Детска градина „Буратино” гр. Суворово,обл.Варна, ул. „Снежанка” №9; тел.0893 620 989, e–mail:odz_buratino68@abv.bg;odz_suvorovo68@abv.bg

Утвърдил:…….
Галина Котленска, Директор
ДГ „Буратино“ Суворово

Galina Todorova Kotlenska
Digitally signed by Galina Todorova Kotlenska

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ В ДГ „БУРАТИНО“ СУВОРОВО

Чл.1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между служителите, съобразно структурата ДГ „Буратино“ Суворово при управление на процеса за ефективно разходване на публичните средства чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки/ЗОП/ и правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

Чл.2.(1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на ДГ „Буратино“ Суворово свързани с:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. Сключване на договор;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. Действия при обжалване на процедурите;
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите, свързани с управление на цикъла на обществените поръчки;
11. Поддържане на профила на купувача;

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в ДГ „Буратино“ Суворово, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия

ДГ "Буратино"

за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни и извънбюджетни средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл.3.(1) Обществени поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20, ал.1,т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.18, ал.1, т.1-11, т.12 - публично състезание или т. 13 — пряко договаряне от ЗОП процедури.

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

(3) При обществени поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20, ал.3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

Чл.4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява от назначено от Директора лице. При необходимост се използват юридически услуги .

Чл.5.(1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществяват от Директор, гл.счетоводител и длъжностното лице назначено за проследяване графика на договорите.

(2) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ал.2 се осъществяват от Директора и назначеното длъжностно лице и при необходимост се сключва договор с външен експерт по обществени поръчки.

(3) Другите участници в администрацията, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на Директора, Гл.счетоводител и назначеното длъжностно лице при подготовка на документите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал.1 и провеждането им.

Чл.6.(1) Дейностите, свързани с контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, по отношение на срок за изпълнение и спазване изискванията на РМС 593/2016 г. и за връзка и уведомяване на приходните администрации при извършване на плащания, се осъществяват от главния счетоводител на ДГ „Буратино“ Суворово.

(2) Дейностите, свързани с контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, по отношение на дейностите за качество на вложените материали и качествено изпълнение на дейностите, свързани със строителство, възложени от Възложителя по обществени поръчки, може да се възлагат на външно лице /физическо или юридическо/ с необходимата квалификация и професионален опит.

Чл.7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на ДГ „Буратино“ Суворово.

Чл.8.(1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на ДГ „Буратино“ Суворово, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) В периода 1-10 ноември на всяка бюджетна година назначеното със заповед на Директора длъжностно лице за проследяване графика на договорите инициира обсъждане в оперативен порядък с Директора за определяне потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, във връзка с възложените им ресорни учебни дейности, които е необходимо да бъдат осъществени за следващата календарна година. С определянето на потребностите, всеки мотивира и обосновава връзката между реализирането на конкретна дейност /обществена поръчка/ и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно - постигане на целите на ДГ „Буратино“ Суворово

Чл.9. (1) В срок до 15 ноември на всяка бюджетна година назначеното със заповед на Директора длъжностно лице за проследяване графика на договорите обобщава в писмен и/или електронен вид заявените потребности от

доставка на стоки, услуги или строителство и с участието на Главния счетоводител обобщава доставките и дейностите, за които се очаква да има осигурен финансов ресурс за следващата календарна година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база определените потребности по чл. 8 и след изследване на:

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

Чл.10.(1) В срок до 30 ноември на всяка година, назначеното със заповед на Директора длъжностно лице за проследяване графика на договорите, подготвя и представя за разглеждане обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за следващата календарна година.

(2) В срок до 10 декември директорът на ДГ „Буратино“ Суворово разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и определя дейностите, които могат да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Чл.11.(1) В срок до 20 декември назначеното със заповед на Директора длъжностно лице за проследяване графика на договорите изготвя за утвърждаване проект на план-график на договорите и обществените поръчки, които ще се възлагат от ДГ „Буратино“ Суворово за 12 месеца, считано от 1 януари на следващата календарна година.

(2) План-графикът на договорите и обществените поръчки включва всички одобрени по чл. 10, ал. 2 обществени поръчки за доставки, услуги и строителство, договори по опростени процедури и договори по общите правила за сключване на договори.

(3) В план-графика задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на договора/поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. прогнозна стойност на договора/поръчката;
3. определения ред за сключване на договор/за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вид на избраната процедура, когато е приложимо;
4. източника на финансиране;
5. времето за изготвяне на документация за договора/за поръчката;
6. ориентировъчен период за сключване/за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисия, производство по обжалване и сключване на договора и предполагаемо време на изпълнение;
7. отговорно лице за подготовката на документацията за съответния договор/съответната обществена поръчка;

Чл.12.(1)План-графикът на договорите/обществените поръчки се утвърждава от директора на ДГ „Буратино“ Суворово до 10 януари на годината, за която се планира.

(2) Оперативен контрол по изпълнението на план-графика на договорите/обществените поръчки се осъществява от назначено със заповед на Директора длъжностно лице.

Чл.13.(1) В случай, че през годината възникне необходимост от сключване на договор/възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, назначеното със заповед на Директора длъжностно лице инициира до Директора, изменението му, съгласувано с главния счетоводител за наличието на финансов ресурс.

ДГ "Буратино"

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се утвърждава от директора на ДГ „Буратино“ Суворово със заповед.

Чл.14.(1) Възлагане на обществени поръчки през Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ / ЦАИС ЕОП/.

(2) Регистрацията в системата ЦАИС ЕОП се извършва от назначеното със заповед на директора лице с квалифициран електронен подпис. С регистрацията се създава профил на детската градина в платформата, а лицето придобива качеството на администратор. Администраторът може да присъединява към профила на организацията друго лице, на което да предостави права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя. Присъединеното лице се регистрира с потребителско име и парола, с което му се създава потребителски профил в рамките на профила на съответния възложител.

(3) Обмен на документи и съобщения към платформата се извършва от оправомощено лице с квалифициран електронен подпис.

(4) Стартирането и подготовката на процедурите, включително чрез публикуване на обява или покана, се извършват по реда на настоящите правила.

(5) Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проекти се извършва чрез платформата, където се съхраняват.

(6) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата ЦАИС ЕОП.

Чл.15. Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договорите се извършва съгласно настоящите правила.

Чл. 16 Предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на обществените поръчки се извършва от назначено със заповед на директора лице, което може да се консултира с юрисконсулт по необходимост. Контролът се отразява в контролен лист, като предварителният контрол обхваща действията и решенията на възложителя преди вземането на решение при всеки един ключов етап от процедурата - подготовка на обществена поръчка, откриване, провеждане и сключване на договор. Предварителният контрол се документира с попълване на контролен лист - Приложение № 1 към настоящите правила.

Чл.17.(1) За предвидените в план-графика процедури за сключване на договори/възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, назначеното със заповед на Директора длъжностно лице, изготвя предварително обявление, когато се прецени необходимост от такова, което след подписването му от Директора, се изпраща по електронен път в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

(2) Предварителните обявления, когато има такива, назначеното със заповед на Директора длъжностно лице публикува в профила на купувача на платформата ЦАИС ЕОП на ДГ „Буратино“ Суворово

(3) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал. 1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20, ал.1 от ЗОП.

Чл.18.(1) Назначеното със заповед на Директора длъжностно лице подготвя документацията, а когато не разполага с необходимия административен капацитет предлага на Директора за възлагане на външно лице /физическо или юридическо/ да подготви документацията за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага.

(2) Условията по заплащането на външното лице за подготовка на документацията за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор, сключен между ДГ „Буратино“ Суворово и външния експерт.

(3) Назначеното със заповед на Директора длъжностно лице представя на директора документацията за утвърждаване.

ДГ Буратино

Чл.19.(1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.7 от ЗОП, същите документи назначеното със заповед на Директора длъжностно лице или с помощта на външното лице, изпраща по електронен път в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол. назначеното със заповед на Директора длъжностно лице отговаря за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профил на купувача.

Чл.20.(1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по обществената поръчка, същите се изготвят в законоустановения срок от назначеното със заповед на Директора длъжностно лице и/или от външен експерт по компетентност, и се публикуват на „Профил на купувача“.

(2) Разясненият се публикуват в електронната преписка на обществената поръчка в Профил на купувача в сроковете, предвидени в ППЗОП и стават неразделна част от условията на обществената поръчка.

Чл.21.(1) В случаите на чл. 39а) ал.5-7 от ЗОП, заявленията/офертите за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в канцеларията от назначеното със заповед на Директора длъжностно лице на ДГ „Буратино“ Суворово и се съхраняват в каса до деня (дата и час), определени за отваряне на заявленията/офертите за участие, след което с протокол се предават на председателя на комисията, назначена от възлоижтеля за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите.

(2) При получаване на оферта за участие на ръка или по пощата, назначеното със заповед на Директора длъжностно лице задължително отбелязва във входящия дневник следните данни:

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

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

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

Чл.22.(1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, назначеното със заповед на Директора длъжностно лице предлага на Директора:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата; или
3. провеждане на процедурата и при една подадена оферта или заявление за участие.

(2) В зависимост от решението на директора на ДГ „Буратино“ Суворово се пристъпва към съответните действия, предвидени в ЗОП и ППЗО за всяка една от хипотезите, посочени в ал. 1, т. 1 - 3.

Чл.23.(1) Директорът назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед след изтичане на крайния срок за подаване на заявления и/или оферти за участие в процедурата и се съгласува за законосъобразност от юрисконсулт. Комисията се състои от нечетен брой членове

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците, за което те попълват декларация.

(3) 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 си.

ДГ "Буратино"

(4) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

(5) Действията на комисията се протоколират. След приключване на работата й, изготвените протоколи, заедно с всички документи, свързани с обществената поръчка, се предават на директора на ДГ „Буратино“ Суворово за утвърждаване.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на протоколите, Директорът на ДГ „Буратино“ Суворово издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл.24.(1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, назначеното със заповед на Директора длъжностно лице подготвя договор, който съответства на приложения към документацията за участие- проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко в 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След получаване на контролен лист за предварителен контрол на договора , назначеното със заповед на Директора длъжностно лице организира подписването на договора от Директора и главния счетоводител и от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за сключване на договор за обществена поръчка съгласно ЗОП, включително и гаранция за изпълнение, когато това е предвидено.

(3) При процедура на договаряне без предварително обявление, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП съгласно чл. 229, ал. 1, т. 2 , б.“д“ от ЗОП, договорът не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

Чл. 25. Назначеното със заповед на Директора длъжностно лице:

1.Окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Директора и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки;

2.съхранява досието на обществената поръчка, включващо: оригинален екземпляр от договора всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по 44, ал.3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки в срок от 5 години;

3.подготвя информация за сключен договор по образец и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в предвидения в ЗОП срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания затова.

Чл.26.(1) При възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се прилагат разпоредбите на глава 26-та от ЗОП и глава 9-та от ППЗОП

(2) За неуредените въпроси в посочените в ал. 1 глави, се прилагат разпоредбите на първа и втора глава.

Чл.27.(1) При възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, Директорът на ДГ „Буратино“ Суворово със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти. Заповедта се изготвя от Директора и се съгласува за законосъобразност от юрисконсулт.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Директора за утвърждаване, след което в един и същ ден назначеното със заповед на Директора длъжностно лице го изпраща на участниците и публикува в профила на купувача.

ДГ „Буратино“

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 - 5 и 7 от ЗОП и други обстоятелства, когато това е предвидено от закона, подписани от лицата, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл.28.(1) Когато прогнозната стойност на обществените поръчки е под прага на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, инициирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява в следния ред:

1.Иницииране

2.Назначаване от Директора на длъжностно лице за извършване на предварително проучване, получаване на оферти, изготвяне на заявка с включени артикули или услуги.

3.Консултация с Главния счетоводител, за възможност за поемане на възникналото финансово задължение

4.Даване на поръчка

5.Доклад за изпълнение на задачата

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги с прогнозна стойност на обществени поръчки в праговете по чл. 20, ал.4, т. 2 и 3 от ЗОП, отчитането се извършва с първични платежни документи без да е необходимо сключването на писмен договор.

(3) Когато се възлага строителство до стойностния праг на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(4) Договорите по ал. 3 се сключват от Директора на ДГ „Буратино“ Суворово и се подписват, след направен предварителен контрол от финансовия контрольор, от Директора и Главния счетоводител.

Чл. 29. Назначеното със заповед на Директора длъжностно лице отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори , включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

Чл. 30. Главният счетоводител получава екземпляр в оригинал или копие от всички договори и от приложенията към тях и носи отговорност за счетоводното им отчитане, срок за плащане, срок за изпълнение на договора, срок за освобождаване на гаранци /ако има такива/, независимо от приложения ред за избор на изпълнител.

Чл.31.(1) Текущият контрол по изпълнение на договора от се осъществява от назначеното със заповед на Директора длъжностно лице и се документира с контролен лист - Приложение № 2 от настоящите правила.

(2)Когато договорът е за строителство, Директорът може в доклад до Кмета на община Суворово да изиска служител, със съответните компетенции, за осъществяване на инвеститорски контрол и/или самостоятелно възлага на компетентен специалист с договор за външна услуга.

(3) Определените лица по ал. 1 са длъжни:

1. Да се запознаят с договора и да координират и контролират дейностите, осъществявани от изпълнителя, в зависимост от условията и спецификата на изпълнението му;

2. Да подписват приемателно-предавателни протоколи и други документи свързани с изпълнението на договора;

3. Да следят за спазване на договорените срокове и извършване в пълен обем и качествено на дейностите по договора от страна изпълнителя;

4. Да оказват необходимото съдействие на изпълнителя при изпълнение на дейностите по договора;

5. Да не допускат приемането на дейности и/или стоки различни от договорените;

6. Да предявяват рекламации, съгласно условията на сключения договор;

7. Да следят за спазване на гаранционните срокове, в случай че в договора са предвидени такива;

8. Да окомплектоват фактурата/фактурите с всички изискуеми документи/приемателно-предавателни протоколи и др./ в съответствие със сключения договор и да ги предостави на длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност преди извършването на разхода.

ДГ "Буратино"

Чл.32 На основата на подписаните документи, ако има основание Главен счетоводител предприема действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 33. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след проверка от финансовия контрольор на документите, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава в срока, предвиден в договора.

Чл. 34. След приключване изпълнението на всеки договор , сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, назначеното със заповед на Директора длъжностно лице попълва съответното обявление и я изпраща до АОП - РОП.

Чл.35. До 31 март на всяка календарна година назначеното със заповед на Директора длъжностно лице изпраща обобщена справка за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП през предходната календарна година.

Чл.36.(1) Назначеното със заповед на директора длъжностно лице съхранява досието за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП и/или чрез облекчен ред по чл. 20, ал. 3 от ЗОП до изтичане срока на действие на договора , след което го предава за съхранение в архива, съобразно утвърдените вътрешни правила на ДГ „Буратино“ Суворово. В досиетата по ал. 1 се прилагат и заповедите за заместване на Директора или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по сключване на договор/възлагане на обществени поръчки.

(2) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват в счетоводството на ДГ „Буратино“ Суворово

(3) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване и/или оттегляне на обществената поръчка в архива на детската градина.

Чл.37.(1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от назначеното със заповед на Директора длъжностно лице, а достъп до финансовите досиета на обществените поръчки - от Главния счетоводител.

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Възложител" е Директорът на ДГ „Буратино“ Суворово или упълномощено от него лице.
§ 2. Вътрешните правила се издават на основание чл. 13. (1) от ЗФУКПС.
§ 3. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно тези правила и вътрешните правила по СФУК в ДГ „Буратино“ Суворово.
§ 4. Тези правила се утвърждават със заповед на Директора на ДГ „Буратино“ Суворово и влизат в сила от указания в заповедта срок. Срокът на правилника е три години или до настъпване на промяна в нормативната уредба.
§ 5. Всички служители на ДГ „Буратино“ Суворово са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.
§ 6. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки от в сила 15.04.2016 г. /доп. ДВ. бр.107 от 18 Декември 2020 г./ и на Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, в сила от 15.04.2016 г./ доп. ДВ. бр.35 от 27 Април 2021г./.

ДГ "Буратино"

Детска градина „Буратино” гр. Суворово,обл.Варна, ул. „Снежанка” №9; тел.0893 620 989, e–mail:odz_buratino68@abv.bg;odz_suvorovo68@abv.bg

ДГ "Буратино"

Приложение № 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за извършване на предварителен контрол при възлагане по Закона за обществените поръчки
Приложен към Досие за обществена поръчка

.....

№	Проверка	Да	Не	Отговорно

				длъжностно лице
1.	Има ли наличен финансов ресурс	Да	Не	Гл.счетоводител
2.	Определени ли са в документацията за участие техническите спецификации, при спазване на изискванията на чл.48, ал.2 и чл.49, ал.2 от ЗОП?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
3.	Включени ли са в решението, обявлението или документацията за участие условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета и количеството или обема на обществената поръчка?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
4.	Има ли включени критерии за подбор като показатели за оценка на офертите на участниците?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
5.	С обявлението за изменение или допълнителна информация (когато е приложимо), внасят ли се съществени изменения в условията на обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
6.	Съдържанието на проекта на решение за определяне на изпълнител на договор за обществена поръчка съответства ли на изискванията на чл. 22, ал. 5 от ЗОП?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
7.	Влезли ли са в сила всички решения по процедурата?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
8.	Проектът на договор за обществената поръчка съответства ли на приложения в документацията проект на договор допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител ?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/
9.	Лицето, с което се сключва договор за обществена поръчка представил ли е документите по чл. 112, ал. 1, т.2 от ЗОП, гаранция за изпълнение на договора *(когато е приложимо),* извършил ли е съответната регистрация, представил ли е документ или е изпълнил друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка?	Да	Не	Юрисконсулт /име, дата и подпис/

Приложение № 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За осъществяване на контрол при изпълнението на договори

Документи за проверка ……

/№ на договор, приемно-предавателни протоколи, № на фактура, стойност и др./

Проверка на дейност/документ/друго	**Установено**	**Длъжностни лица**

Детска градина

1. Спазен ли е срокът на договора?	Да/Не	
2. Изготвени ли са приемно-предавателни протоколи, актове или други документи, посочени в клаузите на договора?	Да/Не	
3. Приетите дейности отговарят ли на договорените в качество, обем и срок?	Да/Не	
4. Наложени ли са санкции за неизпълнение на клаузите на договора?	Да/Не/Не се отнася	
5. Издадени ли са фактури в съответствие с договорените цени в ценовото предложение и количеството на изпълнените дейности?	Да/Не	
6. Подадена ли е информация за приключило изпълнение на договор към счетоводство за освобождаване на гаранция (когато е приложимо) или към длъжностното лице, отговорно за публикуване на информация за приключил договор в АОП?	Да/Не	

Заключение:……..

Дата …….

Подпис:
/име и фамилия/

ДГ "Буратино"