СТОЛИЧНА ОБЩИНА- РАЙОН ”МЛАДОСТ”
ДЕТСКА ГРАДИНА № 76,,Сърничка”
София 1715,ж.к.”Младост”4,ул.“Детска мечта“№20,тел.02/8755146

УТВЪРДИЛ:

ПЕТЯ ЯНКОВА

ДИРЕКТОР НА ДГ № 76 „СЪРНИЧКА“

Със Заповед № 038/04.10.2016г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за поддържане на Профила на купувача в ДГ№76 "Сърничка", съгласно чл. 22г от Закона за обществените поръчки, Утвърдени със Заповед № 038от 04.10.2016г. на директор на ДГ№76"Сърничка”

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на ДГ № 76"Сърничка".

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ), кактои редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица наелектронната страница на ДГ№76 "Сърничка" - **dg76.bg**

Чл.4. Директорът на ДГ№76"Сърничка",със заповед определя лицетоотговорно за поддържане профила на купувача.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежемесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на ДГ№76 "Сърничка",се публикуват под формата на електронни документи съгласно ЗЕУ:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на ДГ№76,в качеството й на възложител;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната

процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ДГ№76,в качеството й на възложител, не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от ДГ№76 "Сърничка","процедури по реда на ЗОП.

Чл.7. В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП, и документациите за участие в процедурите се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на тяхното издаване или изготвяне, а ако подлежат на изпращане в АОП – в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

Чл.9. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача в 30-дневен срок, считано от:

1. сключването на договорите или на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранция;
4. получаването от ДГ№76 "Сърничка",в качеството й на възложител на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ;

Чл.10. (1)Документите и информацията по чл. 6от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на ДГ №76 "Сърничка",представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на ДГ№76 "Сърничка",до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор за обществена поръчка;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

Чл.11. Извън случаите по чл. 10 документите и информацията по чл. 3се поддържат в профила на купувача на ДГ№76 Сърничка”, както следва:

1. документите по чл. 3, т. 1 от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването в профила на купувача;

2. документите по чл. 3, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. документите и информацията по чл. 3, т.19 и т. 21 – постоянно, със съответната актуализация.

Чл.12. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) ДГ№76 "Сърничка",'' в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НАКУПУВАЧА

Чл.13. Директорът със своя заповед определя лице отговорно за провеждането на обществени поръчки в ДГ№76 "Сърничка",”.

Чл.14. Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила**,** ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на директора за всяка предстояща процедура.

Чл.15. След стартиране на процедурата от директора на училището лицето по чл.13 подготвя тръжната документация.

Чл.16. След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл.13 чрез електронния подпис на училището я публикува в РОП на АОП.

Чл.17. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл.13 с приемо-прдавателен протокол я предава на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работенден, по реда и начина определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

Чл.18. Определеното лице почл.13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.19. При установени несъответствия лицето по чл. 13 незабавно информира директора и лицето по чл. 4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на директора и счетоводителя на ДГ№76 "Сърничка",

§2. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 22г от ЗОП .

§3. Вътрешните правила подлежат на актуализация и допълване при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2016 г.

ПЕТЯ ЯНКОВА
ДИРЕКТОР НА ДГ № 76 „СЪРНИЧКА”

УКАЗАНИЯ
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ В ДЕТСКА ГРАДИНА № 76"СЪРНИЧКА"
Утвърдени със Заповед № 038 от 04.10.2016г. на директора на ДГ № 76 „Сърничка“

РАЗДЕЛ I
ОБХВАТ

Чл. 1. Настоящите указания се приемат на основания чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и определят:

1. Условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ДГ№76 "Сърничка".
2. Редът и начинът за изготвяне на документите при провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка;
3. Контрол по изпълнението на обществената поръчка;
4. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на поръчките от Директора на ДГ№76 "Сърничка".

Чл. 2. (1) Указанията се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.
(2) Указанията се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в тях.
(3) При разработването на настоящите Указания са съобразени разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Търговския закон, Закона за задълженията и договорите и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

РАЗДЕЛ II
ОРГАНИ И КОМПЕТЕНТНОСТ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. Директорът на ДГ№76 "Сърничка"– Възложител на обществените поръчки:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ДГ№76 "Сърничка" и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
2. Одобрява докладите /заданията/ за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка и процедура за избор на изпълнител по реда на Глава VIII от ЗОП;
3. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация, обявлението и решението за обществената поръчка;
4. Подписва заповедта за назначаване на комисия /жури при конкурс за проект/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;
5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти;

6. Подписва решения за промяна по смисъла на чл. 27а от ЗОП;
7. Упражнява контрол върху работата на комисията по време на нейната работа;
8. Запознава се с протокола от работата на комисията, назначени за отваряне и оценка на постъпилите оферти, като въз основа на това подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата;
9. Подписва покана за представяне на оферти в случаите на ограничена процедура;
10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка и малка обществе на поръчка;
11. Подписва документи и други актове, свързани с контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения;

Чл. 4. Отговорният счетоводител при ДГ № 76 „Сърничка”, определен със Заповед:
1. Отговаря за законосъобразността на поеманите задължения, извършваните разходи в ДГ№76 "Сърничка"и съответствието им с утвърдените бюджетни сметки за годината;
2. Подписва съвместно с директора на детската градина, всички договори за възлагане на обществена поръчка;
3. При извършване на разплащане по договорите, контролира за съответствието на разхода с поетото задължение;
4. Контролира финансовото изпълнение на договора, контролира точното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения, и своевременно уведомява правоспособен юрист, обслужващ детската градина в случаите на забава или друго финансово неизпълнение;
6. Контролира навременното и точно освобождаване на гаранциите;
7. Подготвя обобщена информация по образец съгласно изискванията на чл. 44, ал. 10 от ЗОП. Подготвената информация се предава на юриста за изпращането й до Агенцията за обществени поръчки.

Чл. 5. (1) Правоспособният юрист, обслужващ детската градина има следните задължения:
1. Изготвя и окомплектова документацията в срока, определен от Директора на ДГ№76 "Сърничка",като следи за спазването на изискванията на ЗОП и другите нормативни актове;
2. Отговаря за точното определяне на правните основания за откриване на процедурата и законосъобразното й провеждане с оглед защита на интересите на детското заведение ;
3. След утвърждаване на изготвената документация организира изпращането на обявление, решение и информация за сключени договори за обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки за вписването им в електронния регистър, до Европейската комисия, в предвидените от закона случаи, както представя и необходимата информация за поръчката за публикуването й в електронната страница на администрацията;
4. Изготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка;
5. Подготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

6. Подготвя образци-декларации за членовете на комисията по смисъла на чл. 35 от ЗОП;
7. Изготвя протокола от заседанието на комисията за разглеждане, оценка и класиране постъпилите оферти, съвместно с другите членове на комисията;
8. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата;
9. Изготвя договора за възлагане на обществена поръчка;
10. Уведомява отговорния счетоводител за освобождаване на гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;
11. Предприема необходимите действия по съдебно и извънсъдебно уреждане на отношенията в случаите на неизпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 6. (1) Директора на детското заведение със заповед назначава комисия със задача разглеждане на оферти за конкретни доставки, услуги или строителство при условията на Глава VIII от ЗОП.
(2) Длъжностните лица от комисията избират изпълнител при спазване условията на разпоредбите на Глава VIII от ЗОП и условията в публичната покана и одобрената към нея документация.

Чл. 7. (1) Директорът на детското заведение със заповед назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти за участия в процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП.
(2). Със заповедта по ал.1 се определя състава на комисията, резервните членове, задачите и срока за приключване на работата й, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.
(3). Комисията се състои най-малко от петима членове, когато организираната процедура е по реда на ЗОП и трима членове – когато процедурата се провежда по опростени правила, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. За членове или консултанти на комисията могат да бъдат привлечени външни експерти.
(4). Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите, съответно - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.
(5). Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти. За работата си комисията съставя протокол, който се подписва от всички нейни членове.
(6). Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите.
(7). Комисията има следните задачи:
1. Съставя протокол от заседанието;
2. Съдейства при изготвянето на решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка;
3. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник;
(8). Всички разходи, свързани с дейността на комисията са за сметка на детското заведение.

Чл. 8. (1)Директорът на детското заведение уведомява състава на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието й.
(2).Съгласно разпоредбите на чл.44, ал.10 от ЗОП обезпечава и съдейства при изпращането на обобщена информация по образец до РОП;
(3). След приключване на процедурата съхранява цялата документация на обществената поръчка;

Чл. 9. Председателят на комисията, назначена със заповедта по чл.7, ал.1 от настоящите указания:
1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. Отговаря за срочното изпълнение на задачите на комисията;
4. Изготвя и изпраща писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 10 (1) Съобразно спецификата на обществената поръчка със заповедта по чл. 7, ал.1 като членове на комисията могат да бъдат назначени и външни експерти, които:
1.Участват в работата на комисията при разглеждане, класиране и оценяване на постъпилите оферти, като за целта подписват протокола;
2. Дават експертно мнение и консултации при работата на комисията;
3. Разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те в процедурата;
4. При процедури на договаряне участват в договарянето на техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение.
(2) В случай на нужда, породена от спецификата на предмета на обществената поръчка, външни експерти се ползват и при изготвяне на техническите спецификации.

Чл. 11.(1) С нарочна заповед на Директора на детското заведение се назначава отговорник по съхраняване на досиетата и водене на регистрите за обществени поръчки.
(2) Отговорникът води и съхранява регистрите за обществени поръчки и процедурите за избор на изпълнител чрез публична покана, в електронен вариант и на хартиен носител, като попълва данните и обстоятелствата, подлежащи на вписване.
(3) Отговорникът съхранява и окомплектова до приключване на изпълнението на сключения договор, досиетата по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 12 Определени със заповед от Директора на детското заведение лице -ЗАС
1. Отговарят за полагането на входящи и изходящи регистрационни номера на всички документи, заповеди и кореспонденция, свързани с провеждането на обществената поръчка;
2. Своевременно изпращат документи, заповеди, обявление, решения и други документи, свързани с провеждането на обществената поръчка до съответните държавни органи, физически лица и юридически лица;

3. Приемат оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, като задължително съблюдават следното:
а/ Офертата да е представена в запечатан непрозрачен плик;
б/ Върху плика да са отбелязани име/фирма на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася;
в/ При приемане на офертата върху плика отбелязват входящ номер, дата и час на постъпване.
4. Осъществяват обмен на информация и данни с отговорника по съхраняване на досиетата и водене на регистрите за обществени поръчки и служителя провеждащ процедурата, с цел осъществяване на регистрация на документооборота.

РАЗДЕЛ III
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 13. (1) Определени от директора на детското заведение лице - ЗАС, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта за съответната година като изготвят доклад.
(2) В доклада по ал.1 се определят вида на разхода, приблизителната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки и моментът, в който трябва да започне изпълнението на предмета на договора. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Към доклада се прилагат количествено-стойностна сметка или справка за извършваните разходи през съответната календарна година, изготвени от квалифицирани лица. Лицата изготвящи доклада са отговорни за определяне на сроковете по такъв начин, че процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.
(3) В срок до 10 декември на годината, предхождаща годината на реализиране на поръчките, длъжностните лица, посочени в чл. 12, ал. 1, предават докладите за съгласуване на Директора на детското заведение.
(4) Копие от одобрените доклади се предоставят на юриста, за изготвяне предварителни обявления и изпращането им в срок до 28.02 в Регистъра на АОП.
(5) Отговорният счетоводител на детското заведение, на база одобрените доклади в срок до 15 декември, изготвя проект за актуален бюджет на детското заведение. След това връща представения доклад за необходимостта от възлагане на обществена поръчка на заявителя .
(6) Отговорният счетоводител на детското заведение до 15 дни след влизане в сила на годишния общински бюджет, информира директора на детското заведение, заявил потребност от реализиране на поръчки за вида и размера на одобрените средства. Информацията се предоставя на юриста, за обобщаване и преглед дали съществуват идентични обществени поръчки.
(7) Планирането на обществена поръчка и публикуването на предварително обявление не ангажира възложителя със задължението да я проведе.

(8) В случай на възникване на необходимост през текущата година на обществена поръчка, която не е планирана и за която няма изрично планирано финансиране, е допустимо възложителят да вземе решение за пренасочване на средства /изцяло или частично/ от за задоволяване на нововъзникналите потребности. В този случай се изготвя мотивиран доклад от отговорните лица за обществената поръчка, съгласувано с отговорен счетоводител, който следва да бъде одобрен от възложителя.

РАЗДЕЛ IV
РЕД ЗА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.14.(1). Стартиране на процедурата по възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад /техническо задание/, изготвен от отговорните за обществената поръчка лице - ЗАС и съгласуван от Директора на детското заведение съдържащ:
1. Срок за изпълнение на поръчката;
2. Обосновава ненеобходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
3. Срокът, в който изтича вече сключен договор за същите строителни работи, доставка или услуга;
4. Средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на детското Заведение;
5. Като приложение към доклада задължително се представя подробно описание и спецификация на поръчката, технически изисквания, техническо задание и други, в зависимост от спецификата на предмета на поръчката.

Чл. 15. Стойността на обществената поръчка се изчислява по правилата, предвидени в ЗОП.

Чл. 16. Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл. 17. (1) При изготвяне на подробно описание и спецификация на поръчката следва да се съблюдава следното:
1.Строителство (по смисъла на чл.3, ал.1, т.3 от ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството.
Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работа, качество, срокове - начало и край, графици и указания за организация на изпълнение, гаранции.
Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни актове.
Задължително се посочва документите, които следва да бъдат предоставени от изпълнителя по време или след приключване на дейността.
2**.** Доставка (по смисъла на чл.3, ал.1, т.1 от ЗОП) – Трябва да се определи начина на осъществяване на доставката - чрез покупка, лизинг, наемане със или без право на закупуване или покупка на изплащане. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за

определени сертификати, гаранции, срокове на доставката и др. документи и да се определят всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалент", което дава възможност за алтернатива в доставката.
3. Услуги (по смисъла на чл.3, ал.1, т.2 от ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант, в случай на нужда. Заданието трябва да включва, подробно и изчерпателно описание на работата, изисквания, очакван резултат, срокове, материали, гаранции и др.Задължително се посочват документите, които следва да бъдат предоставени от изпълнителя по време или след приключване на дейността.
4. Конкурс за проект (по смисъла на чл.94 от ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използват: проектна задача, техническо задание за проектиране, указания и технически данни за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.
(2) Лицата по чл. 13, ал. 1 подготвят и предават наюрисконсулта / правоспособен юрист следните документи:
- пълно описание на обекта на обществена поръчка, включително и на обособените позиции /ако са налични/;
- технически спецификации /задание/ за изпълнението на поръчката, изготвени по чл. 30-33 от ЗОП;
-минимални изисквания, на които трябва да отговарят кандидатите;
(3) В случай на нужда, породена от спецификата на предмета на обществената поръчка, външни експерти се ползват при изготвяне на техническите спецификации.

Чл. 18. (1) Правоспособният юрист, обслужващ детската градина, изготвя конкурсната документация за възлагане на обществена поръчка.
(2) Юристът съгласува финансовите условия на проекта на договора, който е задължителна част от документацията, с отговорен счетоводител на детското заведение. Съгласуването се удостоверява с подпис на компетентното лице върху екземпляр на проекта на договор, който остава на съхранение при документацията на обществената поръчка.

Чл. 19. (1) Обявлението и решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвят съгласно образци, утвърдени от изпълнителния директор на агенцията по обществените поръчки.
(2) За изготвяне на обявлението и решението се използва специална компютърна програма, която непрекъснато се актуализира и свободно се изтегля от електронния сайт на Агенцията по обществени поръчки.
(3) Обявлението се изготвя от юриста и се подписва от Директора на детското заведение, след което се изпраща на хартиен носител и по електронната поща до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки или до Официален вестник на ЕС /когато е приложимо/.
(4) Решението се изготвя юриста и се подписва от директора на детското заведение, след което се изпраща на хартиен носител и по електронната поща до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.20. (1) Техническите спецификации се изготвят чрез посочването на:
1. Български стандарти, които въвеждат европейски, международни стандарти, европейски технически одобрения или общи технически спецификации, или други технически еталони на европейски стандартизационни органи, с добавяне на думите "или еквивалентно";
2. Български стандарти, технически одобрения или спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използваните материали, с добавяне на думите "или еквивалентно", когато няма стандарти по т. 1;
3. Работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на обекта на поръчката; функционалните изисквания могат да включват изисквания за опазване на околната среда;
4. Работни характеристики или функционални изисквания по т. 3 с позоваване на спецификации по т. 1 или 2, съответствието с които се смята за съответствие с работните характеристики или функционалните изисквания;
5. Спецификациите по т. 1 или 2 - за определени характеристики, а за други – чрез позоваване на работни характеристики или функционални изисквания по т. 3.
(2) Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.
(3) Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно".

Чл. 21. Образец - офертата се изготвя по начин, който позволява да бъдат спазени изискваниятс на ЗОП.

Чл. 22. Конкурсните условия указват на кандидатите начина, реда и последователността на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, като съдържат следната информация:
1. Предмет на поръчката;
2. Кой има право да участва в процедурата;
3. Кой няма право да участва в процедурата;
4. Документация за участие в процедурата – цена, начин и срок за закупуването й;
5. Срок за приемане на офертите;
6. Указания за подготовка на офертата;
7. Ред за разглеждане, оценяване и класиране на офертите;
8. Случаи на отстраняване на кандидат от участие в процедурата;
9. Случаи на прекратяване на процедурата;
10. Изискуеми документи от определения за изпълнител кандидат;
11. Гаранции;

Чл. 23. (1) Изпълнителят на обществената поръчка се определя въз основа на оценка на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението и конкурсната документация:

1. Най-ниска цена;
2. Икономически най-изгодна оферта.
(2) Когато избраният критерий е „най-ниска цена” кандидатите се класират само въз основа на предложената цена в офертата, т.е. тежестта на критерия е 100 %.
(3) Когато избраният критерий е „икономически най-изгодната оферта”, в обявлението и конкурсната документация се определят показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на оценката по всеки показател.

Чл. 24. (1) В, обявлението за откриване на процедурата и конкурсните условия се определя срока, мястото и цената за закупуване на конкурсната документация.
(2) Конкурсната документация се закупува на място от Детското заведение след заплащане на цената й по банковата сметка на детското заведение.
(3) Цената на документацията за участие не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното копиране.

Чл. 25. (1) След изтичане на срока на приемане на офертите, директорът на детското заведение изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.
(2) Със заповедта се определя състава на комисията, резервните членове, задачите и срока за приключване на работата й, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 26. Юристът, обслужващ детската градина, предоставя на членовете на комисията за подпис декларации по смисъла на чл. 35 от ЗОП;

Чл. 27. (1) Юристът, обслужващ детската градина, въз основа на резултатите от работата на комисията и протокола от заседанието й изготвя мотивирано решение за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.
(2) В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им.
(3) Решението се подписва от Директора на детското заведение.
(4) Решението се изпраща/връчва на участниците в тридневен срок от издаването й;

Чл. 28. (1) След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, респ. след допускане на предварително изпълнение на същото /в случаите на подадена жалба/, се сключва договор за изпълнение.
(2) При изготвяне на писмения договор се включват задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.
(3) Договорът се изготвя от юриста и се подписва от Директора на детското заведение и отговорния счетоводител.

Чл. 29. (1) Не се допуска сключването на безсрочни договори.

(2) Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение – в предвидените в чл. 43 от ЗОП случаи.
(3) Директорът на детското заведение може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

Чл. 30. (1) Юристът, обслужващ детската градина, в седемдневен срок от сключване на договора изпраща информация за сключен договор до Агенцията по обществените поръчки.
(2) Информацията за сключен договор се изготвя съгласно образци, утвърдени от изпълнителния директор на Агенцията по обществените поръчки.
(3) За изготвяне на информацията за сключен договор се използва специална компютърна програма, която непрекъснато се актуализира и свободно се изтегля от електронния сайт на Агенцията по обществени поръчки.

Реализиране на обществени поръчки по реда на Глава VIII от ЗОП

Чл**. 31**. (1) Когато стойностите на обществената поръчка попадат в праговете на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, се избира изпълнител чрез прилагането на правилата на Глава VIII от ЗОП.
(2) Длъжностните лица, определени в чл. 13, ал. 1 изготвят доклад със съдържанието, регламентирано в чл. 13, ал. 1, който се одобрява от директора на детското заведение.
(3) След одобряване на доклада юристът, заедно с отговорните лица по чл. 13, /1/, изготвят публичната покана и необходимите по тяхна преценка документи към участниците. Публичната покана се подписва с електронен подпис от Директора на детското заведение и се изпраща за публикуване по електронен път в регистъра на обществените поръчки към АОП. Публичната покана и изготвените документи към нея, едновременно с публикуването им в РОП, се публикуват в Профил на купувача на сайта на ДГ№76 "Сърничка",
(4) Офертите на участниците, постъпват в деловодството на ДГ№76 "Сърничка",като на същите се дава входящ номер.
(5) След изтичане срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия, с нарочна заповед, за разглеждане и оценка на офертите. За своята работа комисията изготвя протокол, който се утвърждава от Директора на детското заведение .

РАЗДЕЛ V
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 32. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от длъжностно лице от детското заведение - ЗАС, за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.
(2) За всеки конкретен договор лицето ЗАС, на което се възлага контрола по изпълнението му, се определя от Директора на детското заведение.

(3) Отговорният счетоводител контролира изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

Чл. 33. (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от детското заведение обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.
(2) Лицето, упражняващо контрол по договора следи и за своевременното изпълнение на задължения, поети с договора и от страна на Възложителя, като чрез използване на вътрешно-организационни връзки обезпечава точното и навременно изпълнение и от негова страна. При необходимост и когато това е заложено в договора, лицето осигурява съдействие от страна на възложителя.

Чл. 34. При констатиране на несъответствия или форми на неизпълнение, лицето упражняващо контрол незабавно сезира директора на детското заведение и юрисконсулта/правоспособен юрист за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл. 35. (1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след становище на лицето, извършвало контрол по изпълнението на договора.
(2) Лицето упражняващо контрол по изпълнението на договора има задължението да уведоми писмено в 3-дневен срок юриста, за да изпрати той информация за изпълнен договор в сроковете, предвидени от закона и ППЗОП.

Чл. 36. (1) Лицето упражняващо контрол по изпълнението на договора подрежда в нарочна папка всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора. В двуседмичен срок след неговото приключване папката се поставя в досието за възлагане на обществената поръчка.
(2) Когато от изпълнителя е представена и Гаранция за качество на изпълнение на договора, тя също се освобождава след становище на лицето извършвало контрол по изпълнение на договора.

РАЗДЕЛ VI
ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИ, СЪХРАНЕНИЕ И КОМПЛЕКТОВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 37. (1) За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка ЗАС съставя досие, което включва цялата документация по процедурата и се съхранява при директора на детската градина.
(2) До сключване на договора цялата документация по обществената поръчка се съхранява от отговорника по провеждане на процедурата ЗАС, след което се предава на директора на детското заведение по съхраняване и окомплектоване.
(3) Досието на поръчка, проведена чрез публична покана ценови оферти, съдържа минимум следните документи:
1. Доклад;

2. Постъпилите оферти, ведно със пликовете и всички документи в тях;
3. Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите, утвърден от директора на детското заведение;
4. Договор с избрания изпълнител;
5. Указания къде се съхраняват фактури, платежни нареждания, контролни листи, приемо-предавателни протоколи, актове и др.;
(4) Досието на обществени поръчки по реда на ЗОП съдържа минимум следните документи:
1. Доклад;
2. Обявление и решение за обществена поръчка, изготвени съгласно образци от Агенцията за обществени поръчки;
3. Техническите спецификации;
4. Образец-офертата;
5. Проекто-договор;
6. Конкурсни условия;
7. Образец – декларация за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП;
8. Образец - декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал.2 от ЗОП;
9. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерий за оценка е икономически най-изгодната оферта;
10. Постъпили оферти, ведно с пликовете и всички документи в тях;
11. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, класиране и оценка на постъпилите оферти;
12. Декларации на членовете на комисията по реда чл. 35 от ЗОП;
13. Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
14. Заповед за класиране на кандидатите;
15. Документ за внесена гаранция за изпълнение;
16. Свидетелство за съдимост за управителите или за членовете на управителните органи на кандидата;
17. Удостоверение, че кандидатът не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност;
18. Удостоверение, че кандидатът не се намира в ликвидация;
19. Удостоверение за липсата на парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган;
20. Договор за възлагане на обществена поръчка;
21. Информация за сключен договор, изготвена съгласно образец от Агенцията за обществени поръчки;
22. Информация за изпълнен договор.
23. Указания къде се съхраняват фактури, платежни нареждания, контролни листи, приемо-предавателни протоколи, актове и др.;
(5) Документите, посочени в ал.4, т.16-20 включително, се отнасят за кандидата, с който предстои сключване на договор за възлагане на обществена поръчка.
(6) Досиета на обществените поръчки могат да съдържат и други документи, освен посочените в ал.3 и ал.4, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1.Настоящите правила се изготвят въз основа на разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и се публикуват в„Профил на купувача“ на сайта на ДГ№76 "Сърничка",В случай на противоречие приоритетно се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§.2. Със заповед на Директора на детското заведение могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на служителите във връзка с прилагане на нормативните актове, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

ПЕТЯ ЯНКОВА
ДИРЕКТОР НА ДГ № 76 „СЪРНИЧКА”

СТОЛИЧНА ОБЩИНА- РАЙОН ”МЛАДОСТ”
ДЕТСКА ГРАДИНА № 76„Сърничка”
София 1715,ж.к.”Младост”4,ул.“Детска мечта“№20,тел.02/8755146

З А П О В Е Д № 038
04.10.2016г.

На основание чл. 8б от Закона за общественипоръчки

НАРЕЖДАМ

1. Утвърждавам указания за планиране, организиране и провеждане на процедури за възлагане на общественипоръчки по реда на Закона за общественипоръчки и контрола за изпълнението на възложенитепоръчки в ДГ № 76 «Сърничка» заедно с приложениятакъмтях.
2. Реализирането на обществените поръчки в ДГ № 76 «Сърничка» да се осъществява при спазване на нормативнатауредба в областта на обществените поръчки и утвърдените с настоящатазаповед Указания, както и всичкиразпореждания и указания дадени от директора на ДГ № 76 свързанисъсзаконосъобразното и целенасоченоразходване на средствата от ДГ№ 76 «Сърничка».
3. Вътрешните правила по т.1 се прилагат от 01.10.2016г.
4. Заповедтавлиза в сила от датата на издаването й.
5. Проверка ввъвръзка с изпълнението на настоящатазаповедвъзлагам на финансовияконтрольор.
6. Заповедта и приложенията към нея да се сведат от ЗАС до знанието на служителите в ДГ № 76 „Сърничка“.

Запозната:Керезова -
Петя Янкова
Директор на ДГ № 76

Съгласувано
Счетоводител

Сн.Любенова