



ДЕТСКА ГРАДИНА "ВЯРА" ПЛОВДИВ РАЙОН "ЮЖЕН"
ул. "Димитър Талев" № 59 ☎ 032 69 27 37
e-mail: vyara@dg.plovdiv.bg

Утвърждавам/п/.....

Деляна Иванова,

Директор на ДГ „Вяра“

Заповед № РД-09-54/09.10.2026г

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ДГ „ВЯРА“**

2026 г.

**Част първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава I
ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ**

Чл. 1 (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП) (Правилата) в ДГ „Вяра“-гр. Пловдив, са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), и определят реда за:

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/външни експерти или юристи, 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 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) ВПУЦОП имат за цел да създадат вътрешната организация и да определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки, с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в ДГ „Вяра“, в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

(3) ВПУЦОП се прилагат при обществени поръчки с обект:

1. строителството, включително:
 - а) изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение № 1 от ЗОП;
 - б) изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж;
2. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата

на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други;

3. предоставянето на услуги.

(4) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните процедури в чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП.

(5) В случаите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 – 13.

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

(7) В случаите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат директно.

(8) Правилата не се прилагат за обществени поръчки, които съгласно чл. 13 и 14 от ЗОП са извън приложното поле на закона.

(9) Директорът на ДГ „....” има право да възлага отделни дейности от управлението на обществените поръчки на външни експерти.

(10) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/.

(11) Възлагането на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагането на закона за обществените поръчки (ППЗОП), както и всички други национални и общностни норми, които имат пряко действие по отношение на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

Глава II

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 2 (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са: директор, завеждащ административна служба (ЗАС), административен секретар, домакин, отговорен счетоводител, както и външни експерти, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ДГ „Вяра”, по смисъла на ЗОП, е директорът.

(3) В отсъствие на директора, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(4) Директорът може да делегира правомощията си на възложител на длъжностно лице, което:

1. има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя;

2. осъществява административното ръководство в организацията на възложителя;

Тази възможност не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(5) Упълномощеното по реда на предходната алинея длъжностно лице не може да преупълномощава трети лица с права, свързани с организирането и възлагането на обществени поръчки. При отсъствие на лицето или невъзможност същото да упражнява правата и задълженията на възложител, същите се упражняват лично от директора или изрично упълномощено от него лице.

(6) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези Правила са ЗАС, или други лица, на които са възложени функции и задачи, свързани с предмета на съответната обществена поръчка или с определени материално-отговорни функции.

Част втора.

ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Глава I

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на предмета, броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Чл. 4. При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимите доставки и услуги.

Чл. 5. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от доставки на стоки, изпълнение на услуги и извършване на строителство, при необходимост, и тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на доклад за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 6. (1) В периода от 1 ноември до 20 ноември на текущата година, ЗАС изготвя информация за прогнозните потребности от доставка на стоки, предоставяне на услуги и извършване на строителство, които да бъдат възложени през следващата календарна година. При изготвянето на информацията се отчитат изтичащите през съответната година вече възложени договори за периодични доставки или услуги. Информация се изготвя и при липса на намерение за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) При обществени поръчки за периодични доставки или услуги, определянето на потребностите се извършва на база отчетни данни от предходен период, коригирани с евентуалните промени във вида, количеството и стойността.

(3) Информацията по ал. 1 задължително съдържа:

1. обект и предмет на обществената поръчка;
2. обща прогнозна стойност в евро, определена в съответствие с правилата на ЗОП;
3. посочване на датите, към които следва да има сключени договори за необходимите доставки, услуги и строителство.

(4) При изготвянето на информацията по ал. 1 се обобщават всички идентични или сходни потребности от доставки на стоки и/или извършване на услуги, с оглед правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(5) Въз основа на информацията по ал. 1, ако се установи необходимост от провеждане на обществени поръчки - процедури по смисъла на чл. 18, ал. 1 от ЗОП или възлагания по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, ЗАС изготвя „Годишен прогнозен план на обществените поръчки”, в който се посочват:

1. обект и предмет на поръчката;
2. прогнозна стойност;
3. вид на възлагането (необходимата процедура), съобразно разпоредбите на ЗОП;
4. прогнозна дата на откриване на обществената поръчка;
5. датата, на която следва да има сключен договор за обществената поръчка, при регулярни поръчки за доставки или услуги.

(6) В прогнозния план не се включват доставките, услугите и строителството, които се възлагат директно по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(7) Изготвения „Годишен прогнозен план на обществените поръчки“ се утвърждава от Директора на ДГ „Вяра“.

Чл. 7. (1) След утвърждаването на прогнозния план по чл. 6, ал. 5, в срок до 30 ноември Директорът изготвя и публикува в профила на купувача, поддържан на платформата по чл. 39а от ЗОП (ЦАИС ЕОП), **„Индикативен план-график за обществените поръчки или рамковите споразумения“**, които възнамерява да възложи през следващата календарна година по реда на ЗОП. При изготвянето на индикативния план-график се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При изготвянето на индикативния план-график трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 8. (1) Индикативният план-график по чл. 7, ал. 1 се изготвя по образец, одобрен от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки. В него се посочват обществените поръчки, които ще се провеждат през съответната година, включително и поръчките, които следва да се възлагат по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, но не се включват доставките, услугите и строителството, които се възлагат директно по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) При определянето на планираните дати за откриване/публикуване и сключване на договор, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет, когато има такъв. С оглед обезпечаване непрекъсваемостта на периодично повтарящи се доставки и/или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, откриването на нова процедура по чл. 18 от ЗОП следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца, а при обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП – не по-късно от 2 месеца, преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(3) Директорът публикува текущо информация за всяка настъпила промяна в индикативния план-график по чл. 7, ал. 1.

(4) В срок до 7 дни след приемане на годишния общински бюджет, отговорният счетоводител информира директора за вида и размера на одобрените и заложили в бюджета средства, при което, ако е необходимо, Индикативният план-график се актуализира.

Чл. 9. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън Индикативния план-график, при която основанията за провеждане не са могли да бъдат предвидени, или в случаите на промяна на потребностите в рамките на бюджетната година, или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, директорът може да разреши откриването и провеждането на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика. В този случай Графика се актуализира.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея, ЗАС представя на възложителя доклад за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) Директорът одобрява или отхвърля предложението за провеждане на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция.

Глава II

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОР, ЗАС ВЪНШЕН ЕКСПЕРТ

Чл. 10. (1) Директорът на детската градина:

1. Утвърждава „Годишен прогнозен план на обществените поръчки” по чл. 6, ал. 5 и изготвя и публикува „Индикативен план-график за обществените поръчки или рамковите споразумения”, по чл. 7, ал. 1, за всяка бюджетна година като част от процеса на бюджетно планиране;
2. Одобрява откриването на обществените поръчки;
3. Отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществени поръчки;
4. Издава всички решения по чл. 22 от ЗОП в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и покани и обяви за събиране на оферти;
5. Утвърждава документациите за възлагане на обществени поръчки;
6. Издава заповедите за назначаване на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти по процедурите по ЗОП, включително при събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
7. Утвърждава докладите, а в приложимите случаи - протоколите на комисиите, назначени да разгледат и оценят подадените оферти за участие в обществените поръчки, обявени от ДГ „Вяра”;
8. В качеството си на възложител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;
9. Осъществява контрол по изпълнението на договорите;
10. Създава необходимата организация, координира действията на всички задължени лица, определени с настоящите Правила.

(2) На всеки етап от възлагането и контрола по изпълнението на обществените поръчки, директорът на детската градина може да използва услугите на външни експерти, с които сключва писмен договор.

(3) ЗАС на детската градина:

1. организира целия процес по прогнозирането и планирането на обществените поръчки, в т.ч. изготвя „Годишен прогнозен план на обществените поръчки” по чл. 6, ал. 5, които се предвижда да бъдат възложени през следващата бюджетна година;
2. подготвя и изпраща след подпис на възложителя необходимата информация до Агенция по обществените поръчки (АОП), до Европейската комисиия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисия за защита на конкуренцията (КЗК);
3. води и поддържа вътрешен Регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;
4. изготвя и съхранява досиетата на проведените обществени поръчки в законоустановения срок;

5. организира изготвянето от счетоводителя и изпраща в законоустановения срок обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП;

6. осъществява текущ контрол по изпълнението на договорите.

Чл. 11 (1) Заявител на обществени поръчки в ДГ „Вяра” е ЗАС. Заявителят изготвя заданието за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на мотивите за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП, и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в изборния критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) допълнителни изисквания към участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно и /или извънгаранционно обслужване, ако има такива, условия и начин на плащане.

(3) При обществени поръчки, за които заявителят не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира директора с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация.

(4) Заданието по чл. 11, ал. 2 се утвърждава от директора. В случай, че директорът счеде, че са нарушени императивните изисквания на ЗОП, връща заданието с изрична резолюция как да бъдат отстранени нарушенията.

Чл. 12. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад директора.

(3) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на директора, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 13. (1) След утвърждаване на заданието по чл. 11, ал. 2 и съпътстващите го документи, те се насочват към ЗАС/външен експерт за предприемане на последващи действия по изготвяне на комплектоване на документите за обществената поръчка.

(2) След утвърждаване на заданието по чл. 11, ал. 2, ЗАС инициира Доклад в Системата за финансово одобрение и контрол, за одобрение провеждането на обществената поръчка и нейната прогнозна стойност.

Чл.14. (1) Документацията за обществена поръчка съдържа:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;

4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор;
6. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
7. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. покана за участие, която съдържа:

- а) предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

- б) техническите спецификации и изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

- в) критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

- г) място и дата за провеждане на преговорите;

- д) други изисквания по преценка на възложителя.

(3) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(4) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия. В случай, че директорът или лицето, на което са делегирани правомощия, счете, че са нарушени императивните изисквания на ЗОП, връща проекта на документация с изрична резолюция как да бъдат отстранени нарушенията.

(5) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя.

Чл. 15. (1) След одобряване от директора на документацията за обществената поръчка, когато е приложимо, домакин/ЗАС/външен експерт извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП):

1. При контрол чрез случаен избор по чл. 232 от ЗОП:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, осигурява въвеждане на данни за поръчката в системата за случаен избор (ССИ), чрез регистрационна форма, която е достъпна чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП). Данните се подписват с квалифициран електронен подпис (КЕП).

1.2. Ако след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данни в ССИ процедурата не е избрана за контрол, вписва в решението за откриване идентификационният номер, присъден от ССИ при регистрацията на процедурата, и уведомява възложителя, че може да оповести нейното откриване;

1.3. В случай че процедурата бъде избрана, в 3-дневен срок от определянето на процедурата за контрол, изпраща в АОП чрез ЦАИС ЕОП пакетът документи по чл. 232, ал. 3, т. 1 ЗОП през работното пространство на поръчката – секция „Контрол“ с придружително писмо по образец, подписано с КЕП;

1.4. След получаване становището на АОП за осъществения предварителен контрол, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата, на обявлението за обществена поръчка и на другите документи, като отразява в тях препоръките за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП, изразени в становището на АОП, ако има такива;

1.5. В случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, изготвя писмени мотиви за отхвърлянето им. Мотивите се изпращат до АОП чрез ЦАИС АОП, секция „Контрол“, с придружително писмо по образец, подписано КЕП, в което се отбелязват номерът на предварителното становище и уникалният номер на поръчката в Регистъра на обществените поръчки.

2. При контрол върху процедури на договаряне – организира изпращането в АОП на всички документи, свързани с контрола по чл. 233 от ЗОП. Документите се предоставят чрез ЦАИС ЕОП в деня на публикуване в РОП на решението за откриване на обществена поръчка, при условията и редът за изпращане, определени с правилата, утвърдени от изпълнителния директор на АОП;

3. При контрол по чл. 235 ЗОП при изменение на договор за обществена поръчка на основание по чл. 116, ал. 1, т. 2 ЗОП – организира изпращането в АОП на всички документи, свързани с контрола по чл. 235 от ЗОП:

- мотивите за прилагане на чл. 116, ал. 1, т. 2 ЗОП;
- доказателствата, представени от възложителя, в тяхна подкрепа.

Документите се изпращат при условията и редът за изпращане, определени с правилата, утвърдени от изпълнителния директор на АОП.

4. Когато е приложимо, домакин/ЗАС/външен експерт организира публикуването на становището на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП, на профила на купувача, в обособената електронна преписка на поръчката, в 5-дневен срок от получаването на съответното становище.

(2) След подписване от страна на възложителя на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, ЗАС външен експерт отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до АОП и ОВ на ЕС, когато е приложимо;
2. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето/а, посочено/и в решението за откриване на процедурата;
3. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в Профила на купувача на ДГ „Вяра“.

Раздел II

ОТКРИВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 16. (1) Възложителят открива процедура за възлагане на обществена поръчка с решение откриване на процедура (решение по чл. 22, ал. 1, т. 1 от ЗОП), което се създава чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП като електронен документ при спазване на изискванията на ЗОП. Решението се изготвя от директор/ЗАС/външен експерт и се подписва от възложителя с КЕП.

(2) За номер на решението откриване на процедура се счита номерът, генериран от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя.

(3) С решението по чл. 22, ал. 1, т. 1 от ЗОП възложителят одобрява обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, а при процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 - поканата за участие, както и документацията към обявлението или към поканата, когато е приложимо.

Чл. 16а (1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец на АОП и

съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП. Обявата се изготвя от директор/ЗАС /външен експерт и се подписва от възложителя с КЕП.

(2) Заедно с публикуване на обявата по ал 1 възложителят /ЗАС/външен експерт осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(3) Възложителят може да не публикува обява по ал. 1, а да публикува покана в РОП и да я изпрати до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията по чл. 191, ал. 1 от ЗОП. Поканата се изготвя от директор/ЗАС /външен експерт и се подписва от възложителя с КЕП.

(4) При възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 и 2 ЗОП документацията съдържа екологични изисквания към продуктите, които се доставят или се използват за предоставяните услуги.

(5) Изискванията по ал. 4 се прилагат:

1. чрез посочване в техническите спецификации на обществената поръчка, или
2. като показатели при критерий за възлагане по чл. 70, ал. 2, т. 2 или 3.

(6) Продуктите, минималните задължителни екологични изисквания и начинът за тяхното доказване са съгласно Наредба № Н-1 от 23.07.2024 г. за екологичните изисквания към определени продукти, предмет на обществени поръчки.

Чл. 17. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, и в документацията за обществената поръчка.

(2) Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в документите по ал. 1 в сроковете по чл. 100, ал. 2 и чл. 179, ал. 1 от ЗОП.

(3) Когато са постъпили предложения за промени в документите по ал. 1, домакин/ЗАС/външен експерт извършва преценка относно наличието на основание за изменения.

(4) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, /ЗАС/външен експерт, съгласувано с възложителя изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се одобряват и подписват с КЕП от Възложителя и се изпращат за публикуване чрез ЦАИС ЕОП в законоустановените срокове.

(5) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

(6) Възложителят може да направи промените по ал. 1 еднократно в сроковете по чл. 100, ал. 3 и чл. 179, ал. 1 от ЗОП.

Чл.18. (1) В случаите, когато в законоустановения срок съобразно реда за възлагане на обществената поръчка постъпи писмено искане за разяснение по условия, които се съдържат в решението, обявлението, документацията за обществената поръчка и/или обявата, домакин/ЗАС/външен експерт подготвя проект на писмен отговор на постъпилото искане.

(2) Възложителят предоставя разяснението в законоустановения срок съобразно реда за възлагане на обществената поръчка, чрез Регистъра на обществените поръчки.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след изтичането на законоустановения срок, определен в ЗОП.

Раздел III

ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА (ЦАИС ЕОП)

Чл. 19. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават и приемат чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП - ЦАИС ЕОП (Платформата) се използва при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;

2. искане и предоставяне на разяснения;

3. изпращане на покани;

4. подаване на оферти;

5. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;

6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;

7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на оферти.

(3) По изключение, възложителят може да не изисква използване на Платформата при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на Възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права.

(4) Платформата не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(5) В случаите, когато не се използва Платформата, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или куриерска услуга, чрез електронни средства или комбинация от тях.

Чл. 20. (1) Централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП – ЦАИС ЕОП (Платформата), се води и поддържа от АОП по начин, който гарантира защита на информацията, включително чрез нейното периодично и оперативно архивиране.

(2) Всички действия и бездействия в платформата на лица, оправомощени от възложителя, с които се създават права или задължения или непосредствено се засягат права или законни интереси на други лица, се приемат за извършени от възложителя.

(3) Възложителят носи отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете, съобразно компетентността им.

(4) Платформата не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат представени с електронни средства.

(5) Събирането, обработването и предоставянето на лични данни във и чрез платформата се извършва само във връзка с възлагането на обществени поръчки и съобразно изискванията на европейското и националното законодателство. Събраните данни не могат да се използват за други цели.

Чл.21. (1) Когато в определения срок за подаване на оферти не са постъпили такива или е постъпила само една оферта, отговорното лице по поръчката незабавно уведомява Директора.

(2) Директорът може да предприеме следните действия:

1. Да назначи комисия за разглеждане и оценка на офертата - в хипотезата на една постъпила оферта;

2. Да определи допълнителен срок за подаване на оферти чрез:

а) обявление за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява – при процедура за възлагане на обществена поръчка;

б) публикуване на съобщение в РОП – при събиране на оферти с обява.

3. Да прекрати процедурата, когато няма подадени оферти.

Раздел IV

ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИ ИЛИ ЧАСТИ ОТ ОФЕРТИ НА ФИЗИЧЕСКИ НОСИТЕЛ

Чл. 22. (1) Когато възложителят трябва да приема оферти или части от оферти (мостри, макети или други документи) на физически носител, същите се представят от участника или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на участника, включително участниците в обединението, ако участникът е обединение;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Срокът за подаване на оферти се посочва в обявлението за обществена поръчка. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича с приключване на работното време на възложителя на първия присъствен ден.

(4) Оферти или части от оферти, представени на физически носител, се приемат от /ЗАС и се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на офертата, когато е приложимо;

4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(5) При получаване на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 4, т. 2, за което на приносителя се издава документ.

(6) Не се приемат оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(7) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез ЦАИС ЕОП, върху опаковката освен информацията по ал. 4 се посочва и номерът на офертата.

(8) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез ЦАИС ЕОП, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

(9) Получените оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 4. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията.

Чл.23. Когато в определения срок за подаване на оферти не са постъпили такива или е постъпила само една оферта, се прилага реда на чл. 21 от настоящите Правила.

Раздел V

РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ОФЕРТИ

Чл. 24. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от /ЗАС/външен експерт. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица (експерти).

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта:

1. Когато външно лице (външен експерт) е привлечено да работи по обществената поръчка при нейното планиране и/или откриване, и с него вече е сключен писмен договор, лицето се включва в състава на комисията;

2. Когато е необходимо външно лице (експерт) да бъде привлечено да работи по обществената поръчка на етап работа на комисия, заявителят информира директора с предложение за привличане на външен експерт със съответното образование или нужната квалификация. След положителна резолюция се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които той трябва да изпълни.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. организира работата на комисията и свиква заседания, когато е необходимо;

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

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

5. подписва кореспонденцията с участниците в процедурата

6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада/протокола на комисията.

(8) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(13) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(14) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на участник.

Чл. 25. (1) Комисията извършва разглеждането, оценката и класирането на офертите на участниците съгласно приложимите разпоредби на ЗОП и ППЗОП, както и изискванията на Възложителя.

(2) След приключване на работата си, комисията представя на възложителя за утвърждаване доклад по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП или протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП или протокол по чл. 192, ал. 4 от ЗОП, за резултатите от работата си, заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(3) В случай, че за обществената поръчка е изпълнено едно от условията по чл. 237б, ал. 1 от ЗОП, възложителят осигурява предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка.

(4) За извършването на предварителен контрол за законосъобразност по ал. 3, комисията представя доклада по чл. 103, ал. 3, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, с резултатите от работата на комисията, ведно с останалите протоколи на комисията на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(5) Предварителният контрол за законосъобразност се изпълнява в обхват и съдържание съгласно Указания на министъра на финансите, утвърдени със Заповед № ЗМФ-1229/20.12.2023 г.

(6) Директорът на ДГ „Вяра” има право да възлага извършването на предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка на външни експерти, които отговарят на изискванията съгласно Указания на министъра на финансите, утвърдени със Заповед № ЗМФ-1229/20.12.2023 г.

(7) В случаите по ал. 3, възложителят утвърждава доклада или протокола от работата на комисията след изразено мнение за законосъобразност от лицето, осъществяващо предварителен контрол по чл. 2037б ЗОП.

(8) Работата на комисията приключва с утвърждаването от възложителя на доклада или протокола от нейната работа.

Глава III ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 26. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, в законоопределения срок възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата – при процедури по чл. 18, ал. 1 т. 1-13 от ЗОП.

(2) Проектът на решение се изготвя от /ЗАС/външен експерт.

(3) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП, и се създава чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП като електронен документ при спазване на изискванията на ЗОП. Решението се подписва от възложителя с КЕП.

(4) За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя.

Глава IV ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 27. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират във входящия регистър за кореспонденция. След регистрацията им се предават незабавно на възложителя.

(2) В случаите на чл. 203, ал. 3 от ЗОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден възложителят обявява спиране на поръчката чрез платформата.

Чл.28. (1) В случай на обжалване, ЗАС/външен експерт изготвя становище по постъпилата жалба и окомплектова необходимата документация за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(2) След приключване на делата с влязло в сила решение, ЗАС/външен експерт уведомява възложителя и предприема дължимите последващи действия съобразно изхода на делото.

Глава V

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 29. (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител представи документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(2) След влизането в сила на решението за определяне на изпълнител, а при поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП – след утвърждаване и публикуване на протокола от работата на комисията, ЗАС/външен експерт подготвя покана до определения изпълнител, която се подписва от възложителя. В поканата се посочват документите, които трябва да бъдат представени от определения изпълнител и се прави предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(3) Непредставянето на дължимите документи и/или неявяването в уговорения срок за сключване на договора на определения изпълнител, се приема за отказ от сключване на договор, освен ако непредставянето/неявяването е по обективни причини, за което Възложителят е уведомен своевременно.

(4) В случаите по чл. 112, ал. 2 от ЗОП, възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител, или да прекрати процедурата.

(5) В случаите по чл. 194, ал. 2 от ЗОП, възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, или да прекрати обществената поръчка.

Чл. 30. (1) След като определения изпълнител представи документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, ЗАС/външен експерт подготвя за подписване договора за обществена поръчка, който съответства на проекта на договор от документацията за обществената поръчка и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата, или при поправяне на явни фактически грешки.

(3) Преди подписване на договора, ЗАС извършва всички необходими действия и създава всички документи съгласно утвърдените правила на Системата за финансова управление и контрол (СФУК).

Чл. 31. (1) Договор за обществена поръчка се подписва след утвърждаване/одобряване неговото сключване съгласно правилата на СФУК.

(2) Подписаният договор за обществена поръчка се съхранява от директора на детската градина.

(3) ЗАС предоставя на отговорния счетоводител копие от договора и оригинала на представена банкова гаранция по чл. 111 ,ал. 5, т. 2 от ЗОП или застрахователна полица по чл. 111 ,ал. 5, т. 3 от ЗОП.

(4) ЗАС/външен експерт подготвя, а възложителят - публикува обявление за възложена поръчка. Обявлението се създава и публикува чрез ЦАИС ЕОП ЕС.

(5) ЗАС/външен експерт публикува на Профила на купувача сключения договор за обществена, ведно с приложенията към него.

Раздел II

ИЗПЪЛНЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОР

Чл. 32. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения ред за възлагане, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI от Правилата.

Чл. 33. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 34. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка настъпят обстоятелства, които допускат или налагат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява възложителя.

(2) Договор за обществена поръчка може да бъде изменян на основанията по чл. 116 от ЗОП.

(3) При положително становище на възложителя, служителят определен да осъществява контрол по договора, изготвя проект на допълнително споразумение.

(4) След подписване на допълнителното споразумение, същото се публикува в профила на купувача на възложителя.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове, ЗАС/външен експерт публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Раздел III

ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 35. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора изготвя становище, в което прави предложение за:

1. освобождаване на гаранцията за изпълнение – когато договорът е изпълнен добросъвестно и не са налице основания за нейното задържане/усвояване съгласно договорените условия;

2. задържане/усвояване на гаранцията за изпълнение – когато при изпълнение на договора са констатирани нарушения на неговите клаузи, които съгласно договореното са основания за нейното задържане/усвояване.

(2) При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора изготвя становище, в което прави предложение за:

1. освобождаване на гаранцията за изпълнение – когато прекратяването на договора не поражда основания за нейното задържане/усвояване съгласно договорените условия;

2. задържане/усвояване на гаранцията за изпълнение – когато прекратяването на договора е по вина на изпълнителя и съгласно договореното е налице основание за нейното задържане/усвояване.

(3) При приключване или прекратяване а договор за обществена поръчка, в срок до 30 дни от извършване на последното плащане по договора, ЗАС/външен експерт изготвя, а възложителя подписва и изпраща чрез ЦАИС ЕОП обявление/информация за приключване на договора в законоустановения срок.

Чл. 36. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за задържане/усвояване на гаранцията за изпълнение, удостоверение със становището на лицето, което осъществява контрол по договора, същата се освобождава от възложителя чрез отговорния счетоводител в договорения срок и по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица, след одобрение съгласно правилата на СФУК.

Глава VI

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 37. (1) Директорът на детската градина осъществява цялостен контрол по изпълнението на задълженията по сключените договори и отговарят за проследяването на изпълнението на договорите и приемане на резултатите от тях.

(2) Директорът може да възложи контрола по изпълнението на сключен договор на определено от него длъжностно лице. В този случай, контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(3) Лицето, на което е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка, може да бъде упълномощавано и за приемане на работата по договора от името на възложителя или да участва в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(4) Контролът по изпълнението на сключен договор обхваща:

1. установяване изпълнението на задълженията на страните по договора – съответствието на изпълнението с изискванията по договора, в т.ч. техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора; плащане на цената; сроковете за изпълнение и предвидените в договора задължения; както и всички други договорни задължения, в т.ч. извършване на актуализация на цени, ако в договора е предвидена такава;

2. установяване на конкретните причини при неизпълнение – наличие на вина или на обективна невъзможност за изпълнение (случайно събитие и други), с оглед преценката за търсене на отговорност;

3. извършване на преценка относно наличието на интерес от изпълнението за установяване вида на претенцията – реално изпълнение, обезщетение за забава или обезщетение за неизпълнение;

4. определяне размера на дължимите неустойки при неизпълнение;

5. достигане максималния размер на плащане по отношение на абонаментни договори;

6. актуалността на предвидената в договора гаранция;

(5) Текущият контрол върху изпълнението на договорите се извършва чрез документални проверки и/или физически проверки на място, които се документират.

(6) Лицето, на което е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка, изготвя и поддържа досие на изпълнението, което съдържа договора и допълнителните споразумения към него, ако има такива, както и всички документи, свързани с изпълнение и приемане на резултатите по договора: документи за актуализации на цени; документи за разплащанията по договора; документи за приемането на резултатите; кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора; копия на отчетните документи, предвидени в договора и др.

(7) Досието за изпълнение на конкретен договор е неразделна част от досието за обществената поръчка.

Чл. 38. (1) При установени несъответствия в изпълнението, лицето, на което е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, изготвя протокол/доклад, в който описва констатираните несъответствия и незабавно информира директора за предприемане на съответните действия, съгласно клаузите на договора.

Глава VII

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 39. (1) Възложителите поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване. При осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, а в случаите по чл. 237а и чл. 237б - докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с тяхното изпълнение и отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. 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;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. когато е приложимо - уведомителното писмо по чл. 67а, ал. 5 и декларацията по чл. 67б, ал. 2 ППЗОП;
11. когато е приложимо - екземпляр от акта за определяне на лицата, които са осъществили предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП и декларацията по чл. 67д;
12. информация за движението на документите в досието.

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

(5) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 ЗОП.

Глава VIII ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 40. (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон, като се посочва основанието за това.

(4) Отговорник за правилното съхранение на документите до предаването им в архив е председателят на комисията по ЗОП за всяка отделна процедура.

Чл. 41. Документите се публикуват в профила на купувача от възложителя и/или отговорното лице съгласно настоящите Правила.

Част трета.

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 42. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.
2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 43. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, които ще бъдат ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 44. (1) Обученията се провеждат от външен експерт.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с гл. счетоводител, с оглед финансовата обезпеченост.