

# ОБЕДИНЕНО ДЕТСКО ЗАВЕДЕНИЕ № 98 „СЛЪНЧЕВОТО ЗАЙЧЕ”

гр. София, ж-к „Младост” – 2, до блок 241; тел. 02/885 37 31; 0887 20 10 95  
odz98bg.com / [odz98director@abv.bg](mailto:odz98director@abv.bg)

Утвърждавам!

Директор:.....

04.2015г. /Жанин Ценова/

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ВЪЗЛАГАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ, КОНТРОЛ ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОДЗ № 98 „СЛЪНЧЕВОТО ЗАЙЧЕ” – РАЙОН „МЛАДОСТ” – СТОЛИЧНА ОБЩИНА

#### I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1. Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

- публичност и прозрачност;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- свободна и лоялна конкуренция

#### II ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ НА ПРАВИЛАТА

чл. 1 (1) С настоящите вътрешни правила се уреждат:

- 1.1. Условието и реда за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и други

подзаконови нормативни актове от ОДЗ № 98 „Слънчевото зайче” – Район „Младост” – Столична община.

- 1.2. Реда и начина на изготвяне на документи при провеждане на процедури по възлагана на обществени поръчки.
- 1.3. Съхранението и достъп на документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурата на възлагане на обществени поръчки.
- 1.4. Задълженията и отговорностите на различните звена в ОДЗ № 98 „Слънчевото зайче”, ангажирани в процеса по възлагане на обществени поръчки, както и координацията между тях.
- 1.5. Реда за осъществяване на контрол по изпълнение на договорите за обществена поръчка, както и на договорите, сключени в резултат на избор на изпълнител чрез публична покана и свободно.

чл. 2. Профилът на купувача на ОДЗ № 98 „Слънчевото зайче”, в качеството си на Възложител на обществена поръчка се създава и поддържа като самостоятелен раздел на официалната ѝ интернет страница ([www.odz98bg.com](http://www.odz98bg.com)) и достъпът на трети лица до нея е свободен.

чл. 3. При разработването на Вътрешните правила са спазени следните изисквания:

- 3.1. Закон за обществените поръчки (ЗОП)
- 3.2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП)
- 3.3. Закон за задълженията и договорите (ЗЗД)
- 3.4. Търговския закон (ТЗ)
- 3.5. Административно – процесуалния кодекс (АПК)
- 3.6. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор.

### **III ОРГАНИ И КОМПЕТЕНТНОСТ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

чл. 4. Органите, компетентни за възлагане и провеждане на обществени поръчки са:

4.1. Директора на ОДЗ № 98 „Слънчевото зайче”

4.2. Главния счетоводител

4.3. Финансов контролър

4.4. Правоспособен юрист

4.5. Комисия за провеждане на обществена поръчка.

**чл. 5. Директорът на ОДЗ № 98 „Слънчевото зайче” – Район „Младост” – Възложител на обществените поръчки има следните компетенции:**

5.1. Отговаря за цялостната защита и интереси на ОДЗ № 98 „Слънчевото зайче” и упражнява правата на Възложител на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

5.2. Одобрява документацията за откриване на процедури за провеждане на обществена поръчка и процедура за избор на изпълнител.

5.3. Подписва решението за откриване на процедура и утвърждава изготвената документация, обявлението и решението за обществена поръчка.

5.4. Подписва заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти.

5.5. Упражнява контрол върху работата на комисията по време на нейната работа.

5.6. Запознава се с протокола от работата на комисията като въз основа на това подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата.

5.7. Подписва решения за промяна по смисъла на чл. 27а от ЗОП.

5.8. Подписва заповед за удължаване на срока за подаване на документи.

5.9. Подписва покана за представяне на оферти в случаите на ограничена процедура.

5.10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка и малка обществена поръчка.

5.11. Подписва документи и други актове, свързани с контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения.

5.12. Утвърждава вътрешните правила за поддържане профила на купувача и публикува необходимата информация в профила на купувача съгласно изискванията на ЗОП.

#### **чл. 6 Главният счетоводител отговаря за следното:**

6.1. Подписва съвместно с директора на детското заведение, всички договори за възлагане на обществена поръчка.

6.2. Отговаря за законосъобразността на поеманите задължения и извършените разходи в детската градина в съответствие с утвърдените бюджетни сметки за годината.

6.3. Контролира финансовото изпълнение на договора. Контролира точното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения и своевременно уведомява правоспособен юрист, обслужващ детското заведение в случаите на забава или друго финансово неизпълнение.

6.4. При извършване на разплащане по договорите отговаря за съответствието на разхода с поетото задължение.

6.5. Отговаря за навременното и точно освобождаване на гаранциите за участие или добро изпълнение на договорите.

6.6. Подготвя обобщена информация по образец съгласно изискванията на чл. 44, ал. 10 от ЗОП. Информацията се предава до юриста за изпращането ѝ до Агенцията за обществените поръчки.

#### **чл. 7. Юриста, който обслужва детската градина има следните задължения:**

7.1. Изготвя и окомплектова документацията за участие в обществената поръчка в срок, определен от Директора на ОДЗ № 98. Следи за спазването на изискванията на ЗОП и други нормативни актове.

7.2. Отговаря за точното определяне на правните основания за откриване на процедурата и законосъобразното ѝ провеждане с оглед защита на интересите на детската градина.

7.3. След утвърждаване на изготвената документация, юристът подготвя и изпраща до АОП, както и до Европейската комисия, в предвидените от закона случаи, включително на електронната страница на района и на ОДЗ № 98 „Слънчевото зайче” обявлението на обществената поръчка, решението на възложителя за откриване на процедурата по ЗОП, решението за класиране на участниците и избор и избор на изпълнител, включително информация за сключени договори за обществени поръчки, както и всякаква друга изискуема от закона информация, за вписване в съответствие регистри и на профила на купувача.

7.4. Подготвя протокола от заседанието на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, съвместно с други членове на комисията.

7.5. Изготвя отговори за постъпили заявления от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществени поръчки.

7.6. Подготвя образци – декларации за членовете на комисията по смисъла на чл. 35 от ЗОП.

7.7. Подготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.

7.8. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата.

7.9. Изготвя договора за възлагане на обществената поръчка.

7.10. Уведомява счетоводителя за освобождаване на гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

7.11. Предприема необходими действия по съдебно и извънсъдебно уреждане на отношенията в случаите на неизпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка.

чл. 8. Директорът на детското заведение със заповед назначава **КОМИСИЯ** със задача разглеждане на оферти за конкретни доставки, услуги или строителство при условията на Глава IV от ЗОП.

чл. 8.1. Директорът на детското заведение със заповед назначава комисия със задача разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП. Определя числения състав на комисията, резервни членове, задачите и срока за приключване на работа, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Уведомява състава на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието ѝ.

8.2. Комисията се състои най-малко от петима членове, когато организираната процедура е по реда на ЗОП и трима члена – когато процедурата се провежда по опростени правила, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. За членове или консултант на комисията могат да бъдат привлечени външни експерти.

8.3. Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите, съответно – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

8.4. За работата си комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове.

8.5. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

8.6. Комисията има следните компетенции:

- Разглежда, оценява и класира постъпилите оферти.
- Съставя протокол от заседанието.

- Съдейства при изготвяне на решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка.
- Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник.
- Отговаря за съхраняване на цялостната документация на обществената поръчка, след приключване на процедурата.
- Съдейства на счетоводителя за изпращане на обобщена информация по реда и условията на чл. 44, ал. 10 от ЗОП.

8.7. Всички разходи, свързани с дейността на комисията за сметка на детското заведение.

чл. 9. **Председателят на комисията**, назначена със заповед от директора има следните компетенции:

9.1. Води заседанията и ръководи работата на комисията.

9.2. Отговаря за срочното изпълнение на задачите на комисията.

9.3. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.

9.4. Изготвя и изпраща писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

чл. 10. Със заповед на Директора на ОДЗ №98 „Слънчевото зайче” се назначава **отговорник** по съхраняване на досиетата и водене на регистрите за обществени поръчки.

10.1. Отговорникът води и съхранява регистрите за обществени поръчки и процедурите за избор на изпълнител чрез публична покана в електронен вариант и хартиен носител. Той попълва данните и обстоятелствата, които подлежат на вписване.

10.2. Съхранява и комплектова документите до приключване на изпълнението на сключения договор, както и досиетата по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

чл.11 Със заповед на Директора на ОДЗ №98 „Слънчевото зайче” определя лице - **ЗАС** да отговаря за следното:

11.1. Да полага входящи и изходящи регистрационни номера на всички документи, заповеди и кореспонденция, които са свързани с провеждането на обществена поръчка.

11.2. Да изпраща документи, заповеди, обявления, решения и други документи, които са свързани с провеждането на обществената поръчка.

11.3. Да приема оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, като следи за следното:

- Офертата да бъде представена в запечатан и непрозрачен плик
- Върху плика да бъдат отбелязани име/фирма на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон и електронен адрес. (ако офертата е самостоятелно обособени позиции – за кои се отнася).
- При приемане на офертата върху плика да се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване.

11.4. Да осъществява обмен на информация и данни с отговорника по съхраняване на досиетата и водене на регистрите, с цел осъществяване на регистрация на документооборота.

#### **IV ПУБЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА”**

чл. 12. На електронната страница на ОДЗ № 98 „Слънчевото зайче” е създадено подменю, наречено „Профил на купувача”. В него в електронен вариант се публикуват всички документи, които са свързани с обществени поръчки.

чл. 13. „Профил на купувача” съдържа:

13.1. Настоящите вътрешни правила.

13.2. Досиета на обществени поръчки в зависимост от вида на процедурата:

- Предварителни обявления.
- Документация за участие в процедурата.



- Решения за откриване на процедури и обявления за обществени поръчки.
- Решения за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие.
- Разяснения по документацията за участие.
- Поканите за представяне на офертите при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление.
- Решения по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедури.
- Протоколи и доклади на комисиите за провеждане на процедури и приложенията към тях.
- 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.
- Договори за подизпълнение и допълнителни споразумения.
- Договори за обществени поръчки със задължителните приложения към тях.
- Допълнителни споразумения за изменения на договорите за обществена поръчка.
- Информация за датата и основанието за приключване и прекратяване на договорите.
- Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществена поръчка и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания.
- Информация за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор.
- Становища на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя.
- Публичните покани по чл. 101 б от ЗОП и приложенията към тях.
- Всяка друга полезна информация – лице за контакт, телефон, факс, електронен и пощенски адрес.

чл. 14. Документите по чл. 13 се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, които са свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30 – ет дневен срок от:

- Сключване на договорите и допълнителните споразумения.
- Получаване от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него.
- Създаване на съответния друг документ.
- Извършване на плащането за договори с периодично повтарящи се стоки и услуги, информация за извършените плащания се публикуват в обобщен вид до 20 – то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.
- Освобождаването на гаранцията.

чл. 15. Електронното досие на обществената поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

- Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договора.
- Изпълнение на всички задължения по договора.
- В сроковете по чл. 22б, ал. 6 от ЗОП – за останалите предвидени в закона случаи.

## **V РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

чл. 16. Определяне на необходимост от провеждане на обществена поръчка.

16.1. Главният счетоводител изготвя справка, в която специфицира вида на разхода /доставки, строителство, услуги/, приблизителна стойност, сроковете за изпълнение и друга важна информация, която е свързана с разхода.

16.2. Справките се предават на Директора на ОДЗ № 98 за обобщаване, вземане на решение относно видовете разходи и предприемане на действия. При възможност обобщената справка се консултира с юрист относно съотносимостта на прогнозната стойност на разходите за предварителни действия по подготовка на процедурите. Директорът на детското заведение изготвя предварителен план за провеждане на обществените поръчки през годините.

## **VI ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

чл. 17. След утвърждаване на бюджета на детското заведение, Възложителят (Директорът на ОДЗ № 98) съвместно с главния счетоводител изготвят окончателен план за разходите, които следват да се реализират след провеждане на обществени поръчки, който съдържа вида на разхода, количеството и очакваната обща стойност, предвижданата дата /ориентировъчна/ за сключване на договор и друга важна информация, която е необходима за предстоящия разход.

чл. 17.1. Директорът на ОДЗ № 98 заедно с главния счетоводител и при възможност с юрист, допълват окончателния план, като определят предмета на обществените поръчки (ОП); приблизителното количество и прогнозна обща стойност без ДДС (включваща и особените позиции, когато се предвиждат такива), определени съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП. Планът за обществените поръчки се подписва от отговорния счетоводител и Възложителя (Директора на детското заведение).

чл. 17. 2. При корекции на утвърдения за съответната година бюджет или получени други финансираня, Възложителят може да коригира плана. Процедури по възлагане на ОП се провеждат винаги, когато са налице законовите предпоставки за това, независимо дали същите са включени или не в плана. Те се възлагат при

изрично и мотивирано предложение, наличие на финансови средства и спазване изискванията на чл. 15 от ЗОП и преценка по целесъобразност от Възложителя.

чл. 18. Обнародването на предварително обявление не задължава Възложителя да проведе съответните процедури за възлагане на ОП.

чл. 19. При настъпване на срокове за провеждане на конкретна процедура за възлагане на ОП, главният счетоводител изготвя доклад до Възложителя, в който обосновава необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор.

чл. 19.1. Към доклада се прикачват всички документи, даващи информация за предстоящия разход.

чл. 19. 2. Когато решение на Директора е положително, в докладът се изготвят необходимите документи за стартиране на конкретната поръчка, съобразно вида на поръчката и реда на възлагането ѝ.

#### **чл. 20. Процедури по ЗОП – чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП**

чл. 20.1 Документацията за участие в процедура за възлагане на обществената поръчка се подготвя от служителите на детското заведение или съвместно с външен юрист, който изготвя решението, обявлението и проекта на договора.

чл. 20.2. Проектът на договор и образецът на ценовата оферта се съгласуват с главния счетоводител на детското заведение , относно финансовите условия по договора.

чл. 20.3. Подготвената документация се комплектова и проверява от юриста, като ако последният има забележка по нея, същите се отстраняват от отговорния служител.

чл. 20.4. Когато документите за участие в процедура за възлагане на ОП е окончателно готова се предоставя на Възложителя (Директора) за одобряване и вземане на решение на откриване на процедура.

чл. 20.5. При одобрение от страна на Възложителя (Директора), последният подписва документите, извежда ги с номер и дата и изпраща решението и обявлението до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до

„Официален вестник” на ЕС за обнародване (когато е приложимо), съгласно разпоредбите на ЗОП.

**чл. 21. Поръчки при условията на Глава осем „а” от ЗОП – възлагане на поръчки чрез публична покана за обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП**

чл. 21.1. При възлагане на ОП по Глава осем „а” от ЗОП, Директорът на детското заведение издава заповед, с която утвърждава публичната покана и документацията към нея и назначава Комисия по чл. 101 от ЗОП.

чл. 21.2. Публичната покана следва да има минимално съдържание, определено от ЗОП.

чл. 21.3. Документацията към публичната покана задължително съдържа Техническа спецификация за изпълнение на ОП и проект на договора.

чл. 21.4. В случаите, когато публичната покана не се придружава от документация, към нея се прилагат задължително Техническа спецификация и проекта на договора, които се утвърждават със заповед по чл. 21.1.от настоящите Вътрешни правила и се публикуват в Профила на купувача.

чл. 21.5. При изготвяне на публична покана и документите към нея, директорът на ОДЗ № 98 „Слънчевото зайче” може да ангажира външни консултанти за подпомагане дейността на Възложителя при възлагане на поръчка по ЗОП, чрез сключване на писмен договор, който се подписва от счетоводителя.

чл. 21.6. При възлагания по глава осма „а” от ЗОП членовете на комисията, длъжностните лица, консултантите и директорът на детското заведение следва стриктно да спазват изискванията на ЗОП и реда, регламентират с настоящите вътрешни правила.

чл. 21.7. След изтичане на срока за получаване на оферти, в деня и часа за отваряне на офертите, Комисията получава от длъжностното лице по т.4.1 от раздел „IV УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП” регистъра на получените оферти и приложените към него оферти.

чл. 21.8. Изискванията по чл.101г, ал. 2 до ал. 4 от ЗОП са задължителни за членовете на комисията.

чл. 21.9. След действията по чл.101г, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП приключва публичната част от работата на Комисията.

чл. 21.10 Комисията продължава своята работа с проверка на съответствието на представената от участниците оферта с изискванията на Възложителя.

чл. 21.11 Комисията прекратява разглеждането и оценката на офертата на участник при установяване на някое от следните обстоятелства:

- Участникът е посочил цена, различна от изискванията на Възложителя.
- Ако ценовото и/или техническо предложение не съответства на образеца на Възложителя и/или има вписвания и изтривания без да са парафирани с подпис и печат на участника и/или не съдържат цялата изискуема информация.
- Ако участникът предлага условия, които не съответстват на изискванията на Възложителя и/или влошават качеството на изпълнение на услугата.
- Ако стойността на изпълнение на поръчката от ценовото предложение на участника надвишава тази, обявена от Възложителя.
- Ако офертата на участника е непълна и/или не отговаря на изискванията на Възложителя, разписани в Публичната покана и документацията.
- Ако участникът не е спазил предоставените от Възложителя образци на документи и/или информацията в тях не е надеждно попълнена от участника.
- Ако участникът не е представил някой от изискуемите от Възложителя документи.
- Основание за неразглеждане на офертата е всяка констатирана нередност, свързана с неизпълнение на някое от изискванията на Възложителя за изпълнение на ОП.

- Основание за неразглеждане на офертата са всички аритметични и технически грешки в ценовото предложение, чието коригиране води до промяна на предложените от участника цени.
- Основание за неразглеждане и оценка на офертата е и установяване на неверни данни и обстоятелства, посочени и/или предоставени от участника.

чл. 21.12 Комисията при необходимост може по всяко време:

21.12.1 Да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

21.12.2 Да изисква от участниците:

- Разяснения за заявени от тях данни.
- Допълнителни доказателства за данни от документите, относими към ценовото и техническото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им и/или допълване на офертата.

чл.21.13 В случаите когато адресът изисква това, писмото по предходната точка може да бъде изпратено от директора на детската градина.

чл.21.14 На оценка подлежат само офертите, които отговарят на изискванията на Възложителя.

чл.21.15 Когато избраният критерии за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, Комисията следва при оценка на офертите да спазва стриктно обявената методика и показателите за оценка на офертите като резултатите се вписват в протокола и/или оценителски листове.

чл.21.16 Датата на предаване на протокола по чл.101, ал. 4 от ЗОП от Комисията на Възложителя се удостоверява писмено в протокола на комисията или в нарочно изготвен за целта протокол.

## **VII КОНТОРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ПОРЪЧКИ**

1. Контролът по изпълнението на договорите за поръчки се осъществява от домакина на детското заведение (своевременно и качествено изпълнение, съобразно регламента в договора) и от счетоводителя – за финансовата част. За целта с изпълнителя контактуват домакина и счетоводителя. Директорът на ОДЗ № 98 „Слънчевото зайче” по своя преценка може да ангажира чрез писмен договор външен консултант, който да съдейства за контрола по изпълнението на договора (в такъв случай същия може също да контактува с изпълнителя по договора и/или директорът на детското заведение определя със своя писмена заповед кои лица ще отговарят за неговото добро изпълнение и кое от тях какво ще следи).
2. Лицата по предходната точка следят за качеството на доставените стоки и/или на извършените услуги, както и за наличността и валидността на придружаващите го документи, съобразно изискванията за договора за изпълнение на ОП. При изпълнение на ОП за строителство, за качеството на строителството и на влаганите материали и контрола по цените се извършва от ангажираното за това лице, упражняващо строителен надзор на обекта, и/или технически ръководител за строежите от пета категория, съгласно ЗУТ.
3. По искане на Директора на детската градина по всяко време трябва да му се дава точна, пълна и достоверна информация, писмено и/или устно, за изпълнение на договора.
4. При констатиране на нередност по изпълнение на договора, както и за изпълнение на задълженията на Изпълнителя, така и на Възложителя, лицата, които извършват контрол са длъжни в срок от 24 часа да информират – писмено и устно директора на учебното заведение, като му дадат пълна, точна и достоверна информация. В случаи, които не търпят отлагане информирането трябва да стане и в извънработно време и по телефона.



5. Директорът на детското заведение незабавно взема мерки за отстраняване на допуснатата нередовност. Ако се налага, той веднага информира изпълнителя и съобразно договорените ангажменти и изисквания, предприема необходимите действия за отстраняване на нередността и/или за налагане на договорените санкции. Ако е необходимо се сезират компетентни държавни и/или общински органи. Директорът може да ангажира в тези случаи и консултанти.
6. За ефективно извършване на контрола по предходните точки от настоящите вътрешни правила, отговорните за това лица са длъжни да извършват своевременна и пълна комуникация, както помежду си, така и с изпълнителите и с директора на детското заведение. Комуникацията следва да бъде между лицата в предходното изречение в писмен вид и да минава през деловодството в детската градина със съответните изходящи и входящи номера.

## **VIII ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИ, СЪХРАНЕНИЕ И КОМПЛЕКТОВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

чл. 22. За всяка проведена процедура по възлагане на ОП в ОДЗ № 98 „Слънчевото зайче” се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата и се съхранява в архива на детската градина.

чл.22.1. Досието по поръчката, проведена чрез публична покана съдържа минимум следните документи:

- Доклад
- Решението на Възложителя за откриване на ОП, публичната покана.
- Постъпилите оферти в пликове и всички документи в тях.
- Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите, утвърден от Възложителя (Директора на ОДЗ № 98 „Слънчевото зайче”).

- Договор за избрания изпълнител.
- Указания къде се съхраняват фактурите, платежни нареждания, контролни листа, приемо-предавателни протоколи, актове и други.
- Декларации на членовете на комисията по реда чл. 35 от ЗОП.

чл. 22.2. Досието на ОП, извън случаите по Глава VIIIа от ЗОП, съдържа минимум следните документи:

- Доклад.
- Обявление и решение за откриване на ОП, изготвени съгласно образци от АОП.
- Проектодоговор.
- Техническите спецификации.
- Конкурентни условия.
- Образец на офертата.
- Образец на декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП.
- Декларации на членовете на комисията по реда чл. 35 от ЗОП.
- Постъпилите оферти в пликове и всички документи в тях.
- Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта.
- Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, класиране и оценка на постъпилите оферти.
- Протокола на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите.
- Заповед за класиране на кандидатите.
- Документ за внесена гаранция на изпълнение.
- Удостоверение, че кандидатът не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по ликвидация – когато е приложимо.

- Свидетелство за съдимост на управителите или за членовете на управителните органи на кандидата.
- Удостоверение за липсата на парични задължения към държавата или към общината по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно – осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган – когато е приложимо.
- Договор за възлагане на ОП.
- Информация за сключен договор, изготвен съгласно образец от Агенцията на ОП.
- Информация за изпълнен договор.
- Указания къде се съхраняват фактури, платежни нареждания, контролни листове, приемо-предавателни протоколи, актове и други.
- Жалби срещу решения или действия на Възложителя, решения на Комисията за защита на конкуренцията, решения на Върховния административен съд, в случай на обжалване на процедурата по реда на ЗОП.

чл. 22.3. Документите, посочени в ал. 4, б. „д”, „л”, „м”, „н”, „о” включително се отнасят за кандидата, с който предстои сключване на договор за възлагане на ОП.

чл.22.4. Досиетата на ОП могат да съдържат и други документи, освен посочените по-горе, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящите правила са изготвени в съответствие със законовите разпоредби на Закона за обществените поръчки и са публични в сайта на ОДЗ № 98 „Слънчевото зайче”.

2. Допълнения и изменения към тях могат да се правят по реда на тяхното приемане.
3. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.
4. Горепосочените правила да се доведат до знанието на всички служители на районната администрация за сведение и изпълнение.