

Столична Община, район „Красно село“  
**ДЕТСКА ГРАДИНА № 162 „ВИХРОГОНЧЕ“**

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР НА ДГ №162“Вихрогонче



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

**УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**В ДЕТСКА ГРАДИНА №162„ВИХРОГОНЧЕ“**

София

2019г.

## СЪДЪРЖАНИЕ:

|                                                                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....                                                                                                    | 3  |
| ГЛАВА ВТОРА - КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....                                                        | 4  |
| ГЛАВА ТРЕТА - ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....                                                                                 | 5  |
| ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - ПОДГОТОВКА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.....                                                                  | 6  |
| ГЛАВА ПЕТА - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....                                                                                  | 8  |
| ГЛАВА ШЕСТА - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. ЕТ. 1 ОТЗОП.....                                          | 15 |
| Раздел I - ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА.....                                                                                                    | 15 |
| Раздел II - ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА.....                                                                                                | 16 |
| Раздел III - ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ... ..                                                               | 16 |
| ГЛАВА СЕДМА - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 2 ОТЗОП.....                                               | 18 |
| Раздел I - ПРОЦЕДУРА НА ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ.....                                                                                     | 18 |
| Раздел II - ПРОЦЕДУРА НА ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ.....                                                                                       | 18 |
| ГЛАВА ОСМА - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТЗОП.....                                               | 18 |
| Раздел I - СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА.....                                                                                           | 18 |
| Раздел II - ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.....                                                                                           | 25 |
| ГЛАВА ДЕВЕТА - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТЗОП.....                                             | 25 |
| ГЛАВА ДЕСЕТА - ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.....                                     | 26 |
| ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА - ПОДГОТОВКА И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.....                | 27 |
| ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА - СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.....      | 30 |
| ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА - ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ..... | 32 |
| ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА - СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....                                                  | 32 |
| ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....                                                                                              | 34 |

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Детска градина № 162 „ВИХРОГОНЧЕ“, наричани за краткост Правилата, се създава организация за управление на цикъла на обществените поръчки и контрола на изпълнението на сключените договори за строителството, доставки и услуги, по смисъла на чл. 3 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), за удовлетворяване на потребностите на Детска градина № 162 в случаите, когато тези поръчки се възлагат от директора на ДГ № 162 „ВИХРОГОНЧЕ“, или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетите средегва и на средствата от Европейския съюз, и други международни програми.

(3) Правилата целят да осигурят спазването на основните принципи формулирани в чл. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Чл. 2. Правилата уреждат:

1. реда за прогнозиране и планиране на потребностите;
2. реда за подготовка и възлагане на обществени поръчки по ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ГТПЗОП), както задълженията и координацията между длъжностните лица от ДГ № 162 при осъществяване на тези дейности;
3. задълженията и отговорностите на служителите в ДГ № 162 във връзка с реда за възлагането на обществени поръчки и изпълнението, изменението и прекратяването на сключените договори;
4. действия при обжалване на процедурите за възлагане на обществените поръчки;
5. реда за създаване, комплектуване и съхранение на досиета по обществените поръчки, в т.ч. движението, съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки, и изпълнението на договорите;
6. мониторинга и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
7. публикуване и поддържане на профила на купувача;
8. обучение на лицата, ангажирани с планирането, организацията и провеждането на процедурите за обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Възложител на обществени поръчки е директорът на ДГ 162.

(2) Директорът може да упълномощи по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, със своя заповед, служители от ДГ № 162 да организират и възлагат обществените поръчки, и

да сключват договорите по тях.

(3) Делегирането на правомощия по предходната алинея може да бъде, както за организирането и възлагането на конкретна обществена поръчка, така и за определен брой или за всички обществени поръчки.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 4. (1) Директорът на ДГ № 162 създава необходимата организация и координира изпълнението на дейностите и функционалните задължения по планиране и възлагане на обществените поръчки, и изпълнение на договорите в съответствие с правомощията му и по реда, уреден в Правилата.

(2) Завеждащият „Техническа служба“ в ДГ № 162:

1. обобщава потребностите от строителство, доставки и услуги;
2. координира изпълнението на сключените договори.

(3) Завеждащият „Административна служба“ в ДГ № 162:

1. съставя, попълва и съхранява част първа на досиетата на обществените поръчки;
2. отговаря за приоритетното осигуряване на документооборота във връзка с възлагането на обществени поръчки с оглед гарантирано спазване на сроковете по ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП) и Правилата.

(4) Счетоводителят на ДГ № 162:

1. организира планирането, разпределянето и изпълнението на бюджета на ДГ № 162 за съответната година;
2. отговаря за осъществяването на финансовото обслужване по сключените договори.

Чл. 5. (1) Ръководството и контролът върху управлението на цикъла на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Директорът на ДГ № 162 осъществява прякото ръководство и контрол върху цялостния административен процес по планиране и възлагане на обществените поръчки.

(3) Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всеки етап от подготовката, възлагането и изпълнението на обществените поръчки по ЗОП и настоящите Правила.

Чл. 6. Всички изготвени документи по откриване и възлагане на обществените поръчки, както и договорите за изпълнението им се представят за подпис/утвърждаване от възложителя.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) Планирането на обществените поръчки е неразделна част от ежегодните процеси на разработване и изпълнение на Годишния финансов план за осигуряване (ГФПО) на ДГ № 162.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват в съответствие с утвърдената нормативна уредба относно осигуряване задълженията и дейностите на ръководството на детските градини.

Чл. 8. След утвърждаване на бюджета на ДГ № 162, счетоводителят, отчитайки финансовите задължения за текущата година по сключени договори, извършва актуализация на финансовите средства в рамките на утвърдения бюджет с цел осигуряване на потребностите и изготвя проект на ГФПО и го предоставя за утвърждаване от директора на ДГ № 162.

Чл. 9. (1) След утвърждаване на ГФПО, ЗТС на ДГ № 162 изготвя План-график за възлагане на обществени поръчки за текущата година (ПГВОП).

(2) Плаи-графикът за възлагане на обществени поръчки съдържа:

1. пореден номер;
2. наименование на предмета на обществената поръчка (ОП);
3. прогнозна стойност без ДДС;
4. ред за възлагане на обществената поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
5. прогнозен срок за подготовка на документите за възлагане на обществената поръчка;
6. прогнозен срок за провеждане на възлагането (в този срок се отчитат сроковете по ЗОП за извършване на предварителен контрол, обявяване в Официален вестник на Европейския съюз и др. предварителни действия, времето за получаване на заявления/оферти, срока за работа на комисията по избор на изпълнител и др. законоустановени срокове);
7. прогнозна дата за сключване на договор;
8. прогнозен срок за изпълнение на договора.

(3) План-графикът за възлагане на обществени поръчки по предходната алинея се утвърждава от директора на ДГ № 162

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ПОДГОТОВКА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 10. (1) Определен от директора служител от ДГ № 162 изготвя техническа

спецификация по предмета на планираната обществена поръчка.

(2) Техническите спецификации се изготвят при спазване на изискванията на чл. 48 и чл. 49 от ЗОП. Когато обект на поръчката е строителство, към техническата спецификация се прилагат и количествени сметки.

(3) При обществени поръчки за които детската градина не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническите спецификации, се привлича/т външен/външни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. Адвокатът на ДГ № 162 изготвя договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни. Работата на външния експерт се приема от директора на ДГ № 162, съобразно сключения договор.

(4) При необходимост, със заповед на възложителя, може да бъде назначена работна група за изготвяне на техническата спецификация, включваща служители на ДГ № 162 и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

(5) Служителят по ал. 1 или експертът по ал. 3 или работната група по ал. 4 представят изготвените технически спецификации за утвърждаване от възложителя.

(6) При подготовката за възлагане на обществена поръчка могат да се проведат пазарни консултации, като се потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара при спазване на чл. 44 от ЗОП.

Чл. 11. (1) След утвърждаване на изготвената по реда на чл. 10 техническа спецификация директорът на ДГ № 162:

1. определя служител от ДГ 162, който да изготви документите (решение, обявление и документация или обява и документация, приложимото в зависимост от начина на възлагане на поръчката) за възлагане на обществената поръчка; или;

2. за обществени поръчки за които детската градина не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите за възлагане на обществената поръчка, сключва договор с външен/външни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация за подготовката на документите за възлагане на поръчката; или;

3. назначава работна група за изготвянето на документите за възлагане на обществената поръчка, включваща служители на ДГ № 162 или външни експерти;

4. определя упълномощен потребител за публикуване в РОП и „Официален вестник“ на ЕС и въвеждане на данни за осъществяване от АОП външен контрол;

5. определя техническо лице, отговарящо за приемане и регистриране на документите в процеса на възлагане на обществената поръчка, тяхното съхранение, воденето на специалните регистри и за оказване на съдействие при подготовката и окомплектоване на договорите.

(2) Служителят по т. 1, ал. 1 или външния/те експерт/и по т. 2, ал. 1, или работната група по т. 3, ал. 1 изготвя/т:

1. Документация за възлагане на обществената поръчка, със съдържание, съгласно чл. 31 от ЗОП.

2. За обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП:

- проект на решение по чл. 22 и обявление по чл. 24 от ЗОП;
- проект на решение по чл. 22 от ЗОП и покана за участие при възлагане на обществената поръчка чрез процедура по чл. 18, ал. 1, т.т. 6, 8, 10 и 13;

В обявлението по чл. 24 се посочва редът за провеждане на процедурата по чл. 104, ал. 1 или чл. 104, ал. 2 от ЗОП.

3. За обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП:

- проект на обява по чл. 187, ал. 1 от ЗОП или;
- покана до определено лице,

и приложенията към тях.

(3) Изготвените документи по ал. 2 се представят на директора на ДГ 188 за подпис и/или утвърждаване.

## ГЛАВА ПЕТА

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. (1) Когато конкретна обществена поръчка се възлага чрез процедура по ЗОП и подлежи на задължителен контрол от АОП по чл. 233 във връзка с чл. 229, ал. 1, т. 6 от ЗОП, упълномощеният потребител изпраща за публикуване в регистъра на Агенцията по обществени поръчки (АОП) подписаното от възложителя решение за откриване на процедура по чл. 233, ал. 2, т. 1 от ЗОП. В същия ден изпраща и доказателствата с писмо по електронна поща, подписано с електронен подпис.

(2) Когато конкретна обществена поръчка се възлага чрез процедура по ЗОП и подлежи на контрол по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП, в деня на публикуване в регистъра на подписаното от възложителя решение за откриване на процедурата служителят по предходната алинея въвежда данните за нея в системата за случаен избор. Упълномощеният потребител прилага действията по чл. 133 от ППЗОП.

(3) За резултатите от осъществяване на контрола АОП издава становище за законосъобразност в 30 (тридесет) дневен срок от изтичане на срока за изпращане на доказателства по чл. 132 или чл. 133, ал. 3 от ППЗОП.

(4) Становището на АОП се предоставя на лицето/а изготвило/и документа за нанасяне на корекции, съгласно мотивите посочени в него.

Чл. 13. (1) Когато конкретна обществена поръчка се възлага чрез процедура по ЗОП и подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, упълномощеният потребител, след

утвърждаване на документите за възлагане на обществената поръчка по чл. 11, ал. 2 от настоящите Правила, въвежда данните за нея в системата за случаен избор (ССИ).

(2) Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните по ал. 1. процедурата не е избрана за контрол чрез ССИ, възложителят може да оповести нейното откриване.

(3) Когато процедурата е избрана от ССИ за контрол, проектите на документите по чл. 236, т. 1 от ЗОП се изпращат от упълномощения потребител до АОП с писмо, по образец, по електронна поща, в три дневен срок от оповестяване на избора. Получаването на документите се потвърждава чрез електронно съобщение от ЛОП.

(4) В четиринадесет дневен срок АОП издава становище по съответната процедура. Същото се предоставя на предоставя на лицето/а, изготвило/и документа, за нанасяне на корекции, ако такива са посочени в становището.

(5) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка може да се оповести независимо, че е избрана за контрол в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

(6) След извършване на действията по чл. 12, ал. 4 и чл. 13, ал. 4 и ал. 5 възложителят може да стартира процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 14. (1) Възлагането на обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 1 се обявява в Официален вестник на Европейския съюз, чрез изпращане на обявлението за поръчката до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата „Електронен подател“<sup>41</sup>. За целта упълномощеният потребител изпраща по електронен път, чрез специализирания софтуер на АОП, решението и обявлението от документите по чл. 11, ал. 2 от настоящите Правила.

(2) Решенията и обявленията по ал. 1 се публикуват в РОП след публикуването на съответните обявления в „Официален вестник“ на Европейския съюз или могат да се публикуват в РОП след изтичане на 48 часа от потвърждаването на получаването на обявленията от Службата за публикации на Европейския съюз, независимо дали е получено уведомление за публикуването им в „Официален вестник“ на Европейския съюз. В деня на публикуване на решението и обявлението в „Официален вестник“ на Европейския съюз, възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществената поръчка, чрез публикуването ѝ от упълномощения потребител на профила на купувача.

(3) Възлагането на обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 2 се обявява в АОП. За целта упълномощеният потребител изпраща по електронен път, чрез специализирания софтуер на АОП, решението и обявлението от документите по чл. 11, ал. 2 от настоящите Правила. В същия ден възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществената поръчка чрез публикуването ѝ от упълномощения потребител на профила на купувача.

(4) Възлагането на обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 3 се обявява с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти. В деня на публикуване на обявата в профила на купувача упълномощеният потребител изпраща по електронен път, чрез специализирания софтуер на АОП, кратка информация за поръчката. Заедно с обявата упълномощеният потребител публикува на профила на купувача техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката.

Чл. 15. (1) Когато в сроковете по чл. 100, ал. 2 и ал. 5 и чл. 179, ал. 1 от ЗОП постъпи искане от заинтересовано лице за промени в обявлението и/или документацията, директорът на ДГ 188, с помощта на лицата, изготвили документите за обществената поръчка, извършват преценка относно наличие на основание за промени в обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) Възложителят може по своя инициатива да направи промени в обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(3) При положително становище относно необходимостта от извършване на промени в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, лицето/а, изготвили документите по чл. 11, ал. 2 от настоящите Правила изготвя/т обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация. След подписване на решението от възложителя, изготвените документи се предоставят на упълномощения потребител за публикуване в ЮП, в „Официален вестник“ на ЕС, когато е необходимо, както и в профила на купувача.

(4) Документите по ал. 3 се публикуват в сроковете определени в чл. 100, ал. 3 и ал. 5 и чл. 179, ал. 1 от ЗОП.

(5) При постъпили, в предвидения от чл. 33, чл. 180 и чл. 189 от ЗОП срок, писмени искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, обявата, документацията за обществената поръчка и описателния документ, същите се регистрират във входящия регистър и незабавно се представят на възложителя и се насочват към лицето за контакт, посочено в решението/ обявлението или обявата.

(6) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт, посочено в решението/обявлението или обявата, като при необходимост в изготвянето му се включват и лицето/а, изготвили документите по чл. 11, ал. 2 от настоящите Правила. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

(7) След подписване на всяко разяснение, то се предоставя на упълномощения потребител за публикуване на профила на купувача. Разяснението се публикува в

сроковете, определени в чл. 33, ал. 2, чл. 180, ал. 2 и чл. 189 от ЗОП.

(8) Възложителят удължава сроковете за получаване на заявления/оферти в случаите по ал. 3 и ал. 5, съгласно разпоредбите на чл. 100, ал. 7 от ЗОП, както и в хипотезата на чл. 100, ал. 11 и ал. 12 от ЗОП.

(9) Възложителят може да направи промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите на кандидатите/ участниците. Съобщението се изготвя от лицето за контакт, посочено в решението/обявенкето или обявата и след подписването му от възложителя, упълномощеният потребител го изпраща за публикуване на профила на купувача в срока по чл. 53 от ППЗОП.

Чл. 16. (1) При регистриране на офертите или заявленията за участие техническото лице по чл. 11, ал. 1, т. 5 от настоящите Правила отбелязва върху опаковката поредния номер, датата и часа на получаването и издава на приносителя документ с входящ номер. До изтичането на срока за подаване на заявленията за участие или офертите всеки кандидат или участник може да промени, да допълни или да оттегли заявлението или офертата си.

(2) Техническото лице по чл. 11, ал. 1, т. 5 от настоящите Правила вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър (Приложение № 1 към настоящите Правила), със задължително съдържание по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП, като следи за спазване на крайния срок за подаване на офертите.

(3) Оферти-заявления, подадени след крайния срок, или такива които са в незапечатана, прозрачна или скъсана опаковка се връщат незабавно на подателите. Това обстоятелство се отбелязва във Вх. регистър по образец. Приложение № 1.

(4) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица и се регистрира във входящия регистър. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се приемат и завеждат във Вх. регистър, Приложение № 1.

(5) В случаите по ал. 4, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(6) До предаването им на председателя на комисията за разглеждане, класиране и оценка на заявления/оферти от настоящите Правила, същите се съхраняват от техническото лице по чл. 11, ал. 1, т. 5 от настоящите Правила.

(7) Получените заявления за участие/оферти и списъка/списъците по ал. 2 и ал. 4 се предават срещу подпис на председателя на комисията, в деня на първото заседание на комисията. Техническото лице по чл. 11, ал. 1, т. 5 от настоящите Правила съставя протокол по реда на чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, който се подписва от техническото лице и

председателя на комисията.

Чл. 17. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие е постъпила само една оферта или заявление, техническото лице незабавно уведомява възложителя.

(2) Възложителят взема решение за:

1. прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка;
2. назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог;
3. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие.

(3) В зависимост от взетото решение от възложителя, лицето/а, изготвили документите по чл. 11, ал. 2 от настоящите Правила, изготвя/т проект на решение за прекратяване на процедурата, проект на решение и обявление за удължаване срока за подаване на оферти, проект на заповед за удължаване срока за подаване на оферти или проект на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите, разглеждане и оценка на офертите и класиране на кандидатите/участниците, провеждане на преговори и диалог, и го представя на възложителя за подпис.

(4) За обществени поръчки възлагани по реда на Глава двадесет и шест та от ЗОП - събиране на оферти с обява, в случай, че след изтичане на удължения срок за подаване на оферти за участие не е постъпила нито една оферта, упълномощеният потребител по чл. 11, ал. 1, т. 4 от настоящите Правила, оттегля информацията от Портала за обществени поръчки и публикува на профила на купувача съобщение за прекратяване на обществената поръчка.

Чл. 18. (1) В деня, определен в обявлението или обявата за обществената поръчка, за отваряне и разглеждане на заявленията/офертите, директорът на ДГ №162, със своя заповед, назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите, разглеждане и оценка на офертите и класиране на кандидатите/ участниците, провеждане на преговори и диалог.

(2) Определянето и промяната на състава на комисията, начинът на работа, както и задълженията на членовете на комисията са съгласно разпоредбите на чл. 103, ал. 1 - 4 от ЗОП и чл. 51 и чл. 52 от ППЗОП.

(3) В заповедта за назначаване на комисия се определя срок за приключване на работата и, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти за участие, но не по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(4) В състава на комисията може да се включва външен експерт (консултант) от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или конкретно лице, което има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

(5) Когато в комисията участва външен експерт по ал. 4, преди издаване на заповедта за назначаване на комисията, възложителят сключва с него писмен договор. Преди сключването на договора, външният експерт представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(6) След назначаването на комисията и получаването на списъка с офертите за участие, всички членове на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

(7) Комисията заседава в пълен състав. Когато по обективни причини член на комисията не може да бъде заместен от резервен член, директорът на ДГ №162 издава заповед за определяне на нов член.

(8) Председателят на комисията:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира нейната работа;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. при необходимост предлага на възложителя да удължи срока на работа в съответствие със срока на валидност на офертите;

4. уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

5. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им;

6. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в обществената поръчка, в предвидените от закона случаи;

7. подписва всички съобщения до кандидатите/участниците, предвидени от ЗОП за публикуване на профила на купувача, в процеса на възлагане на обществената поръчка;

8. предоставя на възложителя доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП за резултатите от работата на комисията по разглеждане, оценяване и класиране на офертите, като към него прилага всички съставени документи - протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(9) Всички протоколи от работата на комисията и доклада до възложителя се изготвят и подписват от членовете на комисията.

Чл. 19. При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ЗОП, комисията отваря получените заявления/оферти и разглежда съдържащите се в тях

документи за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя по реда на чл. 54 от ГТПЗОП.

Чл. 20. (1) Действията на комисията по чл. 19 от настоящите Правила, при провеждане на процедури, съдържащи етапи на предварителен подбор, приключват с изготвяне на протокол с резултатите от предварителния подбор и представянето му на възложителя.

(2) В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола по ал. 1, възложителят обявява с решение за предварителен подбор кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно - да участват в преговорите или в диалога. Решението се изготвя от лице, определено от директора на ДГ № 162.

(3) Комисията по чл. 18, ал. 1 изготвя покана за представяне на оферта или за участие в преговори, или в диалог и я изпраща до избраните кандидати в сроковете и по реда на чл. 55, ал. 2 от ГТПЗОП.

(4) Действията на комисията по чл. 19 от настоящите Правила при провеждане на процедури, несъдържащи етапи на предварителен подбор, приключват с решение на комисията за допуснатите и недопуснатите участници до етапа на разглеждане на офертите, отразено в протокола от работата на комисията.

Чл. 21. (1) Комисията разглежда офертите на допуснатите участници или поканените кандидати и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(2) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците/кандидатите данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците/кандидатите може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците/кандидатите.

(3) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(4) Комисията разглежда и оценява съответствието на техническите предложения на участниците/кандидатите с предварително обявените от възложителя условия.

(5) Работата на комисията по ал. 4 завършва с допускане или недопускане на участниците/кандидатите и извършва класиране на допуснатите участници/кандидати по показателите от комплексната оценка, когато са посочени такива във обявлението/обявата поканата за участие или документацията за обществената поръчка.

(6) Действията на комисията по ал. 4 и ал. 5 се отразяват в протокол.

(7) След завършване на работата на комисията по ал. 5, се изготвя съобщение до участниците/кандидатите за обявяване датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения. Съобщението се публикува от упълномощения потребител на профила на купувача, не по-късно от два работни дни преди насрочената дата за отваряне на ценовите предложения.

Чл. 22. (1) Отварянето на ценовите предложения на участниците/кандидатите се извършва на публично заседание на комисията, съгласно разпоредбите на чл. 57, ал. 3 от ППЗОП.

(2) Комисията разглежда и оценява съответствието на ценовите предложения на участниците/кандидатите с предварително обявените условия.

(3) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От з-частниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(4) Когато комисията констатира наличието на необичайно благоприятни оферти, същата прилага разпоредбите на чл. 72 от ЗОП.

(5) Комисията класира участниците/кандидатите съгласно разпоредбите на чл. 58 от ППЗОП.

Чл. 23. (1) Комисията завършва своята работа по избор на изпълнител на обществената поръчка с изготвяне и представяне за утвърждаване от възложителя на доклад за резултатите от работата си, съгласно разпоредбата на чл. 60 от ППЗОП.

(2) Възложителят приема доклада по реда на чл. 106 от ЗОП.

(3) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Решението се изготвя от лице, определено от директора на ДГ №162 и съдържа реквизитите посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП. Решението се изпраща на участниците/кандидатите по реда на чл. 43 от ЗОП.

(4) Решенията по ал. 3 се предоставят на упълномощения потребител за публикуване в профила на купува.

(5) В 7 (седем) дневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата, упълномощен потребител с електронен подпис изпраща обявление за възлагане на поръчка до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на ЕС. Обявлението се попълва само в частта прекратяване на процедура за обществена поръчка.

Чл. 24. В случай на обявен ред по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 ЗОП комисията извършва действията по избор на изпълнител на обществената поръчка, съгласно разпоредбите на чл. 61 от ППЗОП.

Чл. 25. (1) При възлагане на обществена поръчка по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП - събиране на оферти с обява, комисията по чл. 18, ал. 1 от настоящите Правила отваря получените оферти по реда на чл. 97, ал. 3 от ППЗОП.

(2) Действията на комисията по разглеждане и оценка на съответствието на представените документи и оферти с предварителните условия на поръчката и класирането на участниците са съгласно приложимите действия, описани в чл. 19 - 22 от настоящите Правила.

(3) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува от упълномощения потребител в профила на купувача.

Чл. 26. (1) Комуникацията с кандидатите/участниците, в хода на възлагане на обществената поръчка, се извършва чрез предаване на документите срещу подпис или изпращането им по факс, или по пощата с обратна разписка, или по електронна поща освен ако възложителят не е предвидил възможност документите за участие в процедурата да се подават по електронен път.

(2) Цялата документация, събрана в хода на подготовката и възлагането на обществената поръчка се предава с опис на служителя, определен за съставяне, попълване и съхраняване на досието на обществената поръчка.

(3) При прекратяване възлагането на обществена поръчка, лицето, определено от директора на ДГ № 162, организира и извършва връщане на мострите, ако такива са предоставени, съгласно чл. 76, ал. 1 от ППЗОП. С докладна записка до възложителя предлага заплащането на мостри, чиято цялост и търговски вид са нарушени по един от начините, посочени в чл. 76, ал. 2 от ЗОП.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1,**

#### **Т. 1 ОТ ЗОП**

##### **Раздел I**

#### **ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА**

Чл. 27. (1) Подготовката на документите и възлагането на обществената поръчка, се извършва по реда на Глава четвърта и Глава пета от настоящите Правила.

(2) Минималният срок за получаване на оферти в открита процедура е съгласно разпоредбата на чл. 74 от ЗОП.

## Раздел II

### ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА

Чл. 28.(1) Подготовката на документите и възлагането на обществената поръчка, се извършва по реда на Глава четвърта и Глава пета от настоящите Правила.

(2) Когато възложителят е предвидил намаляване на броя на кандидатите, отговарящи на критериите за подбор, които ще бъдат поканени да представят оферти се прилагат разпоредбите на чл. 105 от ЗОП.

(3) Всяко лице може да подаде заявление за участие в ограничена процедура, в което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието му с критериите за подбор.

(4) Минималният срок за подаване на заявления за участие в ограничена процедура е съгласно разпоредбата на чл. 75, ап. 2 от ЗОП.

(5) Минималният срок за подаване на оферти в ограничена процедура е съгласно разпоредбите на чл. 75, ап. 4 - 7 от ЗОП. В обявлението за обществена поръчка се мотивира прилагането на чл. 75, ап. 7 от ЗОП.

## Раздел III

### ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ

Чл. 29.(1) Възложителят взема мотивирано решение за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление в случаите по чл. 79 от ЗОП.

(2) В решението за откриване на процедурата по предходната алинея възложителят мотивира приложимото основание от чл. 79, аз. 1 от ЗОП и посочва лицата, които ще бъдат поканени за участие в договарянето, освен в случаите по чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8 от ЗОП.

(3) С решението по ал. 1 възложителят одобрява покана за участие в процедурата, със съдържание съгласно чл. 64, ал. 2 от ППЗОП.

(4) Поканата за участие в процедурата се изпраща до лицата, посочени в решението по ал. 1, както следва:

1. за процедури на договаряне, които се откриват на основанията по чл. 79, ал. 1, т. 3, 4, 6, 9 и 10 от ЗОП, след получаване на становището на АОП за осъществен контрол по реда на чл. 132 от ППЗОП;

2. за процедури на договаряне, които се откриват на основанията по чл. 79, ал. 1, т. 1, 2, 5, 7 и 8 от ЗОП, след получаване на становището на АОП за осъществен контрол по реда на чл. 133 от ППЗОП;

3. за процедури на договаряне, които се откриват на основанията по чл. 79, ал. 1, т. 1, 2, 5, 7 и 8 от ЗОП и не са избрани за контрол по реда на чл. 133 от ППЗОП, след изтичане на три работни дни от изпращане на решението за откриване на процедурата в

АОП.

(5) В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници, действията на комисията са съгласно разпоредбите на чл. 67 от ГГПЗОП.

(6) При необходимост може да се изиска от кандидатите подаване на предварителна оферта, по образец на възложителя, въз основа на която ще се провеждат преговорите.

(7) При провеждане на преговори се допускат промени на офергите на кандидатите и проекта на договор за изпълнение на поръчката, с цел договаряне на по-изгодни условия за възложителя.

(8) При провеждане на преговорите не се допуска изменение на техническата спецификация по предмета на поръчката.

(9) Възложителят може да сключи договор за обществената поръчка след влизането в сила на решението за откриване на процедурата по чл. 79, ал. 1, т. 3, 4, 7 и 8 от ЗОП.

Чл. 30. (1) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне, която се открива на основание чл. 79, ал. 1, т. 7 от ЗОП, възложителят, със своя заповед, назначава комисия за избор на борсов посредник, който да представлява ДГ №162 на стоковата борса.

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от лице, определено от директора на ДГ № 162 и в нея се включва: състав на комисията, критериите за избор на борсов посредник, специалните изисквания към борсовия посредник и др.

(3) Комисията по ал. 1 извършва пазарно проучване/консултации за избиране на борсови посредници чрез списъците на борсовите посредници, регистрирани на съответната стокова борса или чрез изпращане на писмо до директора на съответната стокова борса, с което се изисква от него да посочи поне три дружества, регистрирани на стоковата борса за предоставяне на брокерски услуги, с опит ири търговията на стоката, предмет на поръчката.

(4) Комисията с докладна записка предлага на възложителя дружествата, с които да бъдат проведени преговори за избор на борсов посредник. Със своя резолюция на докладната записка възложителят одобрява избора на комисията.

(5) Комисията по ал. 1 провежда преговори с одобрените от възложителя дружествата. Действията и резултатите от работата на комисията, и постигнатите договорености се описват в доклад до възложителя, в който се предлага сключването на договор с избрания борсов посредник. Със своя резолюция на доклада възложителят одобрява избора на комисията.

(6) Директорът на ДГ № 162 сключва договор за борсово посредничество с

избрания по ал. 6.

(7) Определени от директора на ДГ 162 лица изготвят спецификация, като приложение към договора по ал. 6.

(8) Договорът за изпълнение на обществената поръчка се сключва по правилата на съответната борса.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 2**

#### **ОТ ЗОП**

##### **Раздел I**

#### **ПРОЦЕДУРА НА ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ**

Чл. 31. (1) Подготовката на документите и възлагането на обществената поръчка, се извършва по реда на Глава четвърта и Глава пета от настоящите Правила.

(2) Обявяването на обществената поръчка и сроковете за представяне на офертите са съгласно разпоредбите на чл. 178 от ЗОП.

(3) Определянето на изпълнител на обществената поръчка се извършва по реда на чл. 181 от ЗОП.

##### **Раздел II**

#### **ПРОЦЕДУРА НА ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ**

Чл. 32. (1) Възложителят взема мотивирано решение за провеждане на процедура на пряко договаряне с определени лица в случаите по чл. 182, ал. 1 от ЗОП, или след прекратяване на процедурата на публично състезание, на основание чл. 110, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ЗОП.

(2) В хипотезата на чл. 182, ал. 1, т. 2 от ЗОП, когато процедура за възлагане на обществена поръчка, чрез публично състезание, е прекратена на основание чл. 110, ал. 1, т. 2 от ЗОП, възложителят изпраща покана за участие в прякото договаряне до лицата подали оферти в прекратената процедура на публично състезание.

(3) Прякото договаряне се провежда по реда на чл. 64 - чл. 67 от ГТПЗОП.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3**

#### **ОТ ЗОП**

##### **Раздел I**

#### **СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА**

Чл. 33.(1) Когато в План-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга, с изключение на тези по Приложение № 2 от ЗОП, или строителство със стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, подготовката на документите и

възлагането на обществената поръчка се извършва по реда на Глава четвърта и Глава пета от настоящите Правила. Възложителят няма право да прилага основанията за незадължително отстраняване по чл. 55, ал. 1 от ЗОП.

(2) Обществената поръчка се открива, съгласно разпоредбите на чл. 187 от ЗОП и чл. 96, ал. 1 - 3 от ППЗОП.

(3) Сроковете за получаване на оферти са съгласно разпоредбите на чл. 162, ал. 1 от ЗОП.

(4) Със заповед на възложителя, срокът за получаване на оферти се удължава най-малко с 3 дни, когато в първоначално определения срок по чл. 188, ал. 1 от ЗОП са получени по-малко от 3 оферти.

(5) Заповедта по ал. 4 се изготвя от лице, определено от директора на ДГ № 162 и се представя на възложителя за подпис. Подписаната заповед веднага се изпраща на упълномощения потребител.

(6) Упълномощеният потребител изготвя информация за удължаване на първоначалния срок за получаване на оферти. Същата се изпраща чрез специализиран софтуер на Портала за обществени поръчки и се публикува заедно със заповедта по ал. 5 на профила на купувача.

(7) Разглеждането на офертите и избора на изпълнител се извършва съгласно разпоредбите на чл. 188, ал. 3 от ЗОП и чл. 97 от ППЗОП.

(8) Възложителят прекратява обществената поръчка, когато в сроковете по ал. 3 и ал. 4 няма постъпили оферти или може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

(9) При прекратяване на поръчката упълномощеният потребител публикува на профила на купувача подписано от възложителя съобщение за прекратяване и оттегля информацията за поръчката от Портала за обществени поръчки.

## Раздел II

### ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 34. (1) При наличие на някое от основанията посочени в чл. 191, ал. 1 от ЗОП възложителят може да приложи ред за възлагане на обществената поръчка чрез изпращане на покана до определени лица.

(2) Обществената поръчка се открива с публикуване на профила на купувача и изпращане на покана до едно или до няколко лица.

(3) Разглеждането на офертите и избора на изпълнител се извършва по реда на чл. 97 от ППЗОП. Комисията не разглежда и оценява оферти от лица, различни от тези, до които е изпратена поканата, с изключение на случаите, когато възложителят е прекратил обществената поръчка на основание, че не е получена нито една оферта след публикуване

на обявата за събиране на оферти, включително след като възложителят е изпълнил задължението си да удължи срока съгласно чл. 188, ал. 2 от ЗОП и първоначалните условия на поръчката не са променени.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП**

Чл. 35. (1) При възлагане на доставка или услуга по чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 от ЗОП възложителят може да:

1. сключи писмен договор.
2. доказва разходите само чрез първични платежни документи.

(2) При възлагане на поръчка за строителство под праговете, определени в чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП възложителят сключва писмен договор за изпълнение на строителството.

(3) Договорите по ал. 1, т. 1 и ал. 2 се изготвят от лице, определено от директора на ДГ №162 и се подписват от възложителя.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

Чл. 36. (1) При постъпила жалба срещу решение на възложителя, същата се регистрира във входящия регистър и се прилага към документите, изготвени и събрани в хода на възлагане на обществената поръчка.

(2) Адвокатът на ДГ №162 по договор за правни услуги, осъществява всички процесуални действия по защита интересите на възложителя пред съответните органи.

(3) Директорът на ДГ №162, по своя преценка може да сключи договор с външен юрист за оказване на правна помощ при осъществяването на всички процесуални действия по защита интересите на възложителя пред съответните органи.

(4) Упълномощеният потребител, със съдействието на лицето по ал. 2 или по ал. 3, изготвя и изпраща, в срока по чл. 15, ал. 3 от ППЗОП, информация при производство по обжалване по образец, чрез специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(3) Служителят, определен за съставяне, попълване и съхраняване на досието на обществената поръчка изготвя копия на всички документи по обжалваната процедура.

Чл. 37. Изготвените копия на документите по обжалваната обществена поръчка, заверени „Вярно с оригинала”, се предават на лицето, което е определено да осъществява всички процесуални действия по защита интересите на възложителя пред съответните.

Чл. 38. След влизане в сила на акта на контролния орган по чл. 37 от настоящите Правила в производството по обжалване на акта, се предприемат необходимите действия, съгласно решението на възложителя.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ПОДГОТОВКА И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 39. (1) Възложителят изпраща писмо-покана, изготвено от лицето, определено от директора на ДГ № 162, за сключване на договор и информация за необходимостта от предоставяне на актуални документи по чл. 67, ал. 6 от ЗОП, доказващи декларираните от кандидата/участника обстоятелства, и документ на гаранция за изпълнение на договора:

1. след влизането в сила на решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка, за поръчки възлагани чрез процедура по Глава шеста и Глава седма от настоящите Правила;

2. след утвърждаване на протокола/доклада на комисията за обществени поръчки, възлагани по реда на Глава осма от настоящите Правила;

3. преди сключването на договор за обществена поръчка, възлагана директно по реда на Глава девета от настоящите Правила.

(2) Упълномощеният потребител изпраща по електронен път заявление до Националната агенция по приходите за служебно предоставяне на удостоверение за липса на задължения към държавата на определения за изпълнител кандидат/участник.

(3) Лице, определено от директора на ДГ №162 съвместно с адвоката по договор за правни услуги на детската градина, подготвят договора за изпълнение на обществената поръчка със съответните приложения, който съответства на приложеният в документацията проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на кандидата/участника, въз основа на която е определен за изпълнител или постигнатите договорености при проведените преговори.

(4) Когато няма изготвен проект на договор за изпълнение на обществената поръчка, договорът се изготвя от лице, определено от директора на ДГ №162 съвместно с адвоката по договор за правни услуги на детската градина.

Чл. 40. (1) След получаване на всички документи, изискани от кандидата/участника, определен за изпълнител на поръчката и служебно изисканите удостоверения от органите по приходите, ЗТС на ДГ №162 окомплектова договора и организира сключването на договора.

(2) Договорът за изпълнение на обществената поръчка се сключва съгласно разпоредбите на чл. 112, чл. 194, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и чл. 68-70 от ППЗОП.

Чл. 41. (1) След сключване на договора, същият се предава на служителя, определен за съставяне, попълване и съхраняване на досието на обществената поръчка.

(2) В 30 (тридесет) дневен срок от сключване на договор за обществена поръчка, упълномощения потребител изготвя и изпраща с електронен подпис обявление за възлагане на поръчка за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, в „Официален вестник“ на ЕС, и на профила на купувача.

Чл. 42. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от директора на ДГ №162

(2) Служител, определен от директора на ДГ № 162 отговаря за връщане на мострите, ако такива са налични, съгласно правилата на чл. 76 от ППЗОП.

Чл. 43. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги и строителство се извършва от служители, на които директорът на ДГ №162 е възложил задължения за приемане на резултатите от изпълнението на предмета на договора.

(2) Приемането на изпълнението на договора се извършва и документира, съгласно клаузите на договора.

(4) Когато предметът на изпълнявания договор е доставка, служителите по ал. 1 предават с протокол на домакина на ДГ №162 приетите материални средства. За приетите материални средства се съставят съответните складови разписки/ актове за заприходяване на ДМА.

Чл. 44. (1) В процеса на изпълнение, договорът може да бъде променен при условията и разпоредбите на чл. 116, чл. 168 и чл. 194, ал. 3 от ЗОП.

(2) Необходимостта от изменение по ал. 1 на договора за обществената поръчка се обосновава от служителите по чл. 43, ал. 1 от настоящите Правила или по писмено искане от изпълнителя по договора.

(3) След вземане на решение за промяна, директорът на ДГ №162 разпорежда на служител/и от ДГ 162 изготвянето на допълнително споразумение за изменение на договора.

(4) Преди сключването на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП упълномощен потребител изпраща в АОП: проект на обявление за изменение на договора за обществена поръчка; мотиви за прилагане на избраното основание; доказателства за изпълнение изискванията на ЗОП. Документите се изпращат едновременно по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП. По изключение, когато поради естеството или обема си документите не могат да бъдат изпратени по електронна поща, те се предоставят на електронен носител.

(5) След подписване на допълнителното споразумение от възложителя и изпълнителя, упълномощеният потребител публикува обявление за изменението на

договора за обществена поръчка в регистъра на обществените поръчки, съгласно чл. 36, ал. 1, т. 2 и т. 3 от ЗОП и публикува допълнителното споразумение на профила на купувача по реда определен в чл. 24, ал. 1, т. 7 от ППЗОП.

Чл. 45. (1) Договорът за обществена поръчка може да бъде прекратен на основание на чл. 118 от ЗОП.

(2) При наличие на основанията по чл. 118 от ЗОП и след вземане на решение за прекратяване, директорът на ДГ №162 разпорежда на служител/и от ДГ 162 за предприемане на действия по прекратяване на договора.

Чл. 46. (1) След изпълнението на етап от предмета на поръчката, който съгласно клаузите на договора подлежи на заплащане, служителите по чл. 43, ал. 1 от настоящите Правила предават на счетоводителя съставените документи, съгласно клаузите на договора, удостоверяващи приемането на резултатите от изпълнението на етапа от предмета на поръчката, разходооправдателните документи и всички документи, представени от изпълнителя, съгласно договора, за извършване на плащанията.

(2) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводителя на ДГ № 162, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на документите по ал. 1 и съответните контролни процедури от финансовия контролор.

(3) След изпълнение на договора по смисъла на чл. 72 от ППЗОП или прекратен по реда на чл. 46 от настоящите Правила, и след възстановената гаранция по договора, упълномощеният потребител публикува в РОП обявление за изпълнен договор в срока по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 47. (1) В случай, че след приемане на изпълнението и в рамките на гаранционния срок по договора се проявят скрити недостатъци, определен от директора на ДГ №162 служител предприема необходимите действия по рекламация.

(2) Резултатите от дейността на изпълнителя по отстраняване на недостатъците се приема от упълномощени от възложителя лица.

Чл. 48. Счетоводителят на ДГ № 162, в срок до 25.03. на текущата година, изготвя информацията по чл. 230, ал. 4 от ЗОП и я предоставя на директора на ДГ №162. В срок до 31 март на съответната календарна година информацията се публикува в РОП на АОП.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА**

### **СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. ДОКУМЕНТИ,**

#### **ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл. 49. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ДГ № 162.

(2) Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 50. Директорът на Детска градина № 162 определя лицата от ДГ № 162, които ще отговарят за поддържане на профила на купувача или сключва договор с фирма за възлагане на поддръжката на профила на купувача на детската градина.

Чл. 51. (1) В профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват документите, посочени в чл. 42, ал. 2 от ЗОП, по реда и в сроковете определени в чл. 42 от ЗОП и чл. 24 от ППЗОП.

(2) В профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват съобщенията на възложителя към кандидатите/участниците в различните етапи на възлагането на обществената поръчка.

(3) Публикуването на електронните документи в различните етапи на обществените поръчки се извършва от лицата по чл. 50 от настоящите Правила.

(4) Упълномощеният потребител изпраща по електронен път чрез електронна поща на лицето по чл. 50 от настоящите Правила документите подлежащи на публикуване.

(5) Заличаването на информацията по чл. 42, ал. 5 от ЗОП, както и информацията която е защитена със закон, се извършва от лицето, на което е вменено задължението за публикуване на документите, съгласно настоящите Правила.

Чл. 52. (1) Документите и информацията по чл. 51, ал. 1 и ал. 2 от настоящите Правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка рамково споразумение или квалификационна система се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, предслагяващ електронна преписка със собствен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел в профила на купувача по ал. 1 се създава от лицето по чл. 50 от настоящите Правила преди предприемане на действия по откриване на възлагането на обществената поръчка след получаване на заявка от упълномощения потребител.

(3) Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на сроковете определени в чл. 24, ал. 3 от ППЗОП.

Чл. 53. Обмяната на информация и документи между лицата, ангажирани с поддържането на профила на купувача се осъществява по електронен път чрез електронна поща.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

### **ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 54. Възложителят организира обучения по ЗОП на лицата, ангажирани с планирането, организацията и възлагането на обществените поръчки.

Чл. 55. Обученията по чл. 68 могат да бъдат:

1. Вътрешни обучения между служителите на ДГ №162 - осъществяват се в рамките на ДГ №162 с цел подобряване на организацията на процесите по планиране и възлагане на обществените поръчки;

2. Обучения от външни експерти с цел запознаване на служителите на ДГ №162 с утвърдените практики съгласно нормативната база по процесите на планиране и провеждане на възлагане на обществените поръчки и тяхното приложение за ДГ № 162.

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА**

### **СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 56. (1) За обществените поръчки проведени в ДГ №162 се съставят досиета, съгласно чл. 121 от ЗОИ.

(2) Досиетата по ал. 1 се съхраняват, съгласно сроковете, определени в чл. 122 от ЗОП.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните лица във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

Чл. 57. (1) Досиетата на обществените поръчки съдържат оригиналите на документите по чл. 121 от ЗОП, както и:

1. опис на документите в досието, заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие от регистъра за получените заявления за участие шили оферти;

3. протокол по чл. 48, ал. 6 от ШЗОП;

4. обмена на информация между възложителя и трети лица или органи, във връзка с подготовката и възлагането на обществената поръчка, и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбите, становищата по тях, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител кандидат/участник преди сключване на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в Агенцията по обществените поръчки за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 от ЗОП;

10. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване;
11. в случаите на осъществен предварителен контрол - становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
12. описание на документите, съдържащи се в досието;
13. контролен лист за движението на документите в досието;
14. договора или рамковото споразумение, всички допълнителни споразумения, изменящи или прекратяващи договора или рамковото споразумение, както и копия на документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;
15. всички копия на разходооправдателни документи за плащанията по договора;
16. всички копия на документи, удостоверяващи плащанията по договора;
17. копия на документите за гаранциите по договора;
18. копия на всички финансови документи по усвояване на предоставената гаранция или наложени санкции, съгласно клаузите на договора;
19. копия на документите, удостоверяващи приемането на изпълнението на договора.
20. копия на документи, удостоверяващи върнатите гаранции по договора.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед рег. № 47/2018 г. и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§2. Настоящите вътрешни правила отменят „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Детска градина № 162 рег. № 34/18.10.2017г.

§3. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОГ1 във връзка с чл. 140 от ППЗОП.

§4. Настоящите Правила подлежат на изменение по реда на тяхното приемане. §5. За всички въпроси, които не са уредени в настоящите Правила, се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Директор ДГ162“Вихрогонче“