

ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА №11 „КОРАБЧЕ“

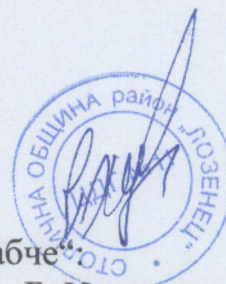
гр. София, район „Лозенец“, ул. „Кораб планина“ № 42

тел. 02/8623148, e-mail:cdg_11@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

Директор на

ЦДГ №11 „Корабче“



Б. Иванова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ
ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА №11 „Корабче“**

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Общи положения

Чл.1 (1) Настоящите правила уреждат:

1. Редът за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и други подзаконовни нормативни актове;
2. Задълженията и отговорностите на директора и служителите в ЦДГ № 11 във връзка с възлагането на обществени поръчки;
3. Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. Мониторингът и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки;

Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ЦДГ № 11 „Корабче”, район „Лозенец” СО;

(2) Процесът по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, както и контролът по изпълнение на сключените договори се извършва от директора на детското заведение.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

Провеждане на процедури за обществени поръчки в ЦДГ № 11 като третостепенен разпоредител с бюджетни кредити, на Столична община при делегирани им от кмета на общината права

Чл.2 Процедурите в детските градини, третостепенни разпоредители с бюджетни кредити, респективно и в ЦДГ № 11 „Корабче” се провеждат по реда на ЗОП, ППЗОП, настоящите правила и са част от вида на съответната процедура в случая – регламент от цялостната Система за финансово управление и контрол в ЦДГ № 11 и се провеждат съобразно утвърдените средства по групата и бюджетен параграф за съответната година.

Чл.3. Настоящата система се прилага при стартиране на процедури по извършване на СМР-дейности, реализиране на доставки, осъществяване на услуги.

Чл.4. Системата и вписаните в нея регламенти се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, предмет на нейния обхват.

Чл.5. При разработването на Вътрешните правила са взети предвид нормативните изисквания, заложи в:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.
- Други подзаконовни документи (заповеди, указания, регламенти), издадени от първостепенния и второстепенния разпоредител;

Чл.6. Настоящата система осигурява въвеждането на одитна пътека за спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки, което от своя страна дава една разумна увереност за постигане в максимална степен на целите, поставени в ЦДГ № 11 в тази връзка;

Чл.7. Възложител на обществени поръчки е директорът на ЦДГ № 11. В това си качество директора:

1. отговаря за цялостна защита на интересите на детското заведение и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
2. изготвя и подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка за всеки отделен случай;
3. подготвя и подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
4. подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. в комисията директорът на детското заведение може да включи като пълноправен член и един представител от районната администрация от отдел „Правно обслужване и човешки ресурси”;
6. утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

7. изготвя и подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

8. изготвя и подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

9. подписва поканите за участие;

10. подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;

11. контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостният процес по провеждане на процедурата и архивирането им.

12. осигурява изготвянето на окомплектовано досие за провеждане на процедура и за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и.

13. следи за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал. 1 от Закона за обществени поръчки.

14. следи за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл. 41 от Закона за обществени поръчки.

15.отговаря за изготвянето и окомплектоването на документацията в срок.

16.отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на детското заведение.

17. обезпечава окомплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, заявили участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с настоящите вътрешни правила.

18. уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждането на заседанието.

19. предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения.

Чл.8. Документацията /досието/ на съответната поръчка се изготвя от директора на детското заведение - в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница - изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи;

2. Съдържание на документацията;

3. Заповед за откриване на процедурата;

4. Заповед за одобряване на документацията и обявлението на процедурата.

5. Покана за участие.

6. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка - в раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието ѝ:

- За извършване на строителство (по смисъла на чл.3, ал.1, т.3 от Закона за обществените поръчки) за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, 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 документи. В тази си част директора на детското заведение изисква методическа помощ и насоки от отдел „Инженерна инфраструктура и контрол по строителството“ към район „Лозенец“, Столична община.

- За доставка (по смисъла на чл.3, ал.1, т. 1 и ал.2 от Закона за обществените поръчки) за описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. 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 и други документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл.84 и чл.90 от Закона. В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

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

- За конкурс за проект (по смисъла на чл.94 от Закона за обществените поръчки) за описание на дейността трябва да се използват техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации. Всички документи, които се използват от длъжностното лице по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

7. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията.

8. Изготвят се указания, относно:

- сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;
- възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса. На въпроси, получени в последните пет дни преди срока за предаване на предложенията, няма да се отговаря;
- определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата;
- при необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и други свързани с извършването на съответната дейност - задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива);
- вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността;
- ако при изпълнение на дейността се предвижда участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и други, трябва да се включат изисквания относно освидетелствуването им и представяне на съответната за това документация;
- поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на участника.

9. Директора на ЦДГ № 11 предлага размера и вида на депозита за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът се определя в абсолютна сума, но не повече от 1% от стойността на поръчката.

10. Изисквания за изготвяне на документацията и описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

11. Сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническо лице.

12. Образци на различни видове гаранции.

13. Образец на ценово предложение, което трябва да включва:

- цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);
- определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост);
- валидност на офертата - срока на валидност се определя от длъжностното лице по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор;
- трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от участника в процедурата;
- определя се и метода за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

14. Цялостната документация по стартиране на обществена поръчка в ЦДГ № 11 включва:

- В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.
- Проект - договор - договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора. Документът за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя.
- Методика за оценка на предложенията.
- Писмо до Редакцията на Държавен вестник, при необходимост за публикуване на обявлението.
- Уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки на обявлението за стартиране на процедурата.
- Справка за потребностите през предстоящата финансова година, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка.
- План за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка.
- Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.

- Протокол от дейността на комисията.
- Уведомителни писма по чл.22 от Правилника за прилагане на за отваряне на ценовите оферти.
- Декларации по чл.35 от Закона за обществените поръчки.
- Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.
- Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
- Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
- Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
- Подадени иски молби, ако има такива.
- Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
- Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
- Докладна записка от отговорно за това лице до счетоводителя за освобождаване на парични гаранции на кандидатите, към която е приложено копие от платежния документ за внасянето им по набирателната сметка на ЦДГ № 11, съответно копие от банковата гаранция, върху което са посочени данните на лицето, на което е върнат оригиналът.
- Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора.
- Други относими документи.

Документацията се изготвя на български език, а ако е необходимо трябва да бъде изготвен и превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

Чл. 9. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се подписва от длъжностното лице, отговорно за изготвяне на документацията, след което се съгласува по следния ред: заявител; счетоводител; Финансов контролър.

Чл.10. След съгласуване документацията се представя на директора за утвърждаване

Чл. 11 По преценка на директора на ЦДГ № 11 за изпълнение на дейностите от чл. 8 и чл. 9 на настоящата система, същият може да наеме външен консултант, правоспособен юрист, на който да възложи изпълнението на този тип дейности за която и да била обществена поръчка, обявявана и възлагана от ЦДГ № 11;

Чл.12. **Финансовият контролър на ЦДГ № 11** отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения, като:

1. съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;
2. съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;
3. съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
4. съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;
5. съгласува, преди подписа на директора на детското заведение, договорите за възлагане на обществена поръчка;
6. проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;
7. попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
8. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
9. одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение).;
10. контролира финансовото изпълнение на договорите като всяко предстоящо плащане по договор се регистрира с контролен лист от негова страна;

Чл.13. **Счетоводителят** има следните задължения:

1. писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;
2. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
3. контролира финансовото изпълнението на договорите.

Чл.14. (1) Заявител на обществена поръчка е директора на детското заведение при заявяване на обществени поръчки.

(2) в срок до 15.02 на текущата година обобщава постъпилите заявки и изготвя график на обществените поръчки за съответната бюджетна година.

1. Изготвяне на задание:

- а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;
- б) технически спецификации;
- в) инвестиционни проекти, ако поръчката е с обект строителство;

г) методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);

д) изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл.50 и 51 от Закона за обществените поръчки);

е) условия за изпълнение на поръчката - срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

ж) предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.

2. Подготовка на документация за обществена поръчка:

а) решение за откриване на процедурата;

б) обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето);

г) указания към кандидатите за участие в процедурата;

д) проект на договор за изпълнение на поръчката;

е) образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

ж) други образци и документи, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и в зависимост от спецификата на поръчката.

3. Откриване на процедурата - за изпълнението ѝ се изготвят и изпращат необходимите документи до органите, определени в Закона за обществените поръчки-Агенция за обществени поръчки;

4. Възлагане на поръчката – подготовка на договора и подписване.

5. Последващ контрол при изпълнение на договори;

Чл.15. Въз основа на утвърдения план-график в срок до 25.02 заявителя подготвя и подписва предварително обявление по чл.23 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки -за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.16. След утвърждаването на план-графика, включването на обществени поръчки се допуска по изключение.При допускане на поръчки, при които основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени се прилага становище на финансовият контролор за основателността на провеждане на приложения вид процедура.

Чл. 17. Копие от утвърденият план-график се предоставя на задължените лица за сведение. Контролът по изпълнението му се осъществява от директора.

Чл.18. **ЗАС:**

1. след съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира плащането и изпращането на обявлението за публикуване в ДВ и вАгенцията за обществени поръчки в седемдневен срок от съответното решение, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне с покана;

2. подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в Закона за обществените поръчки държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на ЦДГ № 11 детското заведение в регистъра на обществените поръчки. В случай че няма открит такъв номер, в титулната страница на известието се отбелязва датата и номера на решението за стартиране на процедурата;

3. обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;

4. уведомява 3 дни предварително директора на ЦДГ № 11 за датата на отваряне на предложенията;

5. осигурява място за провеждане на заседание на комисията за провеждане на процедурата.

6. регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща";

7. обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;

8. подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.3 от Закона за обществените поръчки /Приложение №1/

9. подготвя бланка „Списък на присъстващите кандидати” /Приложение №2/.

10. осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.19. **Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:**

1. води протокол от заседанията на комисията;

2. подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;

3. със съдействието на юрист подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

4. изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

5. изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

6. осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от Закона за обществените поръчки;

7. изготвя писма до счетоводителя за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на Закона за обществените поръчки и следи за освобождаването им в срок;

8. осигурява информация на юриста във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и; архивира досието на процедурата, съгласно изискванията на чл.66, ал.3 от Закона за обществените поръчки;

9. разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършва техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

10. при процедури на договаряне разглежда техническото/те предложение/я на кандидата/те и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;

11. подписва листа за оценка.

Чл.20. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения се назначава от директора за всяка една обществена поръчка.

Чл.21. Директорът, в предвидените от Закона за обществените поръчки срокове, изпраща на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съобразно чл.22 от Закона и чл.6 от Правилника за прилагането му.

Чл.22. Отговорно длъжностно лице за съхраняването на досиетата е счетоводителя След приключване на процедурата счетоводителя приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист (Приложение № 3) за движение на досието и следи за връщането му.

Чл.23. Директорът в предвидените от Закона за обществени поръчки срокове, изпраща информацията предвидена за вписване в регистъра на обществените поръчки, съобразно чл. 22 от Закона и чл.6 от Правилника за прилагането му.

Чл.24. Правоспособен юрист (външно лице):

1. Отговаря за определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;
2. Отговаря за изготвянето на проекта на решение за откриване на процедура и за изготвяне и комплектоването на документацията;
3. Подготвя обявления/покани за открити процедури по възлагане на обществени поръчки за обнародване в електронната страница на Държавен вестник, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;
4. Изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. При необходимост предлага на директора на ЦДГ №11 наемане на външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в процедурата;
6. Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на директора;
7. Определя размера на гаранциите за участие и изпълнение, съгласно изискванията на ЗОП;
8. Подготвя проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки;
9. Подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове;
10. Изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка /за неговото изпълнение или прекратяване/ до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо, както и всяка друга информация до Агенцията по обществените поръчки, предвидена със ЗОП и ППЗОП;
- 11.Подготвя за Агенцията по обществените поръчки годишна обобщена информация за проведените процедури през изтеклата календарна година съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

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

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

Ред за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦДГ № 11 „КОРАБЧЕ”

Чл. 25 Процедурите съгласно Закона за обществените поръчки се прилагат, както следва:

Процедура по ЗОП	По реда и условията на глава осем „а” от ЗОП	Без процедура по ЗОП
- строителство - над 264 000 лева без ДДС; - доставка, услуги и конкурс за проект - над 66 000 лева без ДДС;	- строителство - от 60 000 лева до 264 000 лева без ДДС; - доставки или услуги – от 20 000 лева до 66 000 лева без ДДС;	- строителство - под 60 000 лева без ДДС; - доставка или услуги - под 20 000 лева без ДДС; - конкурс за проект -под 66 000 лева без ДДС;

1. Публична покана

Възлагането с публична покана в ЦДГ № 11 е ред за възлагане на обществени поръчки, който е регламентиран в Закона за обществените поръчки (ЗОП) с изменението му от ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г. Този ред за възлагане замени познатия в предходен период режим на възлагане по три оферти, съгласно чл. 2, ал. 1 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки. Изборът на изпълнител чрез публична покана не е сред процедурите по ЗОП, а е особен ред за възлагане на обществени поръчки на стойности, под праговете на чл. 14, ал. 1 ЗОП. Обстоятелството, че възлагането с публична покана не е процедура по ЗОП, обуславя и наличието на специални правила, които се съдържат в глава осем „а” от ЗОП (чл. 101а и следв.), които се отнасят главно до:

- чл. 14, ал. 4 ЗОП - посочва стойностните прагове, в рамките на които изборът на изпълнител може да се осъществи чрез публична покана;
- чл. 44, ал. 10 ЗОП - въвежда задължението за изпращане до Агенцията по обществени поръчки на обобщена информация за стойностите на обществените поръчки, възложени по този ред през предходната година. Срокът за изпращане на обобщената информация е 31 март на следващата година.

Чл. 26 Действия на ЦДГ № 11 „Корабче” в качеството си на възложител, предшестващи публикуването на публична покана и покана до конкретни лица

(1) С издаването на заповед за стартиране на процедура директора на ЦДГ № 11 в качеството си на възложител изготвя както съдържанието на публичната покана, така и останалите съпътстващи документи, които описват по-подробно условията на поръчката. Тъй като публичната покана се попълва по образец, рядко е възможно всички изисквания да се обявят в поканата. Това налага изготвянето и на друга документация. По преценка на директора на ЦДГ № 11 тази документация може да бъде публикувана заедно с публичната покана на профила на купувача или да бъде предоставяна допълнително на заинтересованите лица на хартиен и/или технически носител.

(2). Публикуване на поканата и последващи действия По силата на чл. 101а ЗОП при възлагането на обществени поръчки по реда на глава осем „а” от ЗОП директора на детското заведение в качеството си на възложител е длъжен да публикува публичната покана по образец първо на Портала за обществени поръчки на страницата на Агенцията по обществени поръчки (АОП) и незабавно след това и на своя профил на купувача. Публикуването на поканата на Портала за обществени поръчки се извършва с електронен подпис от директора на ЦДГ № 11. Отговорността за публикуването на поканата, както и за нейното съдържание е изцяло на възложителя. АОП не оказва съдействие за публикуване и не извършва контрол върху публичните покани.

(3) След публикуването на публичната покана на Портала за обществени поръчки тя задължително се оповестява и чрез профила на купувача на съответния възложител- в случая на ЦДГ № 11. Обикновено възложителите използват като свой профил на купувача официалната страница в интернет на ЦДГ № 11.

(4) Срокове при възлагане с публична покана В глава осем „а” от ЗОП са регламентирани два срока при възлагането с публична покана - за валидност на публичната покана (т.е. за публичен достъп до нея) и за подаване на оферти. Тези два срока задължително се определят от директора на ЦДГ № 11 в

качеството му на възложител и посочват в публичната покана. С цел да се избегне определянето на твърде кратки срокове, законодателят е фиксира минимална продължителност за всеки от посочените два срока и тя е 7 календарни дни. т.е. директора на ЦДГ № 11 не може да определи срок за публичен достъп до поканата и срок за подаване на оферти по-кратък от 7 календарни дни. Когато преди изтичане на срока за подаване на оферти възложителят реши, че се налага промяна в условията на поръчката, това налага отегляне на публичната покана. Подобно действие се извършва отново от директора на ЦДГ № 11 в качеството му на възложител, а не от АОП.

(5). Възможност за изпращане на покани до конкретни лица
След публикуването на публичната покана на Портала за обществени поръчки и на профила на купувача, за директора на ЦДГ № 11 „Корабче“ възниква възможност да изпрати покани до конкретни лица. Условието, което поставя законът, е тези покани да не се различават по съдържание от вече публикуваната покана, т.е. да не дават повече и/или различна информация от известната на всички лица. Неспазването на това изискване е основание за търсене на административнонаказателна отговорност. Изпращането на покани до определени от възложителя лица е предвидено като способ за събиране на оферти, но не алтернативно на публикуването на публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП, а само кумулативно с него.

(6). Условия за подаване на оферти

Съгласно глава осем „а“ от ЗОП лицата, които проявяват интерес за участие при възлагане с публична покана, подават оферти в запечатан непрозрачен плик. Подадените оферти от страна на кандидатите се приемат от ЗАТС на детското заведение, регистрират се във входящ дневник с входящ номер, дата и час на подаване. За регистрирането им се използва самостоятелен регистрационен индекс. За всяка постъпила оферта на преносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата (картонче с изписан входящ номер, дата и час на подаване, с положен печат на ЦДГ № 11 „Корабче“);

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ДОГОВОРИТЕ

Чл.27. Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на ЦДГ № 11, съгласно условията на документацията. Ръководството на ЦДГ № 11 „Корабче“ не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по-горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти не се допускат до участие в конкурсната процедура.

Чл.28. Със Заповед на директора на ЦДГ № 11 се създава входящ регистър на обществените поръчки. Всички документи, свързани с провеждането на всяка една обществена поръчка се вписват в регистъра на обществените поръчки, по реда и начина указан в заповедта.

Чл.29. Директора изготвя заповед за назначаване на комисия, която се извежда с номер в деня на отваряне на постъпилите предложения. Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл.30. Отговорното длъжностно лице за регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата. Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател. Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал.3 от Закона за обществените поръчки. Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентиранияте реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл.35 от Закона, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

Чл.31. На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите. Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение. Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл.32. **Допълване на документи**. При разглеждането на офертите е възможно да бъдат установени липсващи документи или нередовности в подадените документи. В подобен случай е допустимо длъжностните лица да определят допълнителен срок за представяне на документи, но тази възможност следва да се използва с особено внимание и само по отношение на документи, които, в случай че се провежда процедура по ЗОП, биха били част от съдържанието на Плик № 1.

Чл.33. Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената "Методика за

оценка на предложенията", неразделна част от утвърдената документация. Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя протокол, който представя на директора за утвърждаване.

Въз основа на утвърдения протокол директора на ЦДГ № 11 в качеството му на възложител със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл.34. Въз основа на заповедта по чл.28 от настоящата Система, заявителят изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.

Чл.35. След изтичане на 7-дневният срок за обжалване на решението на Възложителя по чл.120 от Закона за обществените поръчки, заявителя, в случай че няма жалби изготвя договор и се подписва като изготвил договора.

Чл.36. Договорът се подписва от директора и счетоводителя на ЦДГ № 11 .

Чл.37. Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в Закона за обществените поръчки, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопирето на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

Паричните суми се възстановяват от счетоводителя на ЦДГ № 11, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция от заявителя.

Чл.38. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорното длъжностно лице по изготвянето на документацията.

Чл.39. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл.40. Окомплектованите по реда на тези правила досиета на обществените поръчки се съхраняват от определено от директора на ЦДГ № 11 длъжностно лице.

Чл.41. Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от директора на ЦДГ № 11.

Счетоводителят на детското заведение отговаря за 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила влиза в сила от датата и на утвърждаване от директора на ЦДГ № 11 ;

§2. Вътрешните правила са утвърдени със заповед № 726-45/30.10.2014г.