

УТВЪРДИЛ:

БОЙКА СТЕФАНОВА ДИРЕКТОР НА ДГ №141

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ
ВЪЗЛОЖИТЕЛ ДЕТСКА ГРАДИНА №141 „СЛАВЕЙКОВА
ПОЛЯНА“**

ГЛАВА ПЪРВА.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се регламентират реда за планиране, организацията за провеждане на процедурите и контрола по изпълнението на обществени поръчки за строителство, доставки, услуги, провеждане на конкурси за проект в ДГ №141“Славейкова поляна“, които попадат в обхвата на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Вътрешните правила имат за цел създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства, осигуряване на публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. Настоящите правила уреждат организацията на дейността на служителите в ДГ №141“Славейкова поляна“ свързани с:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране и провеждане на процедурите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти, 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;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

РАЗДЕЛ II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 3. Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал.1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18 ал.1, т.1 - 11 от ЗОП видове процедури.

Чл. 4. При наличие на хипотезите по чл. 20, ал.2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 12 - публично състезание или т.13 - пряко договаряне от ЗОП процедури.

Чл. 5. При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Чл. 6. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

ГЛАВА ВТОРА.

РАЗДЕЛ I. ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. Процесът на планиране на обществените поръчки (ОП), се осъществява едновременно с процедурите по разработване проекта на бюджета на ДГ №141“Славейкова поляна“ за следващата бюджетна година.

Чл. 8. Планирането се осъществява въз основа на финансови отчети от предходната бюджетна година, относно необходимостта от доставка на стоки, предоставянето на услуги, извършване на строителство или конкурс за проектиране, които да се предвидят за изпълнение през следващата бюджетна година. Изготвя се разчет на необходимите средства за финансиране на

потребностите и се изчислява прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки. Определя се приложимият ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП, разпределят се отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между служителите;

Чл. 9. Изготвя се от счетоводителя и се утвърждава от Директора план-график на обществените поръчки за календарната година.

Чл. 10. При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е предвидена и включена в утвърдения план-график, се включва в графика след обсъждане от ръководството на детската градина и изготвяне на протокол.

РАЗДЕЛ II. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 11. Директорът на ДГ №141“Славейкова поляна“ като Възложител утвърждава пълния пакет от документи за обществената поръчка.

Чл. 12. Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП.

Чл. 13. Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл.31 от ЗОП.

Чл. 14. Директорът на Детска градина ДГ №141“Славейкова поляна“ , като Възложител предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за обществената поръчка от датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки (ако подлежи на публикуване), изпращане на поканата за потвърждаване на интерес. В обявлението или поканата за потвърждаване на интерес се посочва интернет адреса, на който е достъпна документацията за обществената поръчка.

Чл. 15. Обмен на информация може да се осъществява и чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Чл.16. Директорът на ДГ №141“Славейкова поляна“ възлага със заповед на служители в зависимост от съответната обществена поръчка, да изготви задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците и документи, с които се доказва съответствие с тях съгласно Раздел II на ЗОП;
5. условия и начин наплащане;
6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най- изгодна оферта“- показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;
7. предложение за прогнозна стойност;

Чл. 17. Когато отговорното лице за подготовката на заданието не разполага с необходимата квалификация за изготвянето му, може да отправи искане до Директора за използване на външен експерт с образование, квалификация и опит в област, съобразно предмета на поръчката.

Чл. 18. Изготвеното задание се представя на Директора, който след одобряването му осигурява подготовката на документацията за провеждане на процедурата съгласно ЗОП със съдействието на юрист.

Чл. 19. Съдържанието на документация за участие в обществената поръчка включва най малко документите определени от ЗОП или Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(1) При провеждане на процедура по ЗОП:

1. решение за откриване на процедурата по образец;
2. обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
3. указания за участие в процедурата, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации, съобразно предмета на поръчката, ако се изискват; 5
6. методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
6. образец на техническа и ценова оферта;
7. проект на договор.

(2) При възлагане на обществена поръчка чрез покана:

1. заповед на Директора на ДГ №141 "Славейкова поляна" за откриване на процедурата.
2. утвърдена документация и условия на поръчката;
3. когато процедурите са по чл.18, ал. 1, т.3- 5 от ЗОП, Директорът на ДГ №141 "Славейкова поляна" провежда преговори с кандидатите (подали първоначални оферти), получили покана след предварителен подбор;
4. указания за участие, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
5. технически спецификации, съобразно вида на поръчката, ако се изискват;
6. методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
7. образец на оферта;
8. заповед за определяне на комисия, която да получи, разгледа и оцени офертите;
9. Проект на договор.

(3) Документация за участие се съгласува и утвърждава от Директора на ДГ №141 "Славейкова поляна"

Чл. 20. След утвърждаване на документацията за обществената поръчка от Директора, в „Профила на купувача“ на електронната страница на детската градина се създава електронно досие за съответната обществена поръчка.

Чл. 21. В регистъра на обществените поръчки съгласно условията и сроковете по ЗОП се публикуват:

1. решенията за откриване на процедурата;
2. решения за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация;
3. обявленията по чл.35, ал.1 от ЗОП;
4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите с публично състезание и пряко договаряне - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
5. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;
6. обявленията по чл. 35 от ЗОП се публикуват в „официален вестник“ на европейския съюз, когато тяхната стойност съответства на чл.20 от ЗОП;
7. решенията и обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и съдържащата се в тях информация не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в „официален вестник“ на европейския съюз.

Чл. 22. След публикуване на обявлението и решението за откриване на процедурата в РОП, служителят, който отговаря за поддържане сайта на детската градина, публикува

в създаденото електронно досие документите за обществената поръчка, предоставени му от отговорното лице;

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ I. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 23. ДГ №141“Славейкова поляна“ поддържа профил на купувача на интернет адрес: www.dg141.com, който представлява обособена част от електронната страница на детската градина.

Чл. 24. В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

Чл. 25. Документите по чл.24 за всяка обществена поръчка се обособяват в 5 електронна преписка.

(1) В случаите на изключението по чл. 24, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(2) При публикуване на документите по чл.24 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

- (3) Чл. 26. Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.
- (4) Чл. 27. С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.
- (5) Чл. 28. (1) Възложителят изпраща решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 от ЗОП в тридневен срок от издаването им. В решенията се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията.
- (6) (2) Решенията по ал. 1 се изпращат:
- (7) 1. на адрес, посочен от кандидата или участника на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка
- (8) (3) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.
- (9) (4) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 2, възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

РАЗДЕЛ II.

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 29. (1). До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовка на процедурата се съхранява при ЗАС.

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

(3) След приключване работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения и утвърдения протокол от директора, се предава за съхранение на директора ДГ №141 "Славейкова поляна"

Чл. 30. ДГ №141“Славейкова поляна“ съхранява цялата документация по прилагане на съответната обществена поръчка и постъпилите оферти към нея в срок до не по малко от 5 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ III.

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 31. Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при условията и по реда на чл. 112 от ЗОП.

Чл. 32. (1) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

2) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 от ЗОП, изменение на договор е допустимо, при условие, че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговете стойности по чл. 20, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 33. Възложителят изпраща до РОП и публикува на профила на купувача обявление по образец в срок 30 дни от:

1. подписване на договора -за сключен договор;
2. подписване на допълнителното споразумение - за изменение на договор по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ОТ ЗОП;
3. приключване на договора - за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ I. СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ, ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл. 34.(1) Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 се прилагат, когато:

1. публични възложители възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 5 000 000 лв. - за строителство;
- б) 264 033 лв. - за доставки и услуги; в) 500 000 лв. - за услуги по приложение №2;

2. възложителите провеждат конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 70 000 лв.

(2) Възложителите прилагат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;

2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 - от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

(3) Възложителите прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

4) Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;

2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2;

3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(5) В случаите по ал. 4, т. 2 и 3 възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(6) Обществените поръчки по ал. 1, т. 4 на стойност, по-малка от съответния праг, могат да се възлагат директно, но възложителите са длъжни да сключат писмен договор съгласно ЗОП.

(7) Възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП, прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;

2. при доставки и услуги - от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от предмета на поръчката.

(8) Възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност под праговете по ал. 7, като при доставки и услуги могат да докажат разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Чл. 35. Възложителите имат право да възложат конкретна обществена поръчка по ред, 7 приложим за по-високи стойности, като в този случай са длъжни да прилагат всички

правила, валидни за изчисления от тях ред.

РАЗДЕЛ II.

КОМИСИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП

Чл. 36. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Директора ДГ №141“Славейкова поляна“

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, се състои от нечетен брой членове, включително председател.

(3) Като членове на комисията могат да се назначават:

1. счетоводител и служители от Детска градина ДГ №141“Славейкова поляна“ , които имат опит в съответната област;
2. други лица, включително външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката, при спазване на изискванията на ЗОП, родители от Обществения съвет

Чл. 37. Председателят на комисията изпълнява следните задължения:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.
5. уведомява Директора на ДГ №141“Славейкова поляна“ за приключване на работата на комисията чрез предаване на всички протоколи и доклад.

Чл. 38. В заповедта за назначаване на комисия може да се определят двама резервни членове.

Чл. 39. В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите

. Чл. 40. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 41. (1) След назначаване на комисията всички членове и консултанти, ако има такива представят на възложителя декларация по чл. 103, ал.2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни. Определените

резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

(2) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(3) Член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник се отстранява от комисията.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 Директорът определя със заповед нов член.

Чл. 42. След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Директора на ДГ №141 "Славейкова поляна" всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

Чл. 43. В срок от 3 работни дни Директорът на ДГ №141 "Славейкова поляна" може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. утвърди протокола на комисията и подпише предложения му проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;
3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 110 от ЗОП.
4. да утвърди решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 110 от ЗОП.

Раздел III.

Директно възлагане на обществени поръчки попадащи в обхвата на чл. 20 ал.4 от ЗОП

Чл. 44. (1) Съгласно чл.20 ал.4 от ЗОП възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;
2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

Чл.45. В случаите по чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 от ЗОП възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Чл. 46. По решение на Директора на ДГ №141“Славейкова поляна“ могат да се събират оферти по предмета на поръчката, с оглед преценка на финансовите и техническите условия, за да бъде избрана икономически най-изгодната от тях.

ГЛАВА ПЕТА.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки

. § 2. Със заповед на Директора на ДГ №141“Славейкова поляна“ могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организация на работа на администрацията във връзка с нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§ 3. Настоящите вътрешни правила по ЗОП се изменят и допълват при промени в нормативните актове, вътрешни документи и при възникнала необходимост, със заповед на Директора на ДГ №141“Славейкова поляна“

§ 4. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./.

§ 5. Всички длъжностни лица на ДГ №141“Славейкова поляна“ са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 6. Вътрешните правила влизат в сила от 19.09.2017г., съгласно заповедта за утвърждаване на Директора на ДГ №141“Славейкова поляна“.

ЗАПОЗНАТИ:

1. Симка Стефанова - счетоводител:
2. Дианя Стойчева - фин. Контрольор:
3. Надя Калчева -ЗАС:-О.С.
4. Ана Сергиева- ЗАС -Л.К.