

Утвърдил:.....



Възстановим подпис

X Лилия Костова

Лилия Костова

Лилия Костова

Подписано от: 766b3f5e-50a1-4057-83dc-ec60a8e2cba7

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В ДГ № 189 „СТО УСМИВКИ“**

СЪДЪРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ I Общи положения.

РАЗДЕЛ II Прогнозиране и планиране на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ III Подготовка на обществена поръчка, изготвяне на документация, приложения, решение, обявление, покана, обява и др. Изпращане за публикуване на документите за обществена поръчка.

РАЗДЕЛ IV Резултати от предварителен контрол.

РАЗДЕЛ V Действия след публикуване на обществената поръчка, до изтичане срока за подаване на оферти/заявления за участие.

РАЗДЕЛ VI Действия и ред за тяхното извършване след изтичане срока за подаване на оферти/заявления за участие. Провеждане на обществени поръчки извън ЦАИС ЕОП.

РАЗДЕЛ VII Сключване на договори.

РАЗДЕЛ VIII Проследяване изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и приемане на резултатите от тях.

РАЗДЕЛ IX Отчитане изпълнението на договор за обществена поръчка. Последващ контрол.

РАЗДЕЛ X Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки. Одитна пътека. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ XI Ред за осъществяване на контрол върху работата на лицата отговорни за подготовката, провеждането и по изпълнението на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ XII Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ XIII Публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни на ДГ № 189 „Сто усмивки“ уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(2) Целта на настоящите правила е да се осигури точното приложение на законодателството в областта на обществените поръчки, като се посочат основните положения при възлагане на обществените поръчки и се създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средства от ДГ, в съответствие с принципите на публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция и равнопоставеност, както и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат:

1. при прогнозиране, планиране, подготовка, обявяване и провеждане на обществени поръчки за извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект при разходване на средствата, както и по време на действие на сключените договори за обществени поръчки;
2. от всички служители на ДГ.

Чл. 3. Правата и задълженията на възложител по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите актове по приложението му, независимо от стойността на обществената поръчка, се изпълняват от Директора на ДГ.

РАЗДЕЛ II

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Чл. 4. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансови ресурси, с които ДГ и/или предвижда да осигури или са осигурени.

(2) По -конкретно, прогнозирането включва установяване/определяне на:

1. Необходимостите за функциониране в съответствие с действащото законодателство, за които е осигурен бюджет на ДГ;
2. Необходимостите за функциониране в съответствие с действащото законодателство, за които не е осигурен бюджет (ако е приложимо) до изготвяне на план графика по чл. 26 ППЗОП;
3. Предвиденото осъществяване на проекти (доставки, услуги, строителство) чрез пълно или частично външно финансиране, извън установения бюджет на ДГ (ако е приложимо);
4. Предвиденото осъществяване на проекти (доставки, услуги, строителство) за които ресурсите са осигурени (ако е приложимо);
5. Датата на изтичане на договори, сключени по реда или по изключенията на ЗОП през следващата календарна година;
6. Конкретни изисквания на Столична община (ако е приложимо).

(3) При планирането възложителят изготвя график за възлагане на поръчките, като взема предвид: определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо; времето за подготовка, включително на документацията, срок за предварителен контрол; времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията включително сроковете за обжалване (когато това е приложимо) и сключване на договора.

Чл. 5. (1) За изпълнение на чл. 4, в срок не по-късно от 30 септември на текущата календарна година директорът на ДГ, или определени от него със заповед служители изготвят план – график за провеждане на обществени поръчки и сключване на договори за тях включващ информацията по чл. 4, ал. 1 и ал. 2.

(2) Проектът на план-графикът по ал. 1 съдържа следните категории възлагания:

1. Всички предвидени за възлагане през следващата календарна година обществени поръчки;
2. Доставки, идентични или сходни на / по между си (включително, ако е приложимо идентични или сходни с такива по т. 5);

3. Услуги, идентични или сходни на / по между си (включително, ако е приложимо идентични или сходни с такива по т. 5);

4. Строителство (ако е приложимо), при съобразяване на чл. 21, ал. 16 ЗОП ;

5. Доставки, услуги, строителство, за възлагане по изключенията на ЗОП.

Чл. 6. (1) За всяка предварително планирана обществена поръчка, проектът на план график по чл. 5, ал. 2 задължително съдържа:

1. предмет на обществената поръчка и кратко описание, включващо обособени позиции, ако такива се предвиждат;

2. прогнозна стойност без ДДС, определена по ред, предвиден в ЗОП и в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);

3. обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);

4. ред за възлагане на обществената поръчка, който, при доставки и услуги, се определя по съвкупността на прогнозните стойности на всяка група доставки, идентични на или сходни по между си, съответно съвкупността прогнозните стойности на всяка група услуги, идентични на или сходни по между си, като се отчитат всички доставки идентични или сходни и всички услуги, идентични или сходни, без значение по какъв ред на ЗОП се възлагат или дали те се възлагат по изключенията от ЗОП. При строителство, редът за възлагане на обществени поръчки се възлага по индивидуалната прогнозна стойност, при съобразяване на чл. 21, ал. 16 ЗОП, и доколкото посочената разпоредба допуска това.

5. ангажирани лица от и за ДГ за подготовка на обществената поръчка;

6. крайна дата за откриване на обществената поръчка;

7. крайна дата за сключване на договор и срок на действие на договора;

8. времето за подготовка и провеждане на обществената поръчка, включително за получаване на заявленията за участие или на офертите; срок за работата на комисията; време за обжалване; срок за предварителен контрол;

9. Критерият за възлагане на всяка обществена поръчка в т.ч. показатели, включени в предлаганите критерии по чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП за оценка на офертите, и тяхната относителна тежест, когато това е необходимо на база на избрания критерий за възлагане.

(2) При изготвянето на проекта на план-график, лицата по чл. 5, ал. 1 следва да съобразят всички законоустановени срокове, специфични изисквания на Столична община (ако има такива). Всички документи по всяка обществена поръчка се изготвят в окончателен вариант в съответствие с чл. 6, ал. 1, т. 6.

Чл. 7. Окончателен план-график се изготвя и утвърждава от Директора не по-късно от 31 Октомври на текущата календарна година, освен когато изготвянето и утвърждаването се налага за по-късна дата, поради изисквания на Столична община.

Чл. 8. (1) Възлагане на обществени поръчки извън утвърдените в графика или промени в него е възможно при преценка на Директора на детската градина, в случай че

необходимостта от провеждане на обществената поръчка не е можело да бъде предвидена в момента на прогнозиране и планиране на обществените поръчки

(2) В случаите на ал. 1, счетоводителят, финансовият контролор и правоспособен юрист правят предложение до Директора на ДГ, като в предложението за възлагане на обществена поръчка се посочва, че същата не е включена в графика за съответната календарна година и посочват/обосновават необходимостта от нейното възлагане, както и реда, изискуем съгласно ЗОП за не включената в план-графика обществена поръчка.

РАЗДЕЛ III

Подготовка на обществена поръчка, изготвяне на документация, приложения, решение, обявление, покана, обява и др. Изпращане за публикуване на документите за обществена поръчка.

Чл. 9. (1) ДГ №189 „Сто усмивки“ провежда обществени поръчки - процедури, способности за възлагане и инструменти за възлагане по реда, изискванията и условията, предвидени за публични възложители, и в съответствие с инструкциите, указанията и изискванията на Столична община (когато е приложимо).

(2) В съответствие с утвърдения план-график, счетоводителят, финансовият контролор и правоспособния юрист изготвят съвместно проекти на документация и други документи (решение, обявление, покана, обява и др., според конкретния случай), като правоспособният юрист отговаря за съгласуваността между отделните документи за обществената поръчка и за съответствието им с нормативните изисквания по ЗОП и актовете по прилагането му, и нормативната уредба на конкретния предмет на обществената поръчка. В състава на екипа за изготвяне на документите за съответната обществена поръчка могат да бъдат привлечени или ангажирани други лица, при необходимост и по преценка на Директора на ДГ.

(3) Когато всички проекти на документи за откриване на обществената поръчка са изготвени, те се предават на електронен носител на Директора на ДГ, с протокол, подписан от лицата по ал. 2. Директорът приема/одобрява документите или указва тяхното изменение и /или допълнение, по негова преценка. Лицата по ал. 2 извършват указаните промени/изменения и представят отново, пълния комплект документи на Директора на ДГ.

(4) Преди изпращане за публикуване на документите за обществената поръчка правоспособен юрист, съвместно с финансовият контролор и счетоводител извършват проверка, в съответствие със ЗОП, за актуалност на прогнозната ѝ стойност, като съвместно, писмено уведомяват Директора на детската градина за липса на необходимост от актуализация или за наличие на такава необходимост съответно, за наличие или липса на необходимост от промяна на реда за възлагане (при съобразяване на относимите части на одобрения план -график), в последния случай със съответната мотивировка.

(5) Лицата, които участват при подготовката на документация за обществена поръчка, са длъжни до откриване на обществената поръчка да пазят в тайна всички данни и обстоятелства, които са им станали известни във връзка с работата им.

Чл. 10. Окончателните документи за обществената поръчка, след изпълнение на задълженията по чл. 9, се изпращат чрез ЦАИС ЕОП за публикуване/за/ предварителен контрол и се публикуват от правоспособния юрист.

РАЗДЕЛ IV

Резултати от предварителен контрол.

Чл. 11. (1) При осъществен предварителен контрол (АОП, ИСУН и др.), в случай на наличие на забележки, препоръки, твърдени несъответствия, се изготвя съвместно мотивирано писмено становище относно тяхната основателност, от счетоводителя, финансовия контролор и правоспособния юрист, което се представя на Директора на детската градина, ведно с предложение дали и кои от тях да бъдат или да не бъдат приети.

(2) След преценката на Директора на детската градина мотивите, изготвени от лицата по ал. 1, за препоръките, забележките, твърдените несъответствия които не се приемат, се изпращат на съответния орган по предварителен контрол от правоспособния юрист.

(3) След преценката на Директора на детската градина, препоръките, забележките, твърдените несъответствия, които той приема за основателни, се отразяват в съответните документи от правоспособния юрист преди изпращането им за публикуване от него.

РАЗДЕЛ V

Действия след публикуване на обществената поръчка, до изтичане срока за подаване на оферти/заявления за участие.

Чл. 12. (1) При своевременно постъпване на искане за разяснение/я, разяснението се изготвя съвместно от счетоводителя, финансовия контролор и правоспособния юрист, като се представя за одобрение и подписване от Директора на детската градина. В тези случаи се прилага и чл. 9, ал. 3. Окончателния вариант на разяснение, подписан от Директора на ДГ се публикува от правоспособния юрист.

(2) При своевременно постъпване на предложения за промени/изменения по документите за обществената поръчка, счетоводителят, финансовият контролор и правоспособният юрист съвместно, мотивирано предлагат на Директора на детската градина извършване на съответните изменения/промени или мотивират пред него липсата на необходимост/основание за тяхното извършване. Промени/изменения по документите за обществената поръчка се отразяват и публикуват, от правоспособния юрист, съгласно указаното му от Директора на детската градина. По реда на настоящата алинея се правят предложения за и се извършва удължаване на сроковете за подаване на оферти/заявления за участие, както преди, така и след изтичане срока за тяхното подаване. По реда на настоящата алинея се правят предложения за и се извършва

прекратяване на обществената поръчка както преди, така и след изтичане срока за подаване на оферти/заявления за участие.

(3) В приложимите случаи на постъпване на жалба срещу решение за откриване, решение за одобряване обявление за изменение/промени, срещу публикувани разяснения, правоспособен юрист своевременно изготвя становище по допустимостта и по основателността на жалбата и всяко от оплакванията и исканията в нея, което се подписва от директора на Детската градина. Счетоводителят и финансовият контролор събират и окомплектоват всички документи, посочени в становището/поискани от правоспособния юрист, и/или изискани от КЗК. Правоспособният юрист следи и е отговорен за депозиране в КЗК на всички документи, изискани от нея и изисканите формати, в които да се представят. Правоспособният юрист следи и е отговорен за депозиране в КЗК на всяка изискана от последната информация. По реда на настоящата алинея се процедира при касационно обжалване, при съобразяване на глава дванадесета АПК, както и при обжалване на определения и разпореждания на КЗК, при спазване на глава тринадесета АПК. Настоящата алинея се прилага и при провеждане на обществени поръчки извън ЦАИС ЕОП.

(4) Всяка информация и всяко действие в ЦАИС ЕОП във връзка с обжалване се публикува/извършва от правоспособния юрист.

РАЗДЕЛ VI

Действия и ред за тяхното извършване след изтичане срока за подаване на оферти/заявления за участие . Провеждане на обществени поръчки извън ЦАИС ЕОП.

Чл. 13 (1) В случаите, когато е взето решение да се пристъпи към декриптиране на оферти, Директорът на детската градина назначава жури/съответно комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП със заповед, в която определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо. По отношение на формиране на комисията (в приложимите случаи- на журито) се прилагат чл. 103 ЗОП, чл. 51, чл. 87-88 (в случаите на определяне на жури), съответно чл. 97 ППЗОП (според конкретния случай).

2. Съответната комисия по т. 1 се състои най-малко от три лица, като, когато нормативната уредба не изисква друго и Директорът на детската градина не е преценил друг подход, комисията се състои от счетоводителя, финансовия контролор и правоспособния юрист.

3. Незабавно след декриптиране на офертите всеки член на комисията е длъжен да се запознае с подалите заявления за участие/оферти участници/кандидати и в същия ден, и преди пристъпване на разглеждане на подадените документи, всеки член на комисията е длъжен да подпише декларация за липса на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, чл. 51, ал. 8, 9 и 13 и чл. 52, ал.2 от ППЗОП (освен, когато за член/членове на комисията/журито е налице основание по чл. 51, ал. 9 или 10 ППЗОП).

(2) Комисията извършва своята работа при стриктно спазване на нормативната уредба на обществените поръчки и при стриктно придържане към предварително обявените условия на обществената поръчка.

(3) Комисията извършва своята работа, като не допуска узнаване на информация във връзка с разглеждането на подадени от участниците документи, резултати от предварителния подбор, резултати от разглеждане на офертите, оценяване и класиране както и каквато и да било информация, узната при или по повод извършваната работа.

(4) В случай по чл. 51, ал. 9 и/или ал. 10 ППЗОП, Директорът на детската градина определя друго лице/а в състава на комисията/журито, в съответствие със ЗОП и ППЗОП, със заповед, в която отразява съответните промени и причините за тях.

Чл. 14 (1) Комисията предава на Директора на детската градина доклад/съответно протокол (в приложимите случаи) за резултата от своята работа. За доклада от работата на комисията се прилага чл. 106 ЗОП. За протокола от работата на комисията се прилага чл. 181 ЗОП.

(2) При провеждане на способи за възлагане събиране на оферти с обява, покана до определени лица, комисията предава протокол за резултатите от своята работа, като по отношение на този протокол се прилага чл. 106 ЗОП. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

(3) При процедурите по ЗОП, Решенията по чл. 108 ЗОП, след изпълнение на ал. 1, съответно, когато е приложимо, по чл. 110, ал. 5 и по чл. 112, ал. 3 ЗОП се изготвят от правоспособния юрист и се подписват от Директора на детската градина, след което, се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача и в същия ден се изпращат на кандидатите/участниците от правоспособният юрист.

Чл. 15 В случай че обществена поръчка се провежда извън ЦАИС ЕОП, Директорът на детската градина определя служител за приемане на офертите или заявленията за участие. Определеният служител отбелязва върху плика входящия номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер. Служителят се определя със заповед на възложителя. Служителят вписва заявленията/офертите за участие във Входящ регистър, който съдържа:

1. вид на документа;
2. предмет на обществената поръчка;
3. наименование на кандидата/участника;
4. входящ номер, дата и час на постъпване;
5. обстоятелствата, при които служителът не е приел и е върнал незабавно на кандидатите/участниците оферти/заявления, когато това е приложимо.

Чл. 16 За всичко останало относно реда на и при провеждане на обществена поръчка се прилагат относимите части на настоящите вътрешни правила, ЗОП и ППЗОП.

Чл. 17 При подаване на жалба срещу решенията по чл. 14, ал. 3, при провеждане на обществени поръчки, чрез или извън ЦАИС ЕОП, се прилага чл. 12, ал. 3 от настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ VII

Сключване на договори.

Чл. 18 Договор за обществена поръчка се сключва, след влизане в сила на всички решения по процедурата, а при способите за възлагане – след публикуване на протокола по чл. 14, ал. 2 в РОП и профила на купувача.

Чл. 19 За сключване на договор за обществена поръчка :

(1) Договорът се изготвя, като се използва проектът на договор, публикуван като част от документацията за участие (в приложимите случаи), като в проектът на договор се нанасят данните за изпълнителя и относимите предложения от неговата оферта (срокове за изпълнение, гаранционен срок, др.) и/или постигнати вследствие на преговори. Тези действия се извършват от правоспособния юрист, който подписва договора на всяка страница, с което удостоверява липсата на разлики между него и проекта от документацията за участие. Договорът се изпраща в два еднообразни екземпляра за подпис първо от изпълнителя, с указание за представяне на дължимите от него документи за сключване на договор.

(2) Правоспособният юрист събира и окомплектова всички документи, необходими за сключване на договор (при приложение на чл. 67, ал. 8 и 9 ЗОП) съгласно чл. 112, ал. 1 ЗОП. След изпълнение на тези действия, правоспособния юрист подписва повторно договора за обществена поръчка, след връщането му подписан от изпълнителя, с което удостоверява наличието на всички необходими документи за сключване на договора, тяхната валидност и актуалност.

(3) Във връзка с ал. 2, удостоверения за липса на задължения по чл. 54, ал. 1, т. 3 и удостоверенията по т. 6 ЗОП, следва да бъдат издадени в месеца на сключване на договора и преди датата на сключване.

(4) Договорът за обществена поръчка, подписан в два оригинални екземпляра от изпълнителя и подписан за съответствие с чл. 112, ал. 1 ЗОП се предава от правоспособния юрист на Директора на детската градина, за подписване от негова страна. След подписване на двата оригинални екземпляра на договора за обществена поръчка, те се предават от Директора на детската градина, заедно с документите по чл. 112, ал. 1 ЗОП на финансовия контролор който извежда договора с номер и дата на сключване, като след това изпраща единия от екземплярите на изпълнителя. Финансовият контролор съхранява документите по чл. 112, ал. 1 ЗОП, както и останалите документи по обществената поръчка.

поръчка, те се предават от Директора на детската градина, заедно с документите по чл. 112, ал. 1 ЗОП на финансовия контролър който извежда договора с номер и дата на сключване, като след това изпраща единия от екземплярите на изпълнителя. Финансовият контролър съхранява документите по чл. 112, ал. 1 ЗОП, както и останалите документи по обществената поръчка.

(5) В случаите на сключване на рамково споразумение се прилагат ал. 1-4, както и чл. 112а ЗОП.

(6) Всички документи за сключване на договор и/или на рамково споразумение се сканират от правоспособния юрист и се съхраняват сканирани на електронен/оптичен носител от Директора на детската градина.

РАЗДЕЛ VIII

Проследяване изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и приемане на резултатите от тях.

Чл. 20. (1) Изпълнението на всеки договор за обществена поръчка се проследява от финансовия контролър и счетоводителя, които при поискване представят справки относно изпълнението на договора на Директора на детската градина. За конкретен/и договор/и за обществена поръчка, Директорът на детската градина може да определи по-дълги срокове, които да се обхващат от представяните му справки. Копия от справките се прилагат към одитната пътека.

(2) Финансовият контролър и счетоводителят следят за спазване на сроковете и изпълнение на задълженията по договора за обществена поръчка. Директорът на детската градина може да определи задълженията по настоящата алинея да се изпълняват от един от двамата служители. В случаи на наличие на възможност/опасност от неспазване на срок, Финансовият контролър и счетоводителят уведомяват писмено Директора на детската градина. Директорът дава указания дали и какви действия следва да се извършат, въз основа на писмено становище от правоспособен юрист.

(3) При направено искане от страна на Изпълнителя за, или възникнала необходимост от изменение на договора за обществена поръчка Финансовият контролър и счетоводителят съвместно с правоспособния юрист изготвят становище относно допустимостта и възможността да бъде извършено изменение, което представят на Директора на детската градина. Директорът на детската градина разрешава или отказва извършване на изменението. Допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка се изготвя от правоспособния юрист, като се изпраща за подписване първо на изпълнителя.

(4) За всеки договор за обществена поръчка, Директорът на ДГ определя служител, който ще приема изпълнението по договора, съответно ще представлява Възложителя по договора. Определеният служител приема всеки резултат по договора с приемо-предавателен протокол по чл. 71 ППЗОП. С приемо-предавателния протокол определеният служител удостоверява, че предаваният резултат съответства на всички условия по обществената поръчка (когато резултатът съответства) или предаваният

резултат се приема със забележки (съгласно уговореното в договора за обществена поръчка).

(5) Определеният служител по ал. 4 съставя констативен протокол в случаите на неизпълнение когато резултатът не се приема, като в констативния протокол описва всички факти и обстоятелства относно неизпълнението, които е установил.

(6) Определеният служител по ал. 4 уведомява незабавно, в същия ден Директора и правоспособният юрист, при констатирано неизпълнение, като в случаите на ал. 5, към уведомлението прилага и копие от констативния протокол.

(7) В случай/и по ал. 6, Правоспособният юрист представя писмено становище по констатациите на определения служител по ал. 4, ведно с предложение за последващи действия (когато е приложимо).

(8) По реда на ал. 5-7 се постъпва и при констатирано неизпълнение.

(9) В случай/и по ал. 8, се прилага ал. 9.

(10) В случаите по ал. 6, при приложение на ал. 7, Директорът на ДГ дава указания какви мерки да се предприемат (в приложимите случаи), като определя и лицето/лицата, които да ги извършат.

(11) Счетоводителят следи за наличие на необходимите документи (фактура, данъчна фактура, приемо-предавателни протоколи и други, съгласно условията на конкретната обществена поръчка) за извършване на плащане по договора за обществена поръчка, както и за спазване на срока за плащане. Счетоводителят и фин. контролър дават писмено становище/контролен лист/ до Директора на детската градина относно допустимостта на плащането. Плащания по договори за обществени поръчки не се извършват без съгласието на Директора на ДГ.

(12) Приемо-предавателните протоколи, констативните протоколи и приложенията към (ако има такива) тях по изпълнението, се прилагат към одитната пътека.

РАЗДЕЛ IX

Отчитане изпълнението на договор за обществена поръчка.

Последващ контрол.

(2) За изпълнение на ал. 1, Счетоводителят и финансовия контролор изпращат систематизирана информация и документи (ако е приложимо) относно изпълнението и разплащането по договора, съответно, постигнатите резултати.

(3) Директорът на ДГ може да определи допълнителна информация, която да му бъде представена от лицата по ал. 2.

(4) Всички документи и информация във връзка с отчитане на изпълнението се прилагат към одитната пътека.

Чл. 22 При последващ контрол от АДФИ, Сметна палата на Република България, Столична община, ОСЕС и други органи, се прилага чл. 11.

РАЗДЕЛ X

Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки. Одитна пътека. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 23 (1) Документите за обществената поръчка (документация, решение/я, обявление/я, обява, разяснения и др. според конкретния случай) се съхраняват и на хартиен носител от финансовия контролор, който съхранява и информация за датите на изпращане и за датите на публикуване на всеки един от документите, исканията за разяснения, предложенията за промени и др. постъпили жалби, становища, решения на КЗК и ВАС, решение за прекратяване и др., според конкретния случай.

(2) Заедно с документите по ал. 1, финансовият контролор съхранява и всеки документ/информация (включително за датите на изпращане за и на публикуване), свързан с организацията и подготовката на документите за обществената поръчка, както и всеки друг документ/информация (на хартиен носител), свързан с подготовката и откриването на обществената поръчка и всеки документ информация, създаден, постъпил, изпратен или публикуван във връзка с обществената поръчка, до декриптиране на постъпилите оферти или до нейното прекратяване (на хартиен носител), включително документи от предварителен контрол, мотиви и отговори по него и др., според конкретния случай.

(3) За всеки документ/информация по ал. 1 и ал. 2 се осигурява информация и доказателство за датата на постъпване/изпращане за и на публикуване, за изпращане до определено лице и др., според конкретния случай.

(4) Документите и информацията по ал. 1, ал. 2 и ал. 3 на хартиен носител формират том I на одитната пътека. Финансовият контролор осигурява сканирани копия на всеки и всички документи и информация от том I на одитната пътека, и ги съхранява и на електронен/оптичен носител.

Чл. 24 (1) От датата на декриптиране на оферти, до датата на сключване на договор за обществена поръчка или до датата на нейното прекратяване, председателят на назначената комисия (или жури) събира и окомплектова на хартиен носител подадените оферти и документите към тях (ЕЕДОП и др. според конкретния случай), протоколите и

съответно доклада (когато е приложимо) от работата на комисията, решение по предварителния подбор (когато е приложимо), документите изискани от нея, разяснения, обосновки, допълнителни доказателства, получените разяснения, доказателства, обосновки и документи към тях (когато е приложимо), оценителни таблици и др. според конкретния случай, решение (утвърден протокол) за определяне на изпълнител, или за прекратяване на обществената поръчка постъпили жалби, становища, решения на КЗК и ВАС, както и всеки друг документ и информация, свързани с провеждането на обществената поръчка, според конкретните обстоятелства.

(2) За всеки документ/информация по ал.1 и ал. 2 се осигурява информация и доказателство за датата на постъпване/изпращане за и на публикуване, за изпращане до определено лице и др., според конкретния случай.

(3) Председателят на комисията предава след приключване на обществената поръчка документите по ал. 1 и ал. 2 на хартиен носител на финансовия контролор.

(4) В съответствие с чл.19, ал. 4, Директорът предава договора (съответно рамковото споразумение) ведно с документите по чл. 112, ал. 1, чл. 112а, ал. 1 от ЗОП на финансовия контролор, който извежда договора с номер и дата.

(5) Документите по ал. 1-4 формират том II от одитната пътека и се съхраняват от финансовия контролор. Финансовият контролор осигурява сканирани копия на всеки и всички документи и информация от том II на одитната пътека и ги съхранява и на електронен/оптичен носител.

Чл. 25 (1) От датата на сключване на договора, финансовият контролор събира и окомплектова всеки документ/информация, свързан с изпълнение на договора за обществена поръчка, допълнителни споразумения, плащания по договора прекратяване на договора обявления за изменение, обявление за приключен договор, отчитане на изпълнението и др., според конкретния случай.

(2) За всеки документ/информация се съхранява от финансовия контролор на хартиен носител информация и доказателство за датата на постъпване/изпращане за и на публикуване, за изпращане до определено лице и др., според конкретния случай.

(3) Документите и информацията по ал. 1 и ал. 2 на хартиен носител формират том III на одитната пътека. Финансовият контролор осигурява сканирани копия на всеки и всички документи и информация от том III на одитната пътека и ги съхранява и на електронен/оптичен носител.

Чл. 26 (1) За всяка обществена поръчка се създава одитна пътека от финансовия контролор. Одитната пътека съдържа задължително информацията и документите по :

а) чл. 121, ал. 2 ЗОП;

б) чл. 98, ал. 1 ЗОП;

в) посочени в настоящите вътрешни правила.

(2) Финансовият контролор документира движението на документите, съдържащи се в него, като създадената от него информация е част от одитната пътека.

(3) Финансовият контролор създава, поддържа, окомплектова, проверява за пълнота и съхранява одитната пътека, която се поддържа в хронологична проследимост.

(4) Документите и информацията от одитната пътека се разпределят по относимите за тях томовете I, II или III, информацията и документите за движение на документите от одитната пътека се оформят като приложение към нея. Като приложение към нея се оформя и опис на документите и информацията.

(5) Цялата информация и всички документи от и в одитната пътека се организира в хронологична проследимост.

(6) Финансовия контролор създава и електронен вариант (санирани копия) на одитната пътека, също в хронологична проследимост, който се съхранява от него на електронен/оптичен носител.

(7) Одитната пътека и нейният електронен вариант се съхраняват в сроковете по чл. 122 ЗОП.

Чл. 26 След изтичане на съответния срок по чл. 122 ЗОП, финансовият контролор архивира обществената поръчка. Одитната пътека се опакова, в една опаковка, върху която се отбелязва „Архивирано“, точният предмет на обществената поръчка, уникалният ѝ номер в РОП. Архивираната одитна пътека се съхранява отделно от неархивираните обществени поръчки на обозначено за архив място. Електронният/оптичният носител по чл. 25, ал. 7 се предава на Директора на детската градина с приемо-предавателен протокол, в който се отбелязва че обществената поръчка е архивирана и датата на архивиране, както и мястото на съхранение на опаковката с архивираната одитна пътека.

РАЗДЕЛ XI

Ред за осъществяване на контрол върху работата на лицата отговорни за подготовката, провеждането и по изпълнението на обществените поръчки.

Чл. 27 Директорът на детската градина осъществява контрол върху работата на лицата отговорни за подготовката, провеждането и по изпълнението на обществените поръчки – лично или чрез външни експерти.

Чл. 28 При констатирани нарушения, в съответствие с нормативната уредба и обстоятелствата за конкретния случай, Директорът на детската градина предприема мерки за предотвратяване на бъдещи нарушения, чрез повишаване квалификация на лицата по чл. 27, реализиране на дисциплинарна или друга отговорност и др, според конкретния случай.

РАЗДЕЛ XII

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 29 (1) На ново постъпили/ служители, ново ангажирани външни лица се провежда въвеждащо обучение от следните части:

1. От правоспособния юрист- за изискванията на ЗОП и ППЗОП във връзка с дейността на детската градина, провеждането на обществените поръчки и изискванията за сключване на договорите, и за запознаване с изискванията за изпълнение на настоящите вътрешни правила.

2. От Счетоводителя или финансовия контролор, съгласно определеното от Директора, за запознаване с изискванията и правилата по изпълнението и приемане на резултатите по договор за обществена поръчка.

(2) За проведеното обучение по ал. 1 се съставя протокол, който се подписва от Директора на детската градина и лицето по ал. 1, като протоколът се съхранява от Директора на детската градина.

(3) Обучението по ал. 1 се провежда в срок до 3 месеца от постъпване на новия служител/от ангажиране на новия външен експерт.

Чл. 30 (1) На всички лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки се провежда поддържащо обучение най-малко веднъж през съответната календарна година.

(2) За изпълнение на ал. 1, Директорът на детската градина осигурява експерт/и в обществените поръчки за провеждане на поддържащо обучение.

(3) Директорът на детската градина може да осигури обучението по ал. 2 и чрез осигурявано или провеждано обучение от Столична община.

(4) За проведеното обучение по чл. 30 се осигуряват доказателства, които се съхраняват от Директора на детската градина, в случай/и на невъзможност за провеждане на обучението на конкретно лице/а-документи за причините да не бъде проведено (ползване на отпуск или друго)

РАЗДЕЛ XIII

Публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

Чл. 31 Правоспособният юрист извършва всички действия по изпращане и публикуване в ЦАИС ЕОП, РОП и профила на купувача на информация и документи, в нормативно установените срокове, включително обявления за изменения и за приключване договор за обществена поръчка, освен, ако Директорът на детската градина разпoredи друго за една или повече обществени поръчки.

Чл. 32 Правоспособният юрист извършва всички действия по изпращане на информация и документи и комуникация с кандидати и участници чрез ЦАИС ЕОП освен, ако Директорът на детската градина разпoredи друго за една или повече обществени поръчки.

Чл. 33 Правоспособният юрист извършва и всички други действия чрез ЦАИС ЕОП, включително изпращане на информация до АОП, публикуване на информация във връзка с производство по обжалване, спиране на процедури промяна на дата и час за декриптиране, промяна на графика на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП и др., освен, ако Директорът на детската градина разпорежи друго за една или повече обществени поръчки.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези правила:

1. „Директор на детската градина“ е директорът на ДГ;
2. Навсякъде в тези правила, където е посочен член/алинея, без посочване на нормативен или друг акт, се има предвид член/алинея от настоящите правила.

§ 2. При виновно неизпълнение на задълженията, посочени в настоящите вътрешни правила, отговорните длъжностни лица и служители носят дисциплинарна отговорност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от ППЗОП.

§ 4. При договори за регулярни, ежегодни нужди на детската градина, в план графика се съобразява дата за сключване на договор, съответно времето за подготовката и за провеждане на обществената поръчка така, че, да не се допуска изтичане срок на такъв договор, преди сключването на новия договор със същия предмет.

§ 5. За неуредени с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по неговото прилагане.

§ 6. Контролът по прилагането на настоящите правила се осъществява от Директора на детската градина.

§ 7. Правоспособният юрист отговаря за наличие на минимално изискуемо съдържание на документ, установено със ЗОП/ППЗОП, независимо от това, дали документът подлежи на публикуване.

§ 8. Правоспособният юрист отговаря за изпълнение на указанията на КЗК и ВАС за предоставяне на документи и информация, във връзка с производство по обжалване.

§ 9. Навсякъде в настоящите правила, където е определено съвместно изпълнение на конкретно задължение, при отсъствие на едно или повече от посочените лица и невъзможност за изпълнение от тях на съответното задължение, последното може да бъде изпълнено от лицето/лицата, които са налични за изпълнение на съответното задължение.

§ 10. Параграф 9 не се прилага за чл. 13, ал. 4 от настоящите правила.

§ 11. Счетоводителят и финансовият контролор подпомагат правоспособният юрист като следят за спазване на установените срокове за изпращане и за публикуване на информация /документи в ЦАИС ЕОП, РОП, профила купувача/партидата на обществената поръчка, като в случаи на опасност за неспазване на срок, уведомяват незабавно за това Директора на детската градина и правоспособният юрист, за предотвратяване допускането на нарушения.

§ 12. Настоящите правила могат да бъдат изменяни, допълвани или отменяни изцяло или в отделна/и тяхна/техни част/и само с изрична заповед на Директора на ДГ.