

УТВЪРДИЛ: (п)
Директор на ЦДГ „Сокола“
/Любка Кръстева/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ЦДГ „Сокола“

*Утвърдени със Заповед №164 от 14.09.2015г.
на Директора на ЦДГ „Гр. Пещера*

*14.09.2015г.
Гр.ПЕЩЕРА*

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), на документацията за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и на сключените договори за обществени поръчки;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
6. задълженията и отговорностите на длъжностните лица в структурата на детската градина, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
7. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Чл. 2.(1) По смисъла на настоящите правила:

Чл. 3.(1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в детското заведение (ДЗ), които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в правилата.

Раздел II

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 4. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера се извършва за период от 12 месеца.

- (2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:
 1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
 2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
 3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
 4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
 5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 5. (1) В периода от 01 септември до 31 октомври на предходната година домакина на ДЗ, заявява потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година чрез писмени заявки.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на Заявка по образец, съгласно **Приложение №1** към настоящите правила. В заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) В заявките се определят обекта и предмета на обществената поръчка и общата приблизителната /прогнозна/ стойност на поръчката в лв. без ДДС.

(4) Заявките се обобщават от счетоводителя на ДЗ, подписват се от лицето, което ги е изготвило и се депозират до Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера в рамките на срока по ал. 1.

(5) Счетоводителят на ДЗ обобщава и анализира писмените заявки за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца с оглед необходимостта от планиране, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 6. (1) В срок до 25 октомври на текущата година, Счетоводителя на ДЗ подготвя и представя за разглеждане от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера обобщена информация за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

(2) Обобщената информация по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 5 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (красен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;
5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) На база обобщената информация от заявките по чл. 5 при изготвяне на проекта на план график на обществените поръчки в ЦДГ „Сокола“

гр. Пещера за период от 12 месеца, счетоводителя на ДЗ прави анализ на видовете доставки, услуги и строителство, съобразно правилата предвидени в ЗОП и при необходимост изготвя становище, което съдържа информация относно:

1. Съществуват ли идентични обществени поръчки заявени и предвидени за провеждане от различни заявители, които следва да се обединят в обособени позиции или в една обща процедура с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл. 15, ал. 6 от ЗОП. В становището установените отделни процедури, подлежащи на обединение в обособени позиции или за които следва да се проведе по-тежка процедура, с цел не заобикаляне на закона, се описват в табличен вид.

(4) Счетоводителят на ДЗ предава становището с направените в него констатации на директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера

Чл. 7. (1) Директорът на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера съвместно със счетоводителя разглежда обобщената информация за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Директорът на ЦДГ „Сокола“

гр. Пещера преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки. (3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 януари на следващата година.

Чл. 8. (1) След приемане на решението по чл. 7, в срок до 20 ноември счетоводителят на ДЗ изготвя проект на план-график на обществените поръчки в ЦДГ „Сокола“

гр. Пещера за следващите 12 месеца, считано от 1 януари на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно **Приложение № 2** към настоящите правила и включва всички одобрени от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера по чл. 7 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива и обект на поръчката;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осма „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. прогнозна стойност на поръчката;

5. индикативен срок за подготовката на заданието по чл. 1 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. служител/и в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 15 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

7. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от определено със заповед на директора на ДЗ длъжностно лице (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

8. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

9. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват служители ДЗ, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в ДЗ няма поне един служител с професионална компетентност свързана с предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(6) При определяне на периодите по ал. 3, т. 5 и т. 8 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 9. (1) Проектът на план-графика на обществените поръчки се внася от счетоводителя за разглеждане и утвърждаване от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера не по-късно от 15 февруари на съответната година. (2) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава със Заповед на Директора на ДЗ и се предоставя на служителите определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от счетоводителя на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера

Чл. 10. (1) Когато в утвърдения от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, в случаите по чл. 23, ал. 1 и ал. 4 от ЗОП, определеното в план-графика длъжностно лице изготвя проект на предварително обявление.

(2) Проектите на предварителни обявления се представят от отговорните служители на счетоводителя за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване.

(3) Счетоводителя на ДЗ извършва предварителен контрол на проектите на предварителни обявления.

(4) След извършения предварителен контрол и съгласуване на проектите на предварителни обявления, същите се представят за подпис от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера

(5) След подписването му от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, предварителното обявление се изпраща от отговорното длъжностно лице до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера. В случаите по чл. 45в от ЗОП предварителните обявления се изпращат за публикуване и в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(6) Действията по ал. 5 се извършват в срок до 1 март на съответната година.

Чл. 11. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера план-график, Домакина на ДЗ инициира изменението му с докладна записка, след съгласуване със счетоводителя на ДЗ.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) Изменение на план-графика на обществените поръчки се извършва при възникване на необходимост от включване на нови обществени поръчки, промяна в реда за възлагане на поръчките, коригиране на срокове и отговорни длъжностни лица.

(4) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Раздел III

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

Чл. 12. (1) Стартирането и подготовката за възлагане на обществени поръчки в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, които съгласно утвърдения от Директора на ДЗ гр. Пещера план-график предстои да се възлагат с процедура по ЗОП се извършва въз основа на Предложение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец-Приложение №3, представено от счетоводителя на ДЗ.

(2) Стартирането и подготовката за възлагане на обществени поръчки в ЦДГ „Сокола“

гр. Пещера, които съгласно утвърдения от Директора на ДЗ, план-график предстои да се възлагат чрез публични покани по реда на глава осма „а“ от ЗОП, се извършва въз основа на Предложение за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП по образец-**Приложение №19** представено от счетоводителя на ДЗ

(3) Валидираната от Директора на ДЗ „Заявка за поемане на задължение“ по образец- **Приложение №1** от Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане системата за двоен подпис е неразделна част от документите, съпровождащи Предложението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец-**Приложение №3** и Предложението за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП по образец-**Приложение №19**.

(4) Предложенията по ал.1 се представят преди стартирането на процедури за възлагане на обществени поръчки и съдържат:

1. Кратко описание на предмета на обществената поръчка;
2. Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
3. Прогнозна стойност на обществената поръчка;
4. Срок за изпълнение на предмета на поръчката;
5. Ред за възлагане и правно основание по ЗОП за стартиране на процедурата;
6. Средствата за финансиране на договора за обществена поръчка, предвидени в бюджета на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера;
7. Отговорен експерт за изготвяне на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите, когато изборът се извършва по критерий за възлагане „икономически най-изгодна оферта“, притежаващ професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
8. Отговорник за изготвяне на документацията за участие по чл.28, ал.1, т.1, т.2, т.3, т.5, т.6, т.8 и 9 от ЗОП;
9. Отговорник за публикуване на изискуемата документация и информация, свързана с обществената поръчка в Регистъра на обществени поръчки на АОП;
10. Отговорник за публикуване на изискуемата документация и информация, свързана с обществената поръчка в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера;
11. Отговорник за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка;
12. Служители отговорни за съгласуване на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(5) Предложенията по ал.2 се изготвят и представят преди издаване на заповед за подготовка и организиране изготвянето на публична покана и документацията към нея, публикуването им по реда определен в ЗОП и ППЗОП и за определяне на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците и съдържат:

1. Кратко описание на предмета на обществената поръчка;
2. Обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и сключване на договори;
3. Прогнозна стойност на обществената поръчка;
4. Срок за изпълнение на предмета на поръчката;
5. Правното основание по ЗОП за възлагане на обществената поръчка;
6. Средствата за финансиране на поръчките, предвидени в бюджета на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера;
7. (в сила от 01.10.2014г.) Отговорен експерт за изготвяне на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите, когато изборът се извършва по критерий за възлагане „икономически най-изгодна оферта“, притежаващ професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
8. Отговорник за изготвяне на поканата и проекта на договор; допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея-образци на документи (ако е приложимо), проект на заповед за подготовка и организиране изготвянето на публична покана и документацията към нея и за определяне на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците;
9. Отговорници за публикуване на поканата в портала за обществени поръчки на АОП и за публикуване на поканата и приложенията към нея (технически спецификации и проект на договор; допълнителни указания, образец на оферта -образци на документи (при наличие на такива), в профил на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера и изпращане на поканата до определени от възложителя лица;

10. (в сила от 01.10.2014г.) Отговорник за публикуване на съобщение за поканата в средствата за масово осведомяване;

11. Служители отговорни за съгласуване на поканата, техническите спецификации, методиката за оценка на офертите при критерий за възлагане „икономически най-изгодна оферта“, проекта на договор; допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея- образци на документи (при наличие на такива).

(6) След резолюция от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, предложенията по образец – **Приложение №3** се представят на служителя на ДЗ, който го е изготвил за подготовка на документациите и стартиране на обществените поръчки.

(7) След резолюция от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, предложенията по образец– **Приложение №19** се представя на съответния служител, за издаване на заповед за подготовка и организиране изготвянето на публична покана за обществената поръчка и документацията към нея, публикуването им по реда определен в ЗОП и ППЗОП и за определяне на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците.

Чл. 13. Служителят на ДЗ, определен със заповед на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, представят проектите на предложения по образец-**Приложение №3** и **Приложение №19** за съгласуване със счетоводителя, които се произнасят за наличието на средства на поеманите задължения по бюджета на ДЗ и утвърждаване от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр.Пещера , и се завеждат в деловодната система на ДЗ.

Чл. 14. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

2. приложения към публичната покана, които се състоят от:

а) (в сила от 01.10.2014г.) техническа спецификация;

б) проект на договор;

в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

Чл. 15. (1) Посоченото в план-графика лице, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

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.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“) задължително подписват съответните документи.

(3) Документацията за участие в процедурите за възлагане на обществените поръчки по ал. 1, с изключение на тази по ал. 2 се подписва от счетоводителя, и се представя на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера за утвърждаване.

Чл. 16. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, счетоводителя на ДЗ прави писмено предложение до Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;

2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не.

3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението по ал. 1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 Директорът на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 17. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт, по предложение на длъжностното лице отговорно за подготовка на заданието, Директорът на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал. 1 се включват представители на всички категории персонал, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка.

Чл. 18. (1) Длъжностното лице изготвило заданието по чл. 15 представя на директора на ДЗ, докладна записка за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, в докладната записка по ал. 1 длъжностното лице отговорно за подготовка на заданието включва и:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;

2. обосновка за наличието на професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка за конкретен член/ове от комисията;

3. (в сила от 01.10.2014г.) предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

4. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, ако такова се прави.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, по реда на чл. 18, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

Чл. 19. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, длъжностното лице отговорно за подготовката на заданието подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 15;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 15, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

б) публична покана по образец;

в) (в сила от 01.10.2014г.) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 15;

г) проект на договор;

д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) Проектът на документация за участие се представя на счетоводителя в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване.

(3) Осъщественият предварителен контрол на документацията за участие **при провеждане на процедура по ЗОП** се документира с Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап „Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка“ по образец – **Приложение №7**.

1. Счетоводителят на ДЗ осъществява предварителен контрол за законосъобразност на проектите на документация за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по отношение на документите по чл.28, ал.1, т.1, т.2, т.3, т.4, т.5, т.6, т.7 и т.9 и чл.28, ал.2 от ЗОП, в т.ч. и за правилно определяне на сроковете за получаване на документация за участие и за получаване на офертите, документиран в Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап „Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка“ по образец – **Приложение №7** и съгласува изготвените проекти на документация за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки.

2. Счетоводителя осъществява предварителен контрол за законосъобразност на проектите на документация за участие, относно съответствие на съдържанието ѝ с изискванията на чл.28 от ЗОП, съдържанието на документите по чл.28, ал.1, т.1, т.2, т.8 и т.9 от ЗОП, в т.ч. законосъобразността на проектите на решения за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, съгласно чл.11, ал.1 и ал.2 от ЗОП, съдържащата се информация в проектите на обявления за обществени поръчки съгласно чл.25, ал.2, т.1-17 от ЗОП и нейното съответствие с информацията, която ще се изпраща за публикуване до Официален вестник на ЕС и до Регистъра на обществените поръчки на АОП. Счетоводителя проверява правилното определяне на правното основание за провеждане на процедурите и законовите предпоставки за реда за възлагане на процедурите.

3. Съгласуването на проектите на документация се удостоверява с подпис на счетоводителя на ДЗ върху титулната страница на проекта на документацията за участие и проектите на съответните документи (технически спецификации, методиката за оценка на офертите, проекта на договор и др.).

4. При установяване на непълноти, законови и вътрешни несъответствия, счетоводителя връща незабавно документацията на отговорното лице със становище за несъответствията, което е длъжно в срок до 5 работни дни да ги отстрани, след което отново да върне документацията на отговорните за съгласуване лица.

5. При установяване на пълнота, законосъобразност и вътрешна обвързаност на документацията, счетоводителя удостоверява това с подписите си в Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап „Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка“ по образец – **Приложение №7**, върху титулната страница на проекта на документацията за участие и проектите на съответните документи (технически спецификации, методиката за оценка на офертите, проекта на договор и др.) и връща същите на отговорното лице за продължаване на действията по процедурите

(4) Осъщественият предварителен контрол на документацията при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана се документира с Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност на проекта на покана и приложенията към нея за възлагане на обществена поръчка по реда на глава „осма“ а от ЗОП по образец – **Приложение №20**.

1. Техническите спецификации и методиката за оценка на офертите когато изборът се извършва по критерий за възлагане „икономически най-изгодна оферта“ и проекта на договор се представят на счетоводителя на ДЗ за извършване на предварителен контрол за законосъобразност, който се удостоверява с полагане на подпис за съгласувал документа.

2. Проекта на покана за обществена поръчка се представят на счетоводителя за извършване на предварителен контрол за законосъобразност, който се документира с попълване на Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност на проекта на покана за възлагане на обществена поръчка по реда на глава „осма“ а от ЗОП по образец – **Приложение №20**.

3. Счетоводителят на ДЗ осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съгласува проекта на договор за възлагане на обществена поръчка по глава осма „а“ от ЗОП, документиран в Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап „Сключване на договор за обществена поръчка по глава осма „а“ от ЗОП“ по образец – **Приложение №27**.

4. След извършения предварителен контрол, счетоводителя на ДЗ съгласува поканата и проекта на договор за обществена поръчка.

5. Съгласуването на проектите на документи се удостоверява с подпис на счетоводителя върху съответните документи (технически спецификации, методиката за оценка на офертите, проект на договор и др.).

(5) След извършения предварителен контрол и съгласуването по ал. 3 или ал. 4, счетоводителя окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или
2. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

Чл. 20. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, счетоводителя на ДЗ изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие, лицето изготвило документацията осъществяват контрол за изпълнението на препоръките от становището на АОП за извършения предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП за отстраняване на несъответствията. След отстраняване на несъответствията (при наличие на такива) и нанасяне на съответните корекции, решението за откриване на процедурата и документацията за участие се съгласува от счетоводителя на ДЗ.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя от счетоводителя на ДЗ за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП и сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 21. (1) След подписване на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по ЗОП и утвърждаване на документацията за участие, счетоводителя регистрира решението и попълва необходимата информация в Регистъра за решенията, за възлагане на обществени поръчки на стойност без ДДС по чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, по образец- *Приложение №4*.

(2) След регистриране на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП по реда на ал. 1, счетоводителя публикува документацията за участие по чл. 28, ал. 1 от ЗОП в Регистъра на обществените поръчки на АОП и в профила на купувача на ОДЗ „Изгрев“ гр. Пещера, както и полученото становище от изпълнителния директор на АОП (ако е приложимо) за публикуване на профила на купувача.

(3) След регистриране на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП по реда на ал. 1, счетоводителят на ДЗ осъществява контрол за своевременно изпращане:

1. за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
2. за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;
3. до Агенцията по обществени поръчки на:

- а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;
- б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“.

4. на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

Чл. 22. (1) В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, отговорното лице предоставя документацията на всяко лице поискало това, включително като му е изпрати за негова сметка.

(2) Предоставената или закупена документация за участие се описва в Регистър за предоставена или закупена документация за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по образец - *Приложение №9*, който съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. № и дата на решението за откриване на процедурата;
3. начален и краен срок за предоставяне или закупуване на документацията;
4. удължен срок за получаване на документацията / ако е приложимо/;
5. № и дата на решението за промяна /при наличие на такава/;
6. наименование на юридическите лица, обединенията или имената на физическите лица на които е предоставена или са закупили документация;
7. адрес, телефон и e-mail за връзка;
8. дата на предоставяне или закупуване на документацията;
9. име, длъжност и подпис на служителя, изготвил регистъра;
10. име, длъжност и подпис на служителя, приел регистъра.

Чл. 23. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдена нередност,

пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към счетоводителя на ДЗ за преценка, относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, отговорното лице изготвя проект на решение за промяна по образец, на който се осъществява предварителен контрол за законосъобразност от счетоводителя

(3) След извършения предварителен контрол по ал.2, решението за промяна се подписва от Директора на ЦДГ „Сокола“гр. Пещера и се регистрира в Регистъра за решенията, за възлагане на обществени поръчки на стойност без ДДС по чл.14,ал.1 и ал.3 от ЗОП в ЦДГ „Сокола“

гр. Пещера, по образец- **Приложение №4.**

(4) След регистриране на решението за промяна по реда на ал.3, счетоводителя на ДЗ го изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(5) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл.20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 24. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към отговорното лице на ДЗ за отговор.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от отговорното лице в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване

(3) Счетоводителя осъществява контрол за законосъобразност, документиран в Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап “Разяснения по документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка” по образец-**Приложение №10** и съгласува проекта на разяснението по документацията за участие в процедурата за обществена поръчка.

(4) След извършване на действията по ал.3, Разяснението се подписва от Директора на ЦДГ „Сокола“гр. Пещера до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(5) След подписване на всяко разяснение, то се публикува от счетоводителя на ДЗ в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“гр. Пещера.

(6) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“гр. Пещера, същото изпраща по електронна поща **на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес.** Изпращането трябва да се извърши по начин, който не

позволява разкриване на информация за лицата, които са искали разяснения.

(7) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, отговорното лице изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за получаване на оферти или заявления.

(8) При условията на ал. 7 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня да публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определен краен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 25. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от домакина на ДЗ.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, домакина задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от домакина оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в дирекцията до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

(6) Домакина вписва подадените оферти или заявления за участие и в Регистър на подадените оферти или заявления за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по образец – **Приложение № 11** от настоящите правила, който съдържа данни за:

1. предмета на обществената поръчка;
2. данни за юридическите лица, обединенията или физическите лица подали офертите;
3. входящи номера на офертите/заявленията;
4. дата и час на получаване на офертите/заявленията;
5. обособени позиции /ако е приложимо/;
6. адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес посочени върху пликите с офертите;
7. име, длъжност и подпис на служителя предал регистъра;
8. дата на предаване и приемане на регистъра;
9. име, длъжност и подпис на служителя приел регистъра;

Чл. 26. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, домакина незабавно уведомява Директора ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера. След съгласуване с директора на ДЗ се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. прекратяване на процедурата;

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, като в зависимост от преценката му, счетоводителя или подготвя проект на съответното решение или заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата и го представя за подпис.

Чл. 27. (1) Комисията за провеждане на процедурата (жури при конкурс за проект) се назначава със заповед на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера по предложение на домакина относно състава ѝ. В предложението се посочва кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Проектът на заповедта по ал.1 се подготвя от домакина в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие и се съгласува от директора на ресорната дирекция или ръководителя на проекта и юрисконсулта.

(3) Счетоводителят осъществява предварителен контрол за законосъобразност на проектите на заповеди за определяне състава на комисията за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, документиран в Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап “Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществен поръчка” по образец-*Приложение №13* и съгласуват проектите на заповеди за назначаване на комисии (жури при конкурс за проект) за разглеждане, оценка и класиране на офертите или заявленията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(4) След съгласуване на проекта на заповедта по реда на ал.3, същата се представя за подпис на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера и се извежда с номер от регистъра за заповеди в деня определен за отваряне на офертите/заявленията.

(5) Като членове на комисията се назначават:

1. юрист;

2. служители от ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(6) (в сила от 01.10.2014г.) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(7) (в сила от 01.10.2014г.) Когато се възлага обществен поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(8) В заповедта за назначаване на комисия се определят най-малко трима резервни членове, един от които задължително е юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(9) 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.

(10) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на ЦДГ „Сокола“

комисията, организира и координира работата ѝ;

2. приема от домакина на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера подадените оферти като подписва Регистъра на подадените оферти/заявления за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по образец-*Приложение №11*;

3. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера за удължаването му;

4. уведомява своевременно директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

6. отговаря за съхранение на офертите, заявленията за участие и цялата информация и документация за участие в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие;

7. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера;

8. отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, попълване на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.);

9. представя на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера протоколите от заседанията на комисията, а при процедура на договаряне без обявление - доклад за осъществяване на контрол по реда на чл.36а от ЗОП. В протоколите задължително се посочва датата, на която се предават на възложителя;

10. след приключване работата на комисията с приемане на протоколите от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, представя на Директора на ДЗ проект на решение за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител или проект на решение за прекратяване на процедурата.

11. (В сила от 01.10.2014г.) В срок до 1 (един) ден след издаването на решението по чл.73, ал.1 от ЗОП, предоставя на счетоводителя на ДЗ, решение по чл.73, ал.1 заедно с протокола на комисията при условията на чл.226, ал.3 от ЗОП за публикуване в профила на купувача.

12. след приключване работата на комисията предава протоколите и цялата документация на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера;

13. в срок до 3 работни дни от заседанието на комисията за отваряне на офертите представя на счетоводителя копия на банковите гаранции за участие в процедурата;

14. своевременно уведомява Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера за предприемане на необходимите действия за удължаване на срока на валидност на офертите от участниците, както и на гаранциите им за участие.

Чл. 28. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

Чл. 29. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

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

Чл. 30. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците от счетоводителя на ДЗ;

(3) Протоколът по ал.1 се предоставя публикува от счетоводителя на ДЗ в профила на купувача.

Чл. 31. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на счетоводителя на ДЗ, който го публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 32. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с протокол на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране на участниците 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. разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от служител определен със Заповед на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, след което се представя за подпис от Директора на ДЗ.

(4) Счетоводителят осъществява предварителен контрол и съгласува за законосъобразност проекта на Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, документиран в Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап “Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка” по образец-*Приложение №15*.

(5) Счетоводителят осъществява предварителен контрол за законосъобразност и за наличие на всички необходими реквизити и мотиви в проекта на Решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, документиран в Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап “Решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка” по образец-*Приложение №17*.

Чл. 33. (1) Издаденото от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата в един и същи ден:

1. се изпращат на участниците или кандидатите в процедурата:

а) от служител определен със Заповед на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера – при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

2. (в сила от 01.10.2014г.) заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление) се публикуват в профила на купувача от счетоводителя на ДЗ

(2) Решението за прекратяване на процедура по ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки от счетоводителя на ДЗ

(3) Счетоводителят от ДЗ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата.

(4) На определеният за изпълнител участник, след изтичане на срока за обжалване на решението по чл.73, ал.1 от ЗОП се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 34. (1) Редът за освобождаване, задържане и усвояване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на ЦДГ „Сокола“гр.

Пещера или банкова гаранция.

(2) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, домакина от ЦДГ „Сокола“гр. Пещера следи за спазване на срока за тяхното възстановяване и:

1. уведомява незабавно с доклад счетоводителя за основанията да бъдат освободени, задържани или усвоени паричните гаранции на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници, съгласно разпоредбите на чл.61 и чл.62 от ЗОП и

2. изготвя и изпраща писма за освобождаване или задържане на банковите гаранции, съгласно разпоредбите на чл.61 и чл.62 от ЗОП до отстранените участници или кандидати и до класираните на трето и следващо място участници, като прилага към тях оригиналите на банкови гаранции.

(3) Счетоводителят на ДЗ отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която публикува в профила на купувача.

Чл. 35. (1) Счетоводителят незабавно уведомява Директора на ЦДГ „Сокола“гр. Пещера за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Счетоводителят организира окомплектоването на необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от лицето подготвило заданието по чл. 15, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Директорът на ЦДГ „Сокола“Пещера определя адвокат, който ще осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

(4) Определеният по реда на ал.3 адвокат съхранява досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията на възложителя в процедури по възлагане на обществени поръчки до приключването им. След приключване на образуваните дела, цялата документация, свързана с оспорването, ведно с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС се предава на служител на ДЗ, определен със Заповед на Директора на ЦДГ „Сокола“гр. Пещера за предприемане на последващи действия.

(5) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (при наличие на такива) и решенията на възложителя не са отменени, счетоводителя на ДЗ предприема необходимите действия по сключване на договор с участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

(6) В случай, че решението на възложителя е отменено счетоводителят на ДЗ се съобразява с указанията посочени в съдебните актове и предприема действия за организиране провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на настоящите правила и от мястото, където е указано в съдебните решения.

Чл. 36. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, служител от ДЗ определен със Заповед на Директора ЦДГ „Сокола“ подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител.

Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, счетоводителят изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от Директора на ДЗ се изпращат до:

1. териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрацията или постоянен адрес на участника – относно задължения към държавата; и

2. общината по седалището на участника – относно задължения за местни данъци и такси.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, счетоводителят подготвя проект на писмо от Директора на ДЗ, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, счетоводителят на ДЗ подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 37. (1) Служителят по чл. 36, ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

2. са получени служебно изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

Чл. 38. (1) Подписаният от служителят на ДЗ проект на договор се комплектова с копия на Ценовото и техническото предложение от офертата на участника, определен за Изпълнител на поръчката и копия от представените документи и се представя на счетоводителя за съгласуване

(2) Счетоводителят осъществява предварителен контрол и съгласува за законосъобразност проекта на договор за възлагане на обществена поръчка, документиран в Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап "Сключване на договор за обществена поръчка" по образец-*Приложение №16*.

(3) Счетоводителят осъществява контрол за спазване на едномесечния срок за сключване на договора след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение.

(4) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 1 се съхраняват от служителят на ДЗ, определен със Заповед на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

(5) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис от Счетоводителя на ДЗ и от Директора на ЦДГ „Сокола“

(6) След подписване на всички екземпляри на проекта на договор за обществена поръчка от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, същите се представят за подписване от Изпълнителя на обществената поръчка.

(7) Служителят на ДЗ определен със Заповед на Директора на ДЗ в срок от 1 работен ден след подписване на договора завежда същия в Регистъра на договорите в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

(8) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(9) Счетоводителят отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 39. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, след подписване на договора за обществена поръчка счетоводителя на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера освобождава паричните гаранции на класираните на първо и второ място участници.

(2) Когато представените гаранции за участие са под формата на банкови гаранции, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка счетоводителя на ДЗ изготвя и изпраща писма до класираните на първо и второ място участници за освобождаване на банковите гаранции като прилага към тях оригиналите на банкови гаранции.

Чл. 40. Подписаният от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера екземпляр на договора за обществена поръчка се приема от счетоводителя на ДЗ, който:

1. прилага оригинален екземпляр от договора, оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

2. предава копие от договора и копия на ценовото и техническото предложение от офертата на изпълнителя на определените със заповед на Директора на ЦДГ „Сокола“

гр. Пещера длъжностни лица или комисия за извършване на контрол по изпълнението на договора;

3. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера и изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

4. Публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на

5. Вписва информацията за сключения договор, за вписване в Регистъра за решенията за възлагане на обществени поръчки ЦДГ „Сокола“ в гр. Пещера по образец-*Приложение №4*.

Чл. 41. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, Счетоводителят на ДЗ изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, служителът, назначен със заповед на Директора на ДЗ изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът се представя за съгласуване от счетоводителя на ДЗ.

(3) Счетоводителят осъществява предварителен контрол и съгласува за законосъобразност проекта на допълнително споразумение към договора за възлагане на обществена поръчка, документиран в Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап „Допълнително споразумение за изменение на договор за възлагане на обществена поръчка“ по образец-*Приложение №18*.

(4) Счетоводителят отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписаното допълнително споразумение към договора на изпълнителя.

(5) Всички екземпляри на съгласувания проект на допълнително споразумение към договора за обществена поръчка се представят за подпис от счетоводителя и от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

(6) След подписване на всички екземпляри на проекта на допълнително споразумение към договора за обществена поръчка от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, същите се представят за подписване от Изпълнителя на обществената поръчка.

(7) Домакина в срок от 1 работен ден след подписване на допълнителното споразумение към договора завежда същото в Регистъра на договорите в ЦДГ „Сокола“

гр. Пещера

(8) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува от счетоводителя на ДЗ в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

Раздел V

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 42. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана, домакина на ДЗ представя за утвърждаване от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера Предложение за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП- *Приложение №19* от настоящите правила.

(2) Преди представяне на Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП- *Приложение №19*, лицето по ал.1 изготвя Заявки за поемане на задължение по Образец №1 от Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане системата за двоен подпис в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера и ги представя на счетоводителя. Счетоводителят извършва предварителен контрол за законосъобразност на задълженията.

(3) Валидираните и одобрени от Директора на ДЗ Заявки за поемане на задължения по Образец №1 от Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане системата за двоен подпис са неразделна част от документите, съпровождащи Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП- *Приложение №19*.

(4) Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП- *Приложение №19*, съдържат най-малко следната информация:

1. Кратко описание на предмета на обществената поръчка;
2. Обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и сключване на договори;
3. Прогнозна стойност на обществената поръчка;
4. Срок за изпълнение на предмета на поръчката;
5. Правното основание по ЗОП за възлагане на обществената поръчка
6. Средствата за финансиране на поръчките, предвидени в бюджета на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера ;
7. (в сила от 01.10.2014г.) Отговорен експерт за изготвяне на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите, когато изборът се извършва по критерий за възлагане „икономически най-изгодна оферта“, притежаващ професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
8. Отговорник за изготвяне на поканата и проекта на договор; допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея-образци на документи (ако е приложимо), проект на заповед за подготовка и организиране изготвянето на публична покана и документацията към нея и за определяне на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците;
9. Отговорници за публикуване на поканата в портала за обществени поръчки на АОП и за публикуване на поканата и приложенията към нея (технически спецификации и проект на договор; допълнителни указания, образец на оферта -образци на документи(при наличие на такива), в профил на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера и изпращане на поканата до определени от възложителя лица;
10. (в сила от 01.10.2014г.) Отговорник за публикуване на съобщение за поканата в средствата за масово осведомяване;
11. Служители отговорни за съгласуване на поканата, техническите спецификации, методиката за оценка на офертите при критерий за възлагане „икономически най-изгодна оферта“, проекта на договор; допълнителни указания, образец на оферта и приложенията към нея-образци на документи (при наличие на такива).

Чл. 43. (1) След утвърждаване на Предложението за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП- *Приложение №19* от Директора на ЦДГ „Сокола“

гр. Пещера, домакина организира изготвянето на проект на заповед за подготовка и организиране изготвянето на публична покана и документацията към нея и за определяне на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците.

(2) Проектът на заповед по ал.1 се съгласува от счетоводителя на ДЗ , след което се представя за подпис на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера .

Чл. 44 (1) Поканите по чл. 101 „б“ от ЗОП и проекта на договор, допълнителните указания, образец на оферта и приложенията към нея-образци на документи (ако е приложимо) се изготвят от определеното със заповедта по чл.42, длъжностно лице от ДЗ или от външен експерт след сключване на договор.

(2) Техническите спецификации и методиката за оценка на офертите когато изборът се извършва по критерий за възлагане „икономически най-изгодна оферта“, се изготвят от длъжностно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка или от външен експерт след сключване на договор. След изготвянето им, същите се представят на счетоводителя на ДЗ за извършване на предварителен контрол за законосъобразност, който се удостоверява с полагане на подпис за съгласуване на документа.

(3) Проекта на покана и проекта на договор за обществена поръчка се представят на счетоводителя на ДЗ за извършване на предварителен контрол за законосъобразност, който се документира с попълване на Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност на проекта на покана за възлагане на обществена поръчка по реда на глава „осма“ а от ЗОП по образец – *Приложение №20*.

Чл. 45. (1) След подписване от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера на заповедта по чл. 43, ал. 1, счетоводителят в един и същи ден:

1. публикува публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис и публичната покана и документацията за участие към нея в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера;
- 2) (в сила от 01.10.2014г.) изпраща текст за съобщение до средствата за масово осведомяване – за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори;

3). изпраща на публичната покана до конкретни лица, ако това е разпоредено в заповедта по чл.42;

Чл.46 (1) Счетоводителят на ДЗ публикува в един и същи ден поканата на Портала за обществени поръчки на АОП и в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера. Първо се извършва публикуване на поканата на Портала за обществени поръчки на АОП.

(2) В полето „Допълнителна информация“ на поканата се указва мястото, където е предоставен достъп до техническите спецификации и проекта на договор; допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея- образци на документи (при наличие на такава), свързани с конкретната публична покана.

(3) След получаване на уникален код на публикуваната покана в Портала за обществени поръчки на АОП, упълномощения потребител сканира и/или записва файла на поканата в PDF формат и публикува поканата в профила на купувача в сайта на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера на интернет адрес: www.cdg-sokola.com

(4) Образец на оферта и приложения към нея- образци на документи, както и допълнителните указания към тях (при наличие на такава), включително техническите спецификации и проекта на договор, неразделна част от поканата също се публикуват в профила на купувача в сайта на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера на интернет адрес: www.cdg-sokola.com

(5) В деня на публикуването счетоводителят на ДЗ изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване. В съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретната покана, публикувана на портала (в сила от 01.10.2014г.). Под съобщение до средствата за масово осведомяване се разбира съобщението дефинирано в чл. 28а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки.

(6) В деня на публикуването счетоводителят на ДЗ, изпраща с придружителни писма с обратна разписка публикуваната покана, техническите спецификации и проекта на договор; допълнителните указания, образец на оферта и приложенията към нея- образци на документи (при наличие на такава), неразделна част от поканата до определените лица в заповедта по чл.45, ал.1, без да се променят условията по чл.101б, ал.1, т.2-6 от ЗОП, когато Директорът на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера реши да се възползва от тази законова възможност.

Чл.47 (1) След публикуване на поканата, счетоводителя представя на домакина на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера Уведомление за подаване на оферти за обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) След публикуване на поканата за възлагане на обществена поръчка, счетоводителят попълва необходимата информация в Регистъра на обществените поръчки, реализирани по реда на глава осма „а“ във връзка с чл.14, ал.4 от ЗОП в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, по образец - **Приложение №5**.

(3) В случай, че публична покана е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, отново се прилага реда на събиране на оферти по ал. 1 - 8 на чл.48 и чл.49, ал.1 от настоящите правила. (в сила от 01.10.2014г.)

Чл. 48. (1) (в сила от 01.10.2014г.) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) (в сила от 01.10.2014г.) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

(3) (в сила от 01.10.2014г.) Подписаното разяснение се предава на счетоводителя на ДЗ за публикуване на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) (в сила от 01.10.2014г.) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от счетоводителя, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 49. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 27, ал.1-5.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, домакина на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера предава попълнен Регистър на получените оферти за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП, по образец - **Приложение №24** от настоящите правила заедно с получените оферти на комисията, определена със заповедта по чл.45, ал.1 да ги разгледа, оцени и класира.

Чл.50 (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва по реда определен в Раздел V от настоящите правила, от комисия, определена със Заповед на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера по реда на чл.43.

(2) В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност свързана с предмета на поръчката. Съставът на комисията следва да отговаря на изискванията на чл.101г, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 51. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на Регистъра на получените оферти за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП - **Приложение №24** и офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица на заседанието на комисията се вписват в списък.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера;

2. обявява пред присъстващите ценовите предложения на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал.3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 52. (1) В закрито заседание, комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата на участника като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

(3) При разглеждане на офертите на участниците чл. 68, ал. 7 - 9 от ЗОП не се прилагат.

(4) Комисията предлага за отстраняване от участие в обществената поръчка участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 101в от ЗОП;

2. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия и изисквания на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея;

(5) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

(6) В срок определен в заповедта по чл.43, комисията съставя и подписва протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците и представя протокола на възложителя за утвърждаване.

Чл. 53. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявления в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 54. (1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излага съответни мотиви.

(3) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 55. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера за утвърждаване.

(3) Директорът на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера има право в срок от 5 работни дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера протокол се изпраща от счетоводителя на ДЗ в един и същи ден на участниците и се публикува в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера (в сила от 01.07.2014г.) при условията на чл. 22б, ал. 3 от Закона за обществени поръчки (в сила от 01.10.2014г.)

Чл. 56. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, определеното лице по реда на чл.42, подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) Счетоводителят осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съгласува проекта на договор за възлагане на обществена поръчка по глава осма „а“ от ЗОП”, документиран в Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап “Сключване на договор за обществена поръчка по глава осма „а“ от ЗОП” по образец-**Приложение №27**.

(4) Определеното лице по реда на чл.42, представя на счетоводителя за съгласуване попълнен проект на договор в два екземпляра, придружен с копия на ценовото и техническото предложение от офертата на участника, класиран на първо място и копия на документите по ал.2.

(5) След съгласуване от счетоводителя, проекта на договор, се представя за подпис от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

(6) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(7) След подписване на всички екземпляри на проекта на договор за обществена поръчка от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, същите се представят за подписване от Изпълнителя на обществената поръчка.

(8) Определеното лице по реда на чл.42, в срок от 1 работен ден след подписване на договора завежда същия в Регистъра на договорите в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера

(9) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(11) Сканирано копие от сключения договор се публикуват от счетоводителя на ДЗ в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

Чл.57 (1) Подписаният от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на счетоводителя на ДЗ, който:

1. прилага оригинален екземпляр от договора, оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката както и оригинала на офертата на класирания на първо място участник и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;
2. архивира в счетоводните документи копие от договора, копия на ценовото и техническото предложение от офертата на класирания на първо място участник и копие на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката;

Чл. 58. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или не представи някой от документите по чл.101е, ал. 2 от ЗОП или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, счетоводителят на ДЗ предлага на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера да:

1. сключи договор с класирания на второ и на следващо място участник; или
 2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.
- (2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 59. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, домакина на ДЗ уведомява за това счетоводителя на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

- (2) Счетоводителят, предлага на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка
- (3) В случай, че Директорът на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера разпорежи провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.
- (4) Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите се представя за утвърждаване от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 56.

Чл. 60. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, домакина на ДЗ уведомява писмено счетоводителя на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

2) Счетоводителя на ДЗ изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го представя на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера .

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, определения служител по реда на чл.42, изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът на допълнително споразумение се представя на счетоводителя на ДЗ за съгласуване.

(4) Счетоводителят осъществява предварителен контрол и съгласува за законосъобразност проекта на допълнително споразумение към договора за възлагане на обществена поръчка, документиран в Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап „Допълнително споразумение за изменение на договор за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП“ по образец-*Приложение №28*.

(5) Счетоводителят отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписаното допълнително споразумение към договора на изпълнителя.

(6) Всички екземпляри на съгласувания проект на допълнително споразумение към договора за обществена поръчка се представят от счетоводителя за подпис от директора ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

(7) Определеният по реда на чл.42,служител в срок от 1 работен ден след подписване на допълнителното споразумение към договора завежда същото в Регистъра на договорите в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

(8) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува от счетоводителя в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

Чл. 61. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по чл.56.

(4) За всяка поръчка за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, които допускат изборът на изпълнител да е свободен и за която предстои сключване на договор, счетоводителят представя на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера Предложения за избор на изпълнител на поръчката по образец -

Приложение №29.

(5) Преди представяне на Предложенията за избор на изпълнител на поръчката -*Приложение №29*, лицата по ал.4 изготвят Заявки за поемане на задължение по *Образец №1* от Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане системата за двоен подпис в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера и ги представят на счетоводителя на ДЗ, който извършва предварителен контрол за законосъобразност на задълженията.

(6) Валидираните от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, Заявки за поемане на задължения по *Образец №1* от Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане системата за двоен подпис са неразделна част от документите, съпровождащи Предложенията за избор на изпълнител на поръчката-*Приложение 29*.

(7) Предложенията по ал.4 се представят преди сключването на договори за възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност по чл. 14, ал. 5, т.1 от ЗОП или на договори за обществени поръчки за доставки или услуги на стойност по чл.14, ал.5, т.2 от ЗОП / в случай, че ще се сключват такива/.

(8) При избора на изпълнители следва да се имат предвид следните критерии:

1.юридическите или неюридически лица и физическите лица да са специализирани в предмета на обществените поръчки и да имат доказан опит в областта, предмет на обществените поръчки;

(9) Предложенията за избор на изпълнител на поръчката-**Приложение №29**, съдържат най-малко следната информация:

Кратко описание на предмета на обществените поръчки;

1. Обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и сключване на договори;
2. Прогнозна стойност на обществената поръчка;
3. Срок за изпълнение на предмета на поръчките;
4. Правното основание по ЗОП;
5. Мотивирано предложение за избор на изпълнител на поръчките;
6. Предложения за изпълнители;
8. Средствата за финансиране на поръчките, предвидени в бюджета на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера;
- 9.Отговорници за изготвяне на технически изисквания за изпълнение на поръчките /при необходимост/, изискващи наличието на специфични компетенции или за възлагането им от външен консултант;
- 10.Отговорници за сключване на договорите за обществени поръчки;
- 11.Служители отговорни за съгласуване на договорите за обществени поръчки.

(10) Към Предложението за избор на изпълнител на поръчката-**Приложение №29**, лицата по ал.4 прилагат валидирана от Директора на ЦДГ „Сокола“

гр. Пещера Заявка за поемане на задължение, проект на договор за обществени поръчки и технически условия за изпълнение на поръчките /при необходимост/.

(11) След като Директорът на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера утвърди Предложението за избор на изпълнител на поръчката-**Приложение №29**, изпълнителите се уведомяват за представяне на ценови оферти.

(12) При неодобряване на Предложенията за избор на изпълнител на поръчката-**Приложение №29**, относно частта за избора на изпълнители, по преценка на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера независимо от стойността на обществените поръчки, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти. В случай на повече от една ценова оферта, изпълнителите на обществените поръчки се определят с протоколи за ЦДГ „Сокола“ класиране на ценови оферти, съставени от длъжностни лица, определени със заповеди на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера .

(13) Изготвените проекти на договори за обществени поръчки за строителство на стойност по чл. 14, ал. 5, т.1 от ЗОП, ведно с предложенията по образец-**Приложение №29**, представените ценови оферти от изпълнителите, протоколите по ал.12 /при наличие на такива/ се представят на счетоводителя на ДЗ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и съгласуване на проектите на договори.

(14) При възлагане на периодически повтарящи се обществени поръчки за доставки или услуги, Предложенията за избор на изпълнител на поръчката-**Приложение №29**, се представят на Директора на ДЗ най-малко 14 календарни дни, преди изтичане сроковете на договорите със същия предмет /в случай, че има сключени такива/ или преди сключване на новите договори.

(15) След съгласуване проектите на договори от счетоводителят, същите се представят за подпис на Директора ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

(16) След подписване на всички екземпляри на проекта на договор за обществена поръчка от Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, същите се представят за подписване от Изпълнителя на обществената поръчка.

(17) След подписване на всички екземпляри на договора, същият се регистрира в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера от определеното отговорно лице в Предложението за избор на изпълнител на поръчката-**Приложение №29**.

(18) Екземпляр от сключения договор се представя на счетоводителя за извършване на контрол върху изпълнение на договора.

(19) Информацията за сключения договор за обществена поръчка се предоставя на домакина за вписване в Регистъра за обществени поръчки със стойност без ДДС по чл.14, ал.5 от ЗОП в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера по образец- **Приложение №6** от настоящите правила в срок от 3 работни дни след регистриране на договора в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

Чл. 62. (1) Счетоводителят на ДЗ изготвя обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно, съгласно чл. 61 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от счетоводителя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

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

(3) Счетоводителят на ДЗ оформя окончателно обобщена информация по утвърдения образец и я изпраща до агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март

Раздел VI

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 63. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица или комисия, определени със заповед на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава на отговорния за обществената поръчка служител за прилагане в досието на обществената поръчка, ако такова е съставено.

(2) Контролът по изпълнението на договорите се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(3) Контролът се възлага на длъжностно/и лице/а, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно/и лице/а, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

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

(5) Лицето упражняващо контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера изготвя досие, в което прилага всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора. В тридневен срок след неговото приключване досието, ведно със становището за освобождаване на гаранцията за изпълнение, и опис на всички документи се предава на счетоводителя за публикуване на информацията за изпълнения договор и архивиране на досието.

Чл. 64. (1) Длъжностните лица или комисии, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от ценовото и техническото предложение от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. всички необходими документи, касаещи количествено и качествено изпълнение на предмета на договора;
3. 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;
4. срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението или неизпълнение на клаузи от договорите, длъжностните лица или председателите на комисии незабавно уведомяват писмено Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера за предприемане на съответни действия.

Чл. 65. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Директора на ЦДГ „Сокола“

гр. Пещера.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

(3) Определените длъжностни лица или комисии могат да не приемат изпълнението на договора или която ѝ да е негова част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

(4) Определените длъжностни лица или комисията за приемане на изпълнението на договора, дават становище дали на изпълнителя следва да се извърши плащане, или следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договорите. Когато становището е да се начислят неустойки, поради неизпълнение на договора, същото се мотивира като се посочва вида на неизпълнението.

(5) При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки и при установяването на нередности, длъжностните лица или председателя на комисията, упражняващи контрол изготвят писмени доклади до Възложителя, в които се посочва:

1. извършените или неизвършени до момента работи /строителство, услуги, доставки/;
2. изпълнени ли са в срок или не задълженията по договорите за обществени поръчки;
3. осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи (ако е приложимо);
4. проблемите при изпълнение на договора.

Чл. 66. Длъжностните лица или комисията, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват Директора на ЦДГ „Сокола“

гр. Пещера, за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 67. (1) Счетоводителя на ДЗ контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договора от датата на която му е предоставено копие от сключения договор.

Чл. 68. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводителя на ДЗ съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършените работи /строителство, доставки или услуги/ се доказват с първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилагат количествено-стойностни сметки, Актове обр.19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилагат и Приемо-предавателни протоколи, подписани от представители на изпълнителя и определените длъжностни лица или комисии за контрол на договорите, приели работата по обектите, доставените стоки или извършените услуги, предмет на обществените поръчки.

(3) Счетоводителят на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера отговаря за изготвянето на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана и по договорите за подизпълнение.

(4) Информацията по ал.3 задължително посочва:

1. дата на извършване на плащането;
2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. размер на извършеното плащане.

(5) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на определения със заповед на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера по чл.45, ал.1 и регистриран като упълномощен потребител служител за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(6) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки на стоки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 69. (1) След приключване на изпълнението по договор за обществена поръчка в ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, длъжностното лице или председателя на комисията, извършили контрол по изпълнението на договора представят писмено становище до счетоводителят на ДЗ за задържане, усвояване или освобождаване на гаранцията за изпълнение, съгласно условията на договора.

(2) След представяне на становището по ал.1 и при липса на основание за задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава в срока определен в договора за обществена поръчка и по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция:

1. паричната гаранция се освобождава от счетоводителя на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера;
2. Когато представената гаранция за изпълнение е под формата на банкова гаранция, домакина изготвя и изпраща писмо до изпълнителя за освобождаване на банковата гаранция, като прилага към него оригинал на банкови гаранция. В срок от 3 работни дни, същия представя на счетоводителя копие от изпратеното писмо.

(3) Счетоводителят на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера отговаря за изготвяне на информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по договора за обществена поръчка и я публикува в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

(4) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 68, ал.5, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 70. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство счетоводителят на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка. счетоводителят публикува сканирано копие от информацията в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от счетоводителя на ДЗ и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се изпраща за публикуване в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

Чл. 71. (1) В ЦДГ „Сокола“ срок до 30 януари на текущата година счетоводителят представя пред Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(2) Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера разглежда доклада по ал. 1 на Педагогически съвет и го приема за сведение.

Раздел VII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 72 (1) Счетоводителят на ДЗ съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. Предложение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец – *Приложение №3*;
2. Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап “Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка” по образец – *Приложение №7*;
3. Становище на АОП от извършения предварителен контрол за съответствие с изискванията на ЗОП (ако е приложимо);
4. Писмени мотиви на възложителя във връзка със становището на АОП /при наличие на такива/;
5. Окончателен доклад за законосъобразност на АОП (ако е приложимо);

6. Становища и всички документи, получени в резултат на предварителния контрол от управляващия орган на съответната програма или междинното звено, при процедури финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове и програми (ако е приложимо);

7. Уведомление до домакина за условията за получаване или закупуване на документация за участие в процедура по ЗОП по образец-**Приложение №8**;

8. Регистър за получена или закупена документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка по образец-**Приложение №9**;

9. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

10. писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);

11. Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап “Разяснения по документацията за участие в процедура за обществена поръчка” по образец-**Приложение №10**;

12. Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап “Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите в процедура за обществена поръчка” по образец-**Приложение №13**;

13. Копие на Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка;

14. Регистър на подадените оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка по образец-**Приложение №11**;

15. Оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

16. Списък на участниците присъствали на публичните заседания на комисията по отваряне на офертите по образец-**Приложение №12**;

17. Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап “Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка и сключване на договор за обществена поръчка” по образец-**Приложение №15**;

18. Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка;

19. Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап “Решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка” по образец-**Приложение №17** (ако е приложимо);

20. Решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка / при наличие на такова/;

21. Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап „Сключване на договор за обществена поръчка” **Приложение №16**;

22. оригинал на сключения договор;

23. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

24. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

25. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

26. Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап “Допълнително споразумение за изменение на договор за възлагане на обществена поръчка” по образец-**Приложение №18** (ако е приложимо);

27. Допълнително споразумение към договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо);

28. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

29. Документи по освобождаване или задържане на гаранциите за участие и гаранцията за изпълнение;

30. Разпечатки за извършени публикации в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“

гр. Пешера;

31. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

32. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

33. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

34. Регистър за движение на документите от досието на обществената поръчка по образец-**Приложение №30**

35. Други относими документи.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, съдържа:

1. Предложение за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП по образец – **Приложение №19**;

2. Заповед за подготовка и организиране изготвянето на публична покана и документацията към нея и за определяне на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците ;

3. Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност на проекта на покана за възлагане на обществена поръчка по реда на глава “осма” а от ЗОП по образец-**Приложение №20**;

4. Публичната покана и документацията за участие към нея;

5. Придружителни писма за изпращане на поканата до избрани от възложителя лица;

6. Съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване (в сила от 01.10.2014г.)

7. Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап „Проект на договор за обществена поръчка по глава осма „а“ от ЗОП“ **Приложение №21**

8. Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап "Разяснения по документацията за участие в обществена поръчка по глава осма „а“ от ЗОП" по образец-**Приложение №22**

9. Уведомление до домакина на ДЗ за подаване на оферти за обществена поръчка по реда на глава "осма" а от ЗОП по образец-**Приложение №23**;

10. Оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на обществената поръчка;

11. Регистър на подадените оферти за участие в избор на изпълнител за възлагане на обществена поръчка по реда на глава "осма" а от ЗОП по образец- **Приложение №24**;

12. Оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

13. Контролен лист за проверка съдържанието на документите в представените оферти при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП по образец-**Приложение №26**;

14. Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап "Сключване на договор за обществена поръчка по глава осма „а“ от ЗОП" по образец-**Приложение №27**

15. Оригинал на сключения договор;

16. Оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранцията за изпълнение, ако е изисквана такава;

17. Копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

18. Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на етап "Допълнително споразумение за изменение на договор за възлагане на обществена поръчка" по образец-**Приложение №28** (ако е приложимо);

19. Допълнително споразумение към договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо);

20. Разпечатки за извършени публикации в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“

гр. Пещера;

21. Регистър за движение на документите от досието на обществената поръчка по образец-**Приложение №30**;

22. Други относими документи.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис на всички документи съдържащи се в досието.

Чл. 73. (1) Счетоводителят на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават на служителя по ал.1 оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 74. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от счетоводителят на ДЗ в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) По време на работата на комисиите цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите, заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателите на комисиите, които носят отговорност за нейното съхранение.

(3) След приключване на работата на комисиите, досиетата с цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите, заедно с постъпилите оферти/предложения и протоколите/докладите на комисиите се предават на счетоводителят на ДЗ за допълнение и съхранение в предвидените от ЗОП срокове.

(4) При необходимост от ползване на досието на обществената поръчка, счетоводителят на ДЗ следи за отразяване на движението на досието, като попълва Регистър за движението на документите от досиетата на обществените поръчки по образец -**Приложение №30** и следи за връщане на досието. В регистъра се отбелязват дата, име на служителя/длъжностното лице и какви документи се ползват от досието. След връщане на досието, регистъра се прилага към досието.

(5) Всички лица, които са съставили и/или получили документи, свързани с откриване и провеждане на обществените поръчки, са длъжни да ги предоставят на счетоводителят на ДЗ, за окомплектоване на досиетата.

(6) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

(7) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване

Чл. 75. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от счетоводителят на ДЗ по ред, определен със заповед на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в Регистър за движение на документите от досието на обществената поръчка по образец, съгласно **Приложение № 30** към настоящите правила.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила са утвърдени със Заповед №..164 от 14.09.2015г. на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера и влизат в сила от 01.07.2014г.

§ 3. Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи информация в профила на купувача на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера, както и относно състава на комисията при провеждане на процедури по ЗОП, влизат в сила от 01.10.20

§ 4. Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от лице определено със Заповед на Директора на ЦДГ „Сокола“ гр. Пещера.

§ 5 Контролът по прилагане на всички изискуеми документи в досиетата на обществените поръчки и спазване на настоящите правила, относно попълване и прилагане на приложенията към правилата до сключване на договора за обществена поръчка се осъществява от счетоводителят на ДЗ;

§ 6. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.