определя отговорно лице, което може да бъде външен юрист - консултант и/или външен експерт.

(2) Определеното по ал. 1 лице отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище по подадената жалба и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването, със съдействието и на другите специалисти от ДГ „Щурче“.

Чл. 57. (1) В случаите, когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата", в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден Възложителят обявява спиране на поръчката чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Всички документи, свързани с оспорването на действията или решенията на Възложителя при провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки, се прилагат и съхраняват в досиетата на съответните обществени поръчки, както и в електронната папка на съответната обществена поръчка в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(3) След приключване на делата с влязло в сила решение ЗАС, външен юрист - консултант и/или външен експерт уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка

Глава IV

Договор за възлагане на общественa поръчка

Раздел I

Сключване на договор

Чл. 58. (1) Възложителят сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция.

(1) Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на глава шеста, раздел I от Правилника за прилагане на ЗОП, а когато е необходимо следва да се ползват и стандартизираните образци на договори, публикувани в Портала за обществени поръчки на АОП и на приложенията към тях.

(2) Възложителят сключва договор за възлагане на обществената поръчка, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията по чл. 116, ал. 1 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомлението на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и сключва договора за възлагане на обществената поръчка в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение.

(4) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по чл.112, ал. 1 от ЗОП, или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(5) В случаите по ал. 4 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител. Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка, в едномесечен срок от влизане в сила на Решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, Възложителят прекратява процедурата с мотивирано Решение (чл. 110, ал. 1, т. 4 от ЗОП).

(6) Договорът за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи съгласно чл.112, ал.1 от ЗОП. В тези случаи Възложителят с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата с мотивирано Решение, ако и вторият класиран участник откаже да го сключи.

(7) При подписването на договори за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП следва да се извърши справка в Търговския регистър и ако е необходимо да се изискат от Изпълнителя декларации по чл. 42, ал. 2, т.2, чл. 59, ал. 1, т. 3 и чл. 66, ал. 2 от ЗМИП.

(8) В случаите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, при сключването на договора с определения изпълнител Възложителят няма право да изисква документи:

1. които вече са му били предоставени или са били предоставени при сключването на рамково споразумение, и са актуални;
2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;
3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки;
4. по чл.112, ал.1, т. 2 от ЗОП (представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива) – когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.

(9) Изменение на сключения договор за възлагане на обществена поръчка се допуска при условията и по реда на чл. 116 от ЗОП.

Чл. 59. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява от директора на детската градина.

(2) ЗАС извършва следните действия след сключването на договора за

обществена поръчка:

1. Предоставя на отговорния счетоводител копие от договора и копие на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;
2. Прилага копие от договора и оригинал от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригинал на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;
3. Подготвя обявление за възложена поръчка и го публикува в РОП на ЦАИС ЕОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

Раздел II

Изпълнение на договор

Чл. 60. (1) При изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка отговорното лице (ЗАС или снабдител) уведомява текущо Директора на ДГ, за хода на изпълнението му.

(2) Пряк контрол по изпълнението на договора за обществената поръчка се извършва от отговорното лице (ЗАС или снабдител), което се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия и при несъответствия, които биха довели до неизпълнение на договора, Директора на ДГ.

Чл. 61. При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, ЗАС/снабдител представя доклад до Възложителя относно обстоятелствата, довели до неизпълнението с оглед предприемане на съответните законосъобразни действия и прилагане на санкционните клаузи на договора.

Чл. 62. (1) В срок до 10 дни преди изтичане на срока на договора, отговорното за договора лице (ЗАС или снабдител), представя в писмен вид уведомление за предстоящото приключването на същия до директора на ДГ.

(2) В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорното лице (ЗАС или снабдител), представя в писмен вид справка за приключването на договора до директора на ДГ. В случаи на предсрочно прекратяване на договора, се подава информация с мотиви за необходимостта от прекратяване на договора, до директора на ДГ.

Чл. 63. Цялостен контрол по изпълнение на договора се осъществява от ЗАС или снабдител, съответно отговорен счетоводител и обхваща всички клаузи, свързани с изпълнението на договора като срокове, дължими суми,

видове доставки/услуги/ строителство и количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

Чл. 64. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел I от Правилата.

Чл. 65. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 66. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява възложителя.

(2) При положително становище на възложителя, ЗАС/външен експерт изготвя проект на допълнително споразумение.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в РОП на ЦАИС ЕОП/профила на купувача към електронното досие на обществената поръчка от ЗАС/външен експерт.

(4) В предвидените от ЗОП случаи и срокове ЗАС/външен експерт публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(5) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Раздел III

Приключване на договор

Чл. 67. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора, доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава и датата на последното плащане.

(2) ЗАС/външен експерт изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в РОП на ЦАИС ЕОП и я публикува в профила на купувача.

Чл. 68. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя чрез отговорния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция /застрахователна полица след представяне на заповед от възложителя.

Глава V Гаранции

Чл. 69. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора за възлагане на обществената поръчка и/или авансово предоставените средства.

(2) Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение на договора за обществената поръчка, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. за договори на стойност по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП се изисква гаранция за изпълнение по преценка на Възложителя - директора на ДГ;
2. за договори на стойност по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 – в случаите, когато такава се изисква - до 5% от стойността на договора без ДДС;
3. за договори, сключени със специализирани предприятия за хора с увреждания – до 2% от стойността на договора без ДДС;

(4) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да бъде до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса, освен ако не е предвиден друг срок в договора.

Чл. 70. Паричната гаранция за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка се освобождава по следния ред:

1. след приключване на изпълнението на сключения договор (включително извършени всички дължими плащания по същия), Изпълнителят депозира в ДГ „Еделвайс“ писмено искане за освобождаване на внесената парична гаранция за изпълнение по договора и изрично посочва номера на банкова сметка, по която да му бъде възстановена сумата;
2. след преценка на основателността на направеното искане, ЗАС изготвя проект на заповед, която се представя на директора на ДГ за освобождаване на гаранцията в дължимите размери.

Чл. 71. (1) Банковата гаранция за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка се освобождава по следния ред:

1. след приключване на изпълнението на сключения договор (включително извършени всички дължими плащания по същия), Изпълнителят депозира в ДГ „Еделвайс“ писмено искане за освобождаване на представената от него банкова гаранция;

2. след преценка на основателността на направеното искане, ЗАС изготвя проект на заповед, която се представя на директора на ДГ за освобождаване на гаранцията чрез връщане на оригиналната Банкова гаранция на Изпълнителя. Копие от банковата гаранция, остава в досието на обществената поръчка.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от отговорното по съответния договор лице, като при необходимост от удължаване на нейния срок отговорното лице/ЗАС/заявител уведомява Изпълнителя за задължението му да я поддържа валидна гаранция, съгласно условията по обществената поръчка и клаузите на сключения договор.

Чл. 72. (1) Гаранцията за изпълнението на договора за възлагане на обществената поръчка, предоставена под формата на **застраховка**, обезпечаваща чрез покритие на отговорността на Изпълнителя, се освобождава по следния ред:

1. след приключване на изпълнението на сключения договор (включително извършени всички дължими плащания по същия), Изпълнителят депозира в ДГ „Еделвайс“ писмено искане за освобождаване на представената от него гаранция под формата на застраховка, обезпечаваща изпълнението на договора чрез покритие на отговорността на Изпълнителя;

2. след преценка на основателността на направеното искане, ЗАС изготвя проект на заповед, която се представя на директора на ДГ за освобождаване на гаранцията чрез връщане на оригиналната Застрахователна полица на Изпълнителя. Копие от полицата, остава в досието на обществената поръчка.

(2) Срокът и валидността на застрахователната полица за изпълнение се следи от отговорното по съответния договор лице/ЗАС/заявител, като при необходимост от удължаване на нейния срок отговорното лице уведомява Изпълнителя за задължението му да поддържа валидна застраховка съгласно условията на обществената поръчка и клаузите на сключения договор.

Чл. 73. (1) Гаранциите, обезпечаващи авансово представените средства за изпълнението на договора, се съхраняват в досието на обществената поръчка.

(2) Гаранциите, обезпечаващи авансово представените средства, се освобождават в съответствие с уговореното в сключения договор за възлагане на обществената поръчка и с предвидения ред в настоящите правила.

Глава VI
Контрол

Раздел I
Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 74. (1) Контрол върху подготовката, провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, сключването и изпълнението на сключените договори се осъществява от директора на ДГ или определено от него длъжностно лице.

(2) Контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност при провеждане на процедурите по ЗОП и по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от финансовия контролор към община Пловдив в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 75. (1) Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от отговорното лице (заявител) или от определено длъжностно лице със заповед на Възложителя.

(2) Отговорните лица за проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях по смисъла на тези правила са заявителите на съответните поръчки, освен когато с договора/резолуцията, изрична заповед или друг документ, дейността е възложена на други определени длъжностни лица или субекти.

Чл. 76. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности с тези договори, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажменти с тях, причините за неизпълнение и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от отговорното лице – заявител/ЗАС или снабдител/, външен юрист.

Чл. 77. Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението на поетите договорни задължения с изискванията, произтичащи от договора, от техническите спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл. 78. (1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

Чл. 79. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят 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.

(3) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите за доставка на хранителни продукти, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

- надлежната актуализация на цените на хранителните продукти, когато в договора за доставка са заложили определяеми цени;
- своевременното представяне от участниците на справка за цените на хранителните продукти, издадена от „САПИ“ ЕООД, която служи за основа на актуализацията, съгласно изискванията посочени в договора за изпълнение. Справката следва да се представя в оригинал или заверено копие, а в случаите, когато справката е издадена по електронен път, същата следва да е подписана с електронен подпис на управителя на „САПИ“ ЕООД.;
- своевременното и коректно изготвяне на протоколи за актуализация на доставните цени, в които протоколи са въведени верни и правилни данни, с цел правилната актуализация на цените;
- надлежното подписване на протоколите за актуализация на цените от възложител и изпълнител.

(3) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно информират директора за предприемане на съответните действия.

Чл. 80. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол, който се осъществява от финансов контролър на община Плевен.

(2) Представянето на фактури и приемо-предавателни протоколи от Изпълнители се извършва с придружително писмо, ведно с оригинал на фактурата и съответния протокол, в ДГ „Щурче“.

Чл. 81. (1) ЗАС/външен експерт/юрист/външен юрист изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал. 1 включва изплатените суми по договорите, както неустойките и гаранциите (*ако е приложимо*) и се предоставя от директора на ДГ на отговорния счетоводител.

(3) При неизпълнение на клаузите на договор за обществена поръчка се предприемат действия, съгласно уговореното и приложимите нормативни актове.

Глава VII

Съхранение на документацията по обществени поръчки. Досие на обществената поръчка

Чл. 82. (1) Цялата документация по подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява в Централизираната електронна платформа. При необходимост екземпляр от документите се прилага и в досието на поръчката на хартиен носител.

(2) До приключване на работата на комисията досието на поръчката на хартиен носител се съхранява на място, определено в заповедта за назначаване на комисията за провеждане на процедурата.

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител на обществената поръчка с решение, съответно до прекратяването на съответната процедура, досието на поръчката, което е на хартиен носител, се съхранява от ЗАС на ДГ, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 83. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП включва и:

1. информация за начина на определяне на прогнозната стойност в това число изготвените и съгласувани доклади относно необходимостта от обявяване на обществени поръчки;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
4. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
5. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
6. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
7. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
8. информация за движението на документите в досието.

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(3) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части в зависимост от начина на съставяне на различните документи */електронни или хартиени/*. Първата част от досието се намира в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората част - в преписката на поръчката извън платформата при ЗАС/Директора на ДГ.

(4) Досието на обществени поръчки на по-ниска стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, възложени чрез събиране на оферти с обява или покана, както и обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възложени директно, съдържат само документите, които са относими към реда на тяхното възлагане.

(5) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които отговарят за съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

Чл. 84. (1) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 ЗОП.

(1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата на обществената поръчка и/или информация, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

Чл. 85. Сроковете по чл. 84 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правилата за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз или по-дълги гаранционни срокове, предвидени в договора за изпълнение.

Глава VIII

Публикуване на документи в РОП и на Профила на купувача

Раздел I

Общи правила

Чл. 86. (1) Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни - част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, с информация за възлаганите обществени поръчки от възложителите по ЗОП. В регистъра се публикуват:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 и 8 ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 ЗОП;
3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 - 7 ЗОП;

4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 ЗОП - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
 5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 ЗОП;
 6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения.
 7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 ЗОП;
 8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 ЗОП;
 9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 ЗОП;
 10. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
 11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
 12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
 13. договорите за подизпълнение;
 14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
 15. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение.
 16. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.
- (2) Обявленията по ал. 1, т. 2 и решенията, с които те се одобряват, не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в „Официален вестник“ на Европейския съюз.
- (3) Публикуваните в РОП обявления по ал. 1, т. 2 не могат да съдържат информация, която се различава от тази, изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз.
- (4) С публикуването на документите в РОП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в този закон.

(5) Документите по ал. 1, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение, се обособяват в отделна електронна преписка.

(6) Регистърът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен и свободен.

Чл. 87. Детска градина „Щурче“ осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Профила на купувача, поддържан в електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, на следния електронен адрес: <https://app.eop.bg/buyer/29963>

Чл. 88. (1) В Профила на купувача се публикува и съхранява информацията за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност на

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в Профила на купувача, трябва да бъде актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп до нея или до части от нея, то чрез Профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаването ѝ.

(3) Достъпът до Профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

(4) Информацията в Профила на купувача не може да нарушава приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата за защита на конкуренцията.

Раздел II

Публикуване на документи в РОП и на информация в Профила на купувача

Чл. 89. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 - ал. 3 и ал. 7 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в Профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части съгласно чл.14, ал.1 от ППЗОП.

(2) При публикуване на документите за обществената поръчка РОП и в Профила на купувача се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с

наличието на техническа или търговска тайна, както и единния граждански номер или личния номер на чужденец, подписите на физическите лица, както и друга информация, защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанията за заличаване.

(3) Зачиваването на информация по ал. 2 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура.

(4) Отговорните лица за конкретна обществена поръчка ЗАС/външен експерт публикуват едновременно в РОП и в Профила на купувача документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП в следните срокове (с изключение на документите, чиито срокове са определени в закона):

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - т. 8 и т. 10 – т. 12 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в тридневен срок от издаването им;
2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП - в деня на изпращането им на определените лица;
3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;
6. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;
8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;
9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата;

10. информацията по чл. 193 от ЗОП - в деня на публикуването ѝ в регистъра;

11. разясненията, предоставени от отговорното за поръчката лице и/или лице, изготвило техническата спецификация/задание - в зависимост от вида на поръчката в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, съответно по чл.180, ал.2 от ЗОП или по чл.189 от ЗОП;

12. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения, изготвени от председателя на комисията - когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява това съобщение в профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне;

13. съобщения до кандидатите или участниците при промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите - когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува на профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл. 90. (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез електронната платформа, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - ал. 7 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от Възложителя (Директора на ДГ) или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и Възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмяна на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостността и пълнотата на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

Част трета.

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 91. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението

на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 92. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 93. (1) Обученията се провеждат от външен експерт.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с гл. счетоводител, с оглед финансовата обезпеченост.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези Вътрешни правила:

- **„Заявители на обществени поръчки“** са лицата, които имат право да инициират извършването на разход за нуждите на ДГ „Щурче“ съгласно правилата на СФУК, които изготвят доклад за необходимостта от възлагането на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство, подписват протоколите за приемане на резултатите от изпълнението на договора, проследяват и отчитат изпълнението на сключения договор.

- **„Бенефициер“** е лице, което ще се възползва от резултатите от изпълнението на предмета на съответната обществена поръчка, финансирана по европейски проект или програма.

- **„Администратор“** на ДГ „Щурче“ в електронната платформа е длъжностно лице или външен експерт, определено с изрична заповед на Възложителя, с която му е предоставено правото да променя Профила на купувача на ДГ, да добавя и управлява служителите на ДГ в платформата в съответствие със заповедите на Директора на ДГ. Администраторът е потребител в електронната платформа, който има възможност да създава и участва в процедурите за възлагане на обществени поръчки като служител на ДГ.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
5800-гр.Плевен, ул."Ст.Займов" №2,
сл.тел.:064/800-197
e-mail: cdg8_pl@abv.bg

- „Контекст „Поръчка“ дефинира конкретна работна среда на потребителя в електронната платформа към даден момент.
- „Секция“ е обособена част от електронната платформа, която е свързана с конкретна функционалност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Детска градина „Щурче“ са приети и утвърдени от Директора на ДГ, в качеството му на възложител и на основание чл. 244 от ЗОП.

§ 3. Тези правила отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, утвърдени от Директора на ДГ „Щурче“ на 15.09.2022 г.

§ 4. Детска градина „Щурче“ поддържа създадената извън платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП рубрика „Профил на купувача“* в своя официален сайт: ***dgshsturce-pleven.com*** както и публикува цялата необходима информация за поръчките. Профилът се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система.

**Рубриката „Профил на купувача“ се поддържа при условията и реда, определени с ВПУЦОП, действали до утвърждаването на настоящите Вътрешни правила.*

ЗАЯВКА
за потребностите от доставки на стоки, услуги и
строителство за 202... г. на

.....

/заявител/

Обект /доставка, услуга, строителство, инженеринг/	Предмет /описание на необходимите стоки, услуги или СМР/	Извършени разходи в предходна отчетна година	Брой количество обем	Стойност без ДДС	Източник на финансира не	Срок на договора и начална дата	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт:

/име, длъжност, телефон, e-mail/

Ръководител:

/име, длъжност, подпис/

Дата:.....

Приложение № 2

УТВЪРДИЛ:

ПЛАН - ГРАФИК

за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за
нуждите на ДГ „Щурче“ за периода от 01.01.202.. г. до 31.12.202.. г.

№	Предмет и обект на поръчката (вкл. обособени позиции, ако има такива)	Вид на процедурата	Индикативна прогнозна ст-ст без ДДС	Заявител	Прогнозен срок за обявяване на поръчката

Изготвил:.....

.....
(три имена, длъжност)

Дата на изготвяне:

ДО

ДИРЕКТОРА НА ДГ „ЩУРЧЕ“

ДОКЛАД

за възлагане на обществената поръчка, необходимостта от възлагане, на която не е предвидена и не би могла да бъде предвидена в процеса на изготвяне на План-графика

Необходимо съдържание:

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка; срок/ове;
3. Обща прогнозна стойност в лева без ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществената поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, определен от директора на ДГ „Щурче“, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на обществената поръчка и в процеса на провеждането на процедурата за възлагането ѝ;

Изготвил:

/име, фамилия, длъжност/

Възложител – Директор на ДГ „Щурче“:.....

/име, фамилия, длъжност/