

УТВЪРЖДАВАМ:



Йорданка Лукова, директор на ОДЗ „ДЕТЕЛИНА“
- гр. Раковски, общ. Раковски, обл. Пловдивска

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ОТ ОДЗ „ДЕТЕЛИНА“ - ГРАД РАКОВСКИ,
ОБЩИНА РАКОВСКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ**

**Раздел I
Общи положения**

1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки и уреждат реда и условията за:

а) планиране на обществените поръчки и на възлаганията по глава осма „а“ от ЗОП от ОДЗ „ДЕТЕЛИНА“ – гр. Раковски, общ. Раковски, обл. Пловдивска;

б) подготовката на документацията за процедури за възлагане на обществени поръчки и на възлаганията по глава осма „а“ от ЗОП от ОДЗ „ДЕТЕЛИНА“ – гр. Раковски, общ. Раковски, обл. Пловдивска;

в) разпределение на задълженията на длъжностните лица от ОДЗ „ДЕТЕЛИНА“ – гр. Раковски, общ. Раковски, обл. Пловдивска, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки и на възлаганията по глава осма „а“ от ЗОП;

г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществените поръчки и на възлаганията по глава осма „а“ от ЗОП;

д) контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и на договорите, сключени след възлагане по глава осма „а“ от ЗОП;

е) съхраняване и комплектуване на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки и на възлаганията по глава осма „а“ от ЗОП;

2. По смисъла на настоящите Вътрешни правила, „обществени поръчки“ са тези, определени като такива в чл. 16 и чл. 16а от ЗОП. Когато в настоящите Вътрешни правила се използва само думата „поръчка“ или „поръчки“ се има предвид обществени поръчки и възлагания по глава осма „а“ от ЗОП.

3. Настоящите вътрешни правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на поръчките по ЗОП и ППЗОП.

4. Настоящите Вътрешни правила не преповтарят изрично самия регламент на ЗОП и ППЗОП за възлагането и изпълнението на поръчките. По тази причина всички лица от администрацията на ОДЗ „ДЕТЕЛИНА“ – гр. Раковски, общ. Раковски, обл. Пловдивска, като възложител, както и външни експерти, ангажирани да съдействат на възложителя за възлагането и изпълнението на поръчките, следва да съобразяват своите действия и бездействия по тези дейности, за които са задължени, освен с регламента на настоящите Вътрешни правила, така също и преди всичко с този в ЗОП и в ППЗОП.

5. Всички кандидати и участници в процедури по възлагане на поръчки, които се запознават с настоящите Вътрешни правила също следва да имат предвид, че същинският регламент за възлагането на обществени поръчки и на поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП се намира в Закона за обществените поръчки и в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. Настоящите Вътрешни правила имат за цел не да регламентират самите процедури по възлагане на поръчките, а единствено да регламентират организацията и действията на администрацията на от ОДЗ „ДЕТЕЛИНА“ – гр. Раковски, общ. Раковски, обл. Пловдивска като възложител, за правилното, своевременно и ефективно възлагане и изпълнение на поръчки, при пълно съобразяване с изискванията в ЗОП и в ППЗОП.

6. Директорът на от ОДЗ „ДЕТЕЛИНА“ – гр. Раковски, общ. Раковски, обл. Пловдивска, представлява по закон детското заведение като възложител и затова той издава всички актове по процедури по възлагане на поръчки и сключва, изменя и разваля договори за изпълнението им. Той контролира своевременното, законосъобразно и ефективно възлагане и изпълнение на поръчките, както и ефективното и законосъобразно разходване на бюджетните средства на детското заведение. Функциите на директора на детското заведение по настоящите Вътрешни правила се извършват от упълномощеното от него лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП, когато има такова упълномощаване, или от временно изпълняващия длъжността „директор“ в случаите по чл. 148, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета, или от заместващия директора в случаите по чл. 148, ал. 5 от ППЗНП.

7. С цел своевременно, ефективно и законосъобразно извършване на всички действия по всички процедури по ЗОП за възлагане на поръчки и доброто изпълнение на договорите, и изпращане на необходимата информация до АОП и до „Официален вестник“ на Европейския съюз, служителят на длъжност „ЗАГС“ е организаторът на целия процес на планирането, възлагането на поръчките, и на контрола по изпълнението на договорите. Той е длъжен да създава необходимата за целта организация, да **координира** действията на всички задължени с настоящите Вътрешни правила и с конкретни заповеди на директора на детското заведение лица в процеса на възлагането на поръчките и на контрола по изпълнението на сключените за изпълнението им договори, да **информира** своевременно, достоверно, точно и в пълен обем директора на детското заведение за всичко, свързано с планирането на необходимите процедури за възлагане на поръчките, процесите на: самото възлагане, административни и съдебни процедури по оспорвания на актове на възложителя по ЗОП, искиви съдебни производства, свързани с възлагания и изпълнения на поръчки по ЗОП, сключването на договорите, тяхното изпълнение, изготвянето и изпращането на изискуема по ЗОП и ППЗОП информация и документация по нормативно изискуем начин.

8. При всяка нужда от помощ за каквато и да е дейност, свързана с възлагане на поръчки и контрол по тяхното изпълнение, директорът на детското заведение може да използва услугите на външни консултанти: юристи и/или специалисти в областта, в която е предмета на конкретната поръчка. В регламентирани от ЗОП случаи за използване на външни експерти по определен от този Закон ред и условия, директорът на детското заведение спазва тези Законови ред и условия.

Раздел II

Планиране и възлагане на поръчки по ЗОП

9. Всяка календарна година, в срок до 1 май, счетоводителят и ЗАТС на от ОДЗ „ДЕТЕЛИНА“ – гр. Раковски, общ. Раковски, обл. Пловдивска, представят на Директора на детското заведение списък на обществените поръчки и на възлаганията по глава осма „а“ от ЗОП, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година.

10. Списъкът по т. 9 трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация за:

- а) предмет на поръчката;
- б) срок на поръчката;
- в) прогнозна стойност на поръчката;
- г) изискуем ред за възлагане по чл. 14 от ЗОП;
- д) прогнозно времетраене на процедурата по възлагане на поръчката;
- е) ориентировъчна дата за възлагането на поръчката (сключването на договора с изпълнителя на поръчката);

ж) необходимо ли е с оглед спецификата и сложността на поръчката и/или на процедурата по възлагането ѝ да се ангажират външни консултанти: юристи и/или експерти в областта на предмета на поръчката, за да помогнат на възложителя при подготовката на необходимата документация по процедурата за възлагането на поръчката.

11. За одобрените от Директора на детското заведение обществени поръчки от списъка по т. 9 и 10, ЗАТС или ангажиран юрист, а ако е необходимо и експерт по материята, свързана с предмета на поръчката, изготвят предварителни обявления и/или рамкови споразумения по чл. 23 от ЗОП, ако такива са необходими, и ги подготвят за изпращане до Агенцията по обществени поръчки, за вписване в Регистъра на обществените поръчки, и при определените в ЗОП условия, до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

12. Въз основа на одобрения от Директора списък, счетоводителят и ЗАТС подготвят график за провеждане на обществените поръчки и на възлаганията по глава осма „а“ от ЗОП през следващата календарна година. Графикът съдържа следната информация за всяка една процедура за възлагане на поръчка:

- а) предмет на поръчката;
- б) прогнозна стойност на поръчката;
- в) изискуем ред за възлагане по чл. 14 от ЗОП;
- г) начална и крайна дата за подготовка на документация по процедурата за възлагане на поръчката;

д) дата на изпращане на обявление или публична покана до АОП и публикуването им в профила на купувача в електронната страница на детското заведение;

е) крайна дата (прогноза) за възлагане на поръчката (сключване на договор с изпълнителя на поръчката).

13. При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

13.1. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги, обявлението се изпраща до АОП най-малко 6 месеца преди изтичане срока на договора със същия предмет;

13.2. За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги, възлагани чрез публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

14. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с графика за провеждане на обществените поръчки по т. 12.

Раздел
Условия и ред за изготвяне на документацията
за провеждане на процедурите за възлагане на поръчки по ЗОП

15. Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка и на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП. След подготовката на документите по предходното изречение се подготвят и всички останали документи, изискуеми по ЗОП, за провеждането на процедурата по възлагането. При необходимост от изготвяне на технически спецификации и други документи с особено голяма сложност, необходими за провеждане на процедурата по възлагането на поръчки, възложителят може да ползва и външни консултанти: юристи и експерти в областта на предмета на поръчката. Необходимостта по ангажиране на консултанти по предходното изречение се преценява за всяка една процедура за възлагане на поръчка от директора на градината по негова инициатива или по предложение на счетоводителя и на ЗАТС, направено в спи-съка по т. 10, буква „ж“.

16. Директорът на детското заведение съгласува документите по т. 15, като преценява дали те са изготвени целесъобразно и законосъобразно, според изискванията на ЗОП. При необходимост, за извършването на правилна преценка по предходно изречение, директорът може да използва външни консултанти, а ако документите по т. 15 са подготвени от външни консултанти, той може да използва други външни консултанти.

17. След съгласуването на документите по т. 15, ЗАТС извършва техническите действия по изпращането на обявлението/публичната покана до АОП (обявлението и до „Официален вестник“ на ЕС, когато трябва) и публикуването им заедно с всички необходими документи по процедурата за възлагане на поръчката в профила на купувача в електронната страница на възложителя. Директорът на детското заведение съдейства на ЗАТС за изпращане на необходимите документи до АОП по електронен път с електронния подпис на Директора, когато такъв вид изпращане се изисква или се допуска в ЗОП и в ППЗОП.

18. ЗАТС има следните задължения:

а) съхранява документацията по процедурата за възлагане на поръчки по ЗОП, в качеството на технически секретар, преди да бъде предоставена на комисия по чл. 34 и чл. 101г от ЗОП, и след като тази комисия предаде документацията по процедурата на директора на детското заведение;

б) предоставя документацията за участие на кандидатите или участниците, като отбелязва това в изходящата книга в деловодството на детското заведение и в **специален изходящ регистър за предоставените документи**, в който освен наименованието на кандидата или участника се записват и негови координати да връзка: адрес, телефон, електронна поща, факс;

в) приема офертите, завежда ги във входящата книга в деловодството на детското заведение и в специален входящ регистър за постъпилите оферти по конкретната процедура, и издава на кандидатите или участниците служебна бележка за входящ номер, дата и час на постъпване на офертите;

г) съхранява постъпилите оферти в заключен шкаф и съхранява ключа, като с резервен ключ за този шкаф разполага директора на детското заведение и ги

предоставя заедно с регистрите по букви „б“ и „в“ на комисията, която е определена да отвори, разгледа и оцени офертите;

д) публикува всички изискуеми по ЗОП и настоящите Вътрешни правила документи в профила на купувача в електронната страница на детското заведение, при спазване на нормативните изисквания по ЗОП и ППЗОП, като **за удостоверяване на всяко публикуване съставя протокол;**

е) извършва административната и техническа работа по:

е.1. входиране на заявления, искания за разяснения, писма от АОП, Върховния административен съд и други, и докладването им в срок същия работен ден на директора на детското заведение;

е.2. изпращане на изискуеми по ЗОП писма, информация и актове по ЗОП от представляващия детското заведение като възложител и окомплектоването им с необходимите приложения до: кандидати или участници в процедурите по възлагане на поръчки, АОП, Върховния административен съд и други;

ж) съхранява досиетата на приключилите процедури по възлагане на поръчките и изискуемите от ЗОП срокове в заключен шкаф. Ключ от този шкаф и достъп до тези досиета може да има и директора на детското заведение;

з) други, регламентирани в настоящите Вътрешни правила.

19. Счетоводителят отговаря за освобождаването и задържането на гаранциите за участие в процедурите, когато такива се събират. За всеки конкретен случай на освобождаване и задържане по предходното изречение, счетоводителят трябва да получи своевременно и предварително писмено становище от ангажирания за процедурата по възлагането на поръчката юрист, ако такъв е ангажиран, а ако не е ангажиран юрист, тогава становището се изготвя от ЗАТС. Счетоводителят също трябва да подпише всеки договор за изпълнение на поръчка, преди да бъде сключен.

20. Ангажираният за осъществяване на процедурата по възлагане на поръчка юрист има следните задължения:

а) своевременно подготвя и изпраща – със съдействието на ЗАТС и на счетоводителя – информация за сключените, изпълнените или прекратените договори, и рамкови споразумения до Ангенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на „Официален вестник“ на Европейския съюз;

б) подготвя отговори на отправените искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по т. 15 със съдействието и на ангажирания експерт в областта на предмета на поръчката, ако и необходимо, а самите отговори се изпращат съгласно изискванията на ЗОП и се публикуват на профила на купувача от ЗАТС;

в) помага, ако бъде ангажиран за това, на директора на детското заведение за извършване на контрол по чл. 36а от ЗОП, само в случай, че не е участвал в комисията за разглеждане и оценяване на оферти;

г) изготвя проект на решение за обявяване на класирането, на отстранените кандидати или участници и на определения за изпълнител на поръчката, или за прекратяване на процедурата;

д) изготвя необходими писма, с които се изпращат издадените актове по ЗОП от възложителя до кандидатите или участниците в процедурата по възлагане на поръчка;

е) проверява изискуемите и представени от определения за изпълнител на поръчката кандидат или участник, дали съответстват на изискванията на ЗОП, с оглед сключване на договор за изпълнение;

ж) оформя договора според обявления в процедурата за възлагане на процедурата проект и го подготвя за подписване от възложителя и определения за изпълнител на поръчката;

з) съгласува проекта по договора по буква „ж“ преди да бъде сключен;

и) дава на представляващия детското заведение като възложител становище по чл. 121, ал. 8 от ЗОП;

к) следи и информира представителя на градината като възложител за спазването на сроковете за всяко едно действие в процедурата по възлагане на поръчка, както и за законосъобразността на провежданата процедура;

л) не участва в работата на комисията по чл. 34 и чл. 101г от ЗОП, ако е участвал в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата;

м) други, регламентирани в настоящите вътрешни правила.

21. В случай, че те е ангажиран юрист за провеждането на определена процедура за възлагане на поръчка, тогава директорът със своя писмена заповед разпределя задълженията на юриста, регламентирани с настоящия Вътрешен правилник, между себе си, счетоводителя и ЗАТС.

22. Ангажирането на външни консултанти за подпомагане на дейността на възложителя по провеждане на процедури за възлагане на поръчки по ЗОП, се извършва от директора на детското заведение със съдействието на счетоводителя (относно наличните възможности на бюджет на градината за това), чрез сключване на писмен договор, който се подписва и от счетоводителя.

23. Директорът на детското заведение назначава комисия, която да отвори, разгледа и оцени офертите в процедурата за възлагане на поръчка по реда и при условията на ЗОП.

24. ЗАТС или наетият за процедурата юрист подготвя и представя за подпис декларации по чл. 35 от ЗОП на участниците в комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти. Подписаните декларации незабавно се предоставят на директора на детското заведение за проверка за наличие или липса на пречки по чл. 35 от ЗОП за деклараторите да участват в комисията. Същото се прави и при настъпване или при установяване на промяна в декларираните обстоятелства. При констатиране на пречка по чл. 35 от ЗОП някой от участниците в комисията да продължи работата си в нея, директорът на детското заведение незабавно го заменя с друг – новоназначен участник в комисията, който след като установи кои са участниците или кандидатите в процедурата (оферентите), подава до директора на детското заведение декларация по чл. 35 от ЗОП. Ако непосредствено слез назначаването на новия участник в комисията се окаже, или впоследствие поради промяна в обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП се окаже, че и новоназначеният участник в комисията не може да продължи своята работа в нея, директорът на детското заведение го заменя с друг – новоназначен на негово място.

25. От предаването на офертите и документацията по процедурата за възлагане на поръчката от ЗАТС на председателя на комисията, последният ги съхранява до предаването им, заедно с протокола на комисията, на представляващия възложителя. Председателят на комисията съхранява документите по предходното изречение в заключен шкаф, ключове от който се съхраняват от председателя на комисията и от избран от комисията неин член. Ако някой от съхраняващите ключов за шкафа бъде заменен от друг новоназначен участник със заповед на възложителя, или не може да участва в работата на комисията (поради болест и др. обективни пречки), тогава той е длъжен да предаде ключа от шкафа, както следва: председателят, съхранявал ключа – на новоопределения председател вместо него; член на комисията – на друг член на комисията, определен от нея.

26. Председателят на комисията организира своевременно изпращане на искания на комисията до кандидатите и участниците в процедурата за представяне на документи, обосновки, информация и други съгласно ЗОП, със съдействието на ЗАТС, а също и публикуване на протоколи и на други необходими документи на комисията съгласно ЗОП, в профила на купувача в електронната страница на възложителя, със съдействието на ЗАТС.

27. Председателят на комисията, с помощта на назначения в комисията юрист (ако такъв е назначен) следи за своевременно приключване на работата на комисията съобразно определения от възложителя срок за това по чл. 34, ал. 6 от ЗОП. В случай, че по обективни причини срокът не може да бъде спазен, председателят на комисията, а когато той не може или не го направи, тогава комисията, са длъжни най-малко 3 работни дни преди изтичането на този срок да уведомят директора на детското заведение, за да удължи срока за работата на комисията, при спазване на чл. 34, ал. 6, изречение второ от ЗОП.

28. Протоколът на комисията се изготвя от юриста, назначен в комисията или от друг участник в нея.

29. В деня, в който комисията приключи своята работа, нейният председател предава протокола и цялата документация по процедурата за възлагане на поръчката (включително постъпилите оферти и документи от оферентите, поискани от комисията, както и писмата от председателя на комисията до оференти и органи на власт и др., изпратени във връзка с работата на комисията) на директора на детското заведение. Това предаване, с посочване на датата, на която е извършено, се удостоверява писмено в протокола на комисията или в нарочно изготвен за целта протокол.

30. Директорът на детското заведение преценява дали да осъществи правото си на контрол по чл. 36а от ЗОП при процедури за възлагане на обществени поръчки и преди да утвърди протокола по чл. 101г, ал. 4 от ЗОП при процедури по възлагане на поръчки по глава осма „а“ от ЗОП. Този контрол може да се осъществи и с помощта на ангажирани от Директора външни консултанти.

31. Проект на решение на възложителя по чл. 38 от ЗОП, ако не е нает юрист за целта, се изготвя от ЗАТС с помощта на счетоводителя и се предава на директора на градината в срок до три работни дни след предаването на протокола по т. 29 от настоящите Вътрешни правила, или след действията на комисията по чл. 36а, ал. 4 от ЗОП.

32. Протоколът на комисията и решението на възложителя по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача в електронната страница на детското заведение, съгласно изискванията на ЗОП, от ЗАТС в срок от три дни след издаването на посоченото решение. В същия ден, в който решението е публикувано по предходното изречение, ЗАТС изпраща решението до кандидатите или участниците в процедурата, като придружителното писмо, съдържащо указания за представяне на необходими документи от определения изпълнител на поръчката, необходими за сключването на договора, може да бъде изготвено с помощта на наетия за процедурата юрист, ако такъв е нает.

33. ЗАТС, счетоводителят и юристът (ако такъв е нает за целта) информират директора на детското заведение за възникнали случаи по чл. 40 от ЗОП в същия работен ден, щом са установили възникването им и го консултират какви действия да предприеме. Преценката за крайното решение в тези случаи принадлежи на директора на детското заведение.

34. Ако в хода на подготовката и провеждането на процедура за възлагане на поръчка възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на ново решение или предприемане на други действия от възложителя, юристът, счетоводителят и/или други външни

консултанти, наети за подготовката на процедурата, писмено уведомяват директора на детското заведение със становище какви действия по целесъобразност и законосъобразност е най-уместно да бъдат предприети от възложителя. Крайното решение в такива случаи принадлежи на директора на детското заведение.

Раздел IV

Правила за разглеждане на оферти по глава осма „а“ от ЗОП

35. За разглеждането на оферти по глава осма „а“ от ЗОП се прилага регламентът по точки 4 – 7, 8, изречение второ и точки 23 – 30 от настоящите Вътрешни правила. Освен тях се прилагат и правилата, обективирани в следващите точки от настоящия раздел.

36. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено от директора на детското заведение. Писмата се изготвят от ЗАТС.

37. Получаването на офертите от комисията, назначена от директора на детското заведение, за да отвори, разгледа и оцени постъпилите оферти, се извършва при условията на т. 18, буква „г“ от настоящите Вътрешни правила.

38. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурите и/или техните упълномощените представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

39. Комисията прави проверка на съответствието на пликовете, в които са офертите с изискванията на възложителя, включително дали са подадени в срок.

40. Комисията отваря само пликовете, отговарящи на изискванията на възложителя.

41. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

42. Комисията прави проверка на правосубектността на оферента, включително – ако участникът е търговец – и чрез проверка на данните му в електронната страница на Търговския регистър при Агенцията по вписванията.

43. Комисията прави проверка на офертите за допустимост. Тази проверка включва проверка на документите към офертата – дали отговарят на изискванията на възложителя.

44. В случай, че липсват изискуеми документи или представени документи не отговарят на изискванията на възложителя и порокът може да бъде отстранен, комисията, чрез писмо от нейния председател, съобщава на оферента по поща, куриер или по електронна поща на адреси, посочени на плика с офертата, за нередностите и определя срок не по-малко от 1 работен ден (тоест до края на следващия работен ден), за да бъдат отстранени. Това правило не се прилага, ако липсва ценово предложение и/или друго предложение, което подлежи на оценяване по предварително обявените от възложителя критерий и показатели. Това правило не може да се използва и за променяне на предложения от оферента, които подлежат на оценяване от комисията, съобразно предварително обявените от възложителя условия.

45. Във връзка с извършваната проверка за допустимост на офертите, комисията може да изисква служебни документи от различни държавни органи, органи на местното самоуправление и местната администрация и всякакви учреждения и

институции. В такива случаи, ако адресатът изисква, писмото по предходното изречение може да бъде изпратено от директора на детското заведение.

46. Ако някой от оферентите не докаже, че отговаря на изискванията на възложителя, комисията отстранява офертата му от участие в оценяването като недопустима.

47. Комисията прави проверка на съдържанието на самите оферти, в които се съдържа ценовото и техническото предложение, подлежащи на оценяване, както следва:

а) комисията проверява допуснатите да участие в оценяването оферти дали офертата отговаря на изискванията на възложителя като съдържание. В случай, че офертата не отговаря на изискванията на офертата на възложителя досежно нейното необходимо съдържание като реквизити, длъжностните лица изискват от оферента да отстрани нередовността, като му определят срок за това, най-малко 1 работен ден, но без да изменя самите финансови и технически предложения, подлежащи на оценяване, съобразно предварително обявените от възложителя условия;

б) оферентите, които отстранят недостатъците в офертата с ценовото предложение, въпреки дадената им възможност, се отстраняват от по-нататъшно участие в оценяването.

48. Комисията проверява предложенията, подлежащи на оценка.

49. Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател на оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от 2 работни дни от получаване на искането за това.

50. Комисията може да приеме писмената обосновка по т. 49 и да не отстрани офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. оригинално решение за изпълнение на поръчката;
2. предложеното техническо решение;
3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на поръчката;
5. получаване на държавна помощ.

51. Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията отстранява участника от процедурата.

52. Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да отхвърли офертата и да отстрани участника.

53. По повод на разглеждането на офертите, тяхното оценяване, извършване на всякакви проверки по този повод, комисията може да изисква от самите оференти да представят всякакви необходими доказателства, справки, информация, разяснения, в рамките на закона, в определен от нея срок, който не може да бъде по-малък от 1 работен ден, а в случаите по т. 49 – по-кратък от 2 работни дни. При обективни пречки срокът да бъде спазен, по молба на оферента, комисията може да го удължи.

54. Допуснатите до оценяване оферти се оценяват и класират според предварително обявените от възложителя условия в публичната покана и в документацията към нея.

55. Всички свои решения комисията взема с мнозинство повече от половината, след проведеното обсъждане и гласуване, при наличие на пълен кворум – присъствие на всички назначени в нея участници.

56. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на директора на детското заведение за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача. Преди да утвърди протокола, директорът на детското заведение има правото по т. 30 от настоящите Вътрешни правила.

57. За сключването на договор и за контрола на неговото изпълнение се прилагат чл. 101е от ЗОП и всички приложими по тези въпроси норми от настоящите Вътрешни правила.

Раздел V

Контрол по изпълнение на договорите за поръчки

60. Контролът по изпълнението на договорите за поръчки се осъществява от **ЗАТС – за техническата част** (своевременно и качествено изпълнение, съобразно регламента в договора), и от **счетоводителя – за финансовата част**. За целта с изпълнителят кон-тактуват ЗАТС и счетоводителя. Директорът на детското заведение по своя преценка може да ангажира чрез сключен писмен договор **външен консултант**, който да съдейства за контрола по изпълнението на договорите. В такъв случай той също може да контактува с из-пълнителя по договора. Директорът на детското заведение определя със своя писмена заповед кои лица ще отговарят за неговото добро изпълнение и кое от тях за какво ще следи. Той писмено уведомява изпълнителя по договора за обстоятелствата по предходното изречение чрез вписването им в договора за изпълнението на поръчката или чрез писмо по поща, куриер или по електронна поща.

61. ЗАТС и/или ангажираният външен консултант по т. 60 следят за качеството на доставените стоки и/или на извършените услуги, както и за наличността и валидността на придружаващите ги документи, съобразно изискванията на договора за поръчката. При изпълнение на поръчка за строителство, за качеството на строителството и на влаганите материали, и контрола по цените се извършват от ангажираното за това лице, упражняващо строителен надзор за обекта, или от техническия ръководител за строежите от пета категория, съгласно изискванията на Закона за устройство на територията.

62. За ефективното извършване на контрола по т. 60 и 61 от настоящите Вътрешни правила, отговорните за това лица са длъжни да извършват своевременна, точна и пълна комуникация помежду си, а при искане на някое от тях, изразено писмено до другия/те, с копие до директора на детското заведение, или по преценка на директора на градината и/или на подаващия информацията, за конкретен случай (въпрос) или за цялостния контрол по изпълнение на определен договор, комуникацията трябва да бъде в писмен вид и да минава през деловодството на училището със съответни изходящи и входящи номера.

63. По искане на директора на детското заведение, по всяко работно време трябва да му се дава пълна, точна и достоверна информация, писмено или устно, за изпълнението на договора.

64. При констатиране на нередност по изпълнението на договора, както за изпълнение на задълженията на изпълнителя, така и на възложителя, лицата, извършващи контрол са длъжни в срок до 3 работни часа да информират – писмено или устно – директора на детското заведение, като му дадат пълна, точна и достоверна информация. За случаи, не-търпящи отлагане, информирането трябва да стане и в извънработно време по телефона.

65. Директорът на детското заведение незабавно взема мерки за отстраняване на допуснатата нередовност. Ако се налага, той веднага информира изпълнителя и съобразно договорните изисквания, предприема необходимите действия за отстраняване на нередността и/или за налагане на договорните санкции. Ако е необходимо, също така и сезира компетентни държавни и/или общински органи.

66. Договор за поръчка може да бъде изменен или предсрочно прекратен (развален) от представляващия по договора детското заведение като възложител, при условията и по реда на ЗОП, въз основа на писмено становище или писмени становища от отговорните лица за контрола по изпълнението на договорите (т. 60 и 61 от Вътрешните правила) и/или специално ангажирани от директора на детското заведение за целта външни консултанти.

67. Реализиране на договорните санкции, които са в тежест на изпълнителя, започва въз основа на писмено становище или писмени становища, изготвено/и от отговорните лица и/или външните консултанти, визирани в т. 66 или от специално ангажирани от директора на детското заведение за целта други външни консултанти.

Раздел VI

Съхраняване и комплектуване на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки и на възлаганията по глава осма „а“ от ЗОП

68. Всяко възлагане на обществена поръчка, включително документи по изпълнението на сключения договор, се съхраняват в отделно досие (папка или класор). В досието се включват всички необходими документи по настоящите Вътрешни правила и по ЗОП и ППЗОП:

- а) копие от списъка по т. 9 от настоящите Вътрешни правила (ВП);
- б) копие на графика по т. 12 от ВП;
- в) заповеди и други по т. 6 от ВП;
- г) договори с външни консултанти – т. 8 и др. от ВП, и свързани с тях писмени становища;
- д) всички необходими документи по ЗОП и ППЗОП за провеждане на процедурата по възлагането;
- е) кореспонденция с АОП по повод възлагането на процедура и изпълнението на договора (писма, разяснения, становища и др.);
- ж) регистрите по т. 18, букви „б“ и „в“ от ВП;
- з) кореспонденция с участниците в процедурата (запитвания, отговори и др.);
- и) протоколи за публикуване в профила на купувача по т. 18, буква „д“ от ВП;
- к) становища на ЗАТС, счетоводител и външни консултанти, необходими по ВП;
- л) оферти и всички приложения от участници;
- м) писма и всички приложения към протоколите на комисията за разглеждане и оценяване на офертите;

н) всички необходими документи за освобождаване и задържане на гаранции за участие в процедурата по възлагане на поръчката и за изпълнение на сключения договор;

о) документи, свързани с административни и съдебни оспорвания на актове на възложителя, издадени по възлагането на обществената поръчка;

п) сключеният договор за изпълнение на поръчката и всички негови приложения, както и анекси;

р) копия на фактури от изпълнителя и на документи за извършени плащания от възложителя по сключения договор за поръчка;

с) кореспонденция между възложителя и изпълнителя на договора, по повод на неговото изпълнение и прекратяване;

т) информация до АОП за изпълнен или прекратен договор;

у) информация до АОП за административни и съдебни процедури по оспорвания на актове на възложителя по процедурата по възлагане на обществената поръчка;

ф) досиетата за съдебни спорове по повод на сключен, неизпълняван, развалян договор;

х) сключени споразумения по спорове и придружаващите ги документи;

ц) досиетата по съдебно-изпълнителни производства;

ч) документи за извършени доброволни плащания по повод спорове за сключване, неизпълнение и разваляне на договори за възложени поръчки.

69. Досиетата по т. 68 се съхраняват при условията на т. 18, буква „ж“.

70. Всеки класьор или папка, в които се съдържа досие на поръчка, има заглавна страница върху предната корица, на която се посочва предмет на поръчката, вид на процедурата и година на откриването ѝ.

Раздел VII

Правила за изготвяне и изпращане до АОП на обобщена информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП

71. Всяка календарна година в срок до първия работен ден от месец март ЗАТС и счетоводителят представят на директора на детското заведение проект на обобщена информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП в необходимата по законова форма.

72. Директорът на детското заведение проверява и подписва информацията по т. 71, след което ЗАТС подготвя и извършва нейното изпращане до АОП при условията, по реда и в срока по ЗОП и ППЗОП.

73. За съдействие при изпълнение на задълженията по т. 71, директорът на детското заведение, по писмено предложение от ЗАТС и счетоводителя, може да ангажира външен консултант, чрез сключване на писмен договор. В този случай предложението по предходното изречение се входира в деловодството на детското заведение в срок до 20 февруари.

Раздел VIII

Изчисляване на срокове

74. Срокът, който се брои на работни дни, се изчислява от работния ден, следващ този, от който започва да тече срокът, и изтича в края (17:00 ч.) на последния работен ден.

74. Когато като краен срок в настоящите вътрешни правила е посочена определена дата, в случай, че тя е неработен ден, краят на този срок изтича в 17:00 ч. на първия работен ден след нея.

Раздел IX

Отговорност при неизпълнение на задължения, визирани в настоящите Вътрешни правила

75. За неизпълнение на задълженията си по настоящите вътрешни правила, отговорните лица, работещи по трудови договори в администрацията на от ОДЗ „ДЕТЕЛИНА“ – гр. Раковски, общ. Раковски, обл. Пловдивска, носят дисциплинарна отговорност, а ангажираните външни консултанти – гражданска отговорност по силата на сключените с тях договори.