ДЕТСКА ГРАДИНА № 32 „БЪЛГАРЧЕ" – СО РАЙОН „ЛЮЛИН"
гр.София 1336, район "Люлин", ул."Петър Бонев" № 3
тел./факс: 02/824 63 34; e-mail: info-2212820@edu.mon.bg; http://dg32-bulgarche.com/

УТВЪРДЕНИ:
СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № 346/14.09.2026г.

ДИРЕКТОР:……
/Мария Павлова/
Влизат в сила от 14.09.2026 г.

ВЪТРЕШНИ П Р А В И Л А

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

в ДГ № 32 „Българче"

СОФИЯ
2026 г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
ЦЕЛИ

Чл. 1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между служители на ДГ № 32 „Българче" при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Раздел II
ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на служители в ДГ № 32 „Българче", свързани с:

1.прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2.планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3.определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4.получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и 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. поддържане на профила на купувача.

(2) Възложителят има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(3) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в ДГ № 32 „Българче", когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики

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

(3) При 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.

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

Чл. 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в ДГ № 32 „Българче".

Чл. 5. (1) Процесът по планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, започва с разработването на проекта на бюджет на ДГ № 32 „Българче" за следващата година. В срок до 31 март на текущата година с цел планиране на средства в проекта за бюджет определени длъжностни лица, от различни структурни звена на ДГ № 32 „Българче", предоставят информация на директора относно необходимостта от извършване на строителство, основен или текущ ремонт, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Планирането се осъществява въз основа на постъпилите мотивирани предложения, които се разглеждат от ръководството на детската градина и съобразно тяхната неотложност и наложителност, като се вземат в предвид и зададените параметри от Столична община - район „Люлин", се включват след предварително съгласуване със счетоводителя за необходимия финансов ресурс, с прогнозни стойности в проекта на бюджет на ДГ № 32 „Българче" за следващата година.

(2) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка счетоводителят на детското заведение анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, счетоводителят може да изиска съдействие от компетентната администрация на Столична община - район „Люлин", за да получи необходимата информация. Счетоводителят на детската градина може да получи информация и от други източници след извършване на предварително проучване, за което има достатъчни и надеждни доказателства.

Чл. 6. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от счетоводителя, домакина и директора на ДГ № 32 „Българче".

Чл. 7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на ДГ № 32 „Българче".

Глава втора
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 8. Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на ДГ № 32 „Българче", които следва да бъдат удовлетворени за период

заведение, в срок от три дни счетоводителя на детската градина, представя на директора мотивиран доклад за приоритетите и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, заедно с всички постъпили предложения. За всяка поръчка, подлежаща на финансиране през следващата бюджетна година, се посочва:

1. описание на обекта на обществената поръчка;

2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

(2) След приемане доклада на счетоводителя, директорът на детската градина утвърждава план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

Раздел II
ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 10. Съгласно чл.230а от ЗОП план-графикът на обществените поръчки се съставя от счетоводителя, утвърждава се със заповед на директора на ДГ № 32 „Българче" и се публикува в профила на детската градина в системата на ЦАИС.

Чл. 11. (1) В план-графика задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност;
4. източника на финансиране;
5. началната дата за стартиране на процедурата;
6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;

6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата;

6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;

6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;

предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;

7. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
8. наличието на действащ договор със същия предмет;
9. срок/дата на изтичане на действащия договор.

(2) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(3) В план-графика като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(4) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл. 12. (1) След утвърждаването на план-графика, включването на нови

(2) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени (процедури на договаряне с обявление, процедури на договаряне без обявление и договаряне с покана в предвидените от закона случаи), отговорните длъжностни лица уведомяват с писмен доклад директора за възникване на нуждата от строителство, основен или текущ ремонт, доставка или услуга, и за основателността за провеждане на предложения вид процедура.

Чл. 13. Отговорност на директора на ДГ № 32 „Българче" е изпълнението на план-графика, включително определяне вида на процедурата за възлагане на поръчката, изготвянето на обявлението и решението за откриване на процедурата и на документацията за участие в процедурата, провеждането на процедурата, възлагането на поръчката и изпълнението на сключения договор. Във връзка с изпълнението на тези задължения директорът може да изисква информация от компетентни органи, а при необходимост и при спазване на законовите разпоредби може да възлага изпълнение на определени дейности във връзка с провеждане на процедурата, на правоспособни физически и/или юридически лица.

Глава трета

ПОДГОТОВКА, ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 14. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП /или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне/.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП и правилника за прилагането му, документи.

Чл. 15. (1) Изготвеният проект на документация се предоставя на финансовия контрольор, определен да осъществява предварителен контрол за проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършения предварителен контрол той попълва и подписва контролен лист по образец.

(2) Срокът за извършване на предварителния контрол е до 5 работни дни.

(3) След извършване на предварителен контрол, документацията се предоставя на директора на ДГ № 32 „Българче" за утвърждаване, с което се дава ход на процедурата.

Чл. 16. Директорът на ДГ № 32 „Българче" /Възложител на ОП/ е длъжен да изпрати решенията и обявленията по чл. 36, ал. 1/ЗОП по електронен път до Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 17. Директорът на ДГ № 32 „Българче" изпраща до компетентните органи информация за обществената поръчка, съгласно нормативно определените изисквания.

Чл. 18. Документацията се описва в регистър, който съдържа: обект на обществената поръчка; кандидат – име и адрес на физическото лице или фирма на търговеца, лице за контакти (име на приносителя), телефон, факс или имейл за връзка; номер и дата на платежния документ; подпис на приносителя и подпис на служителя, предоставил документацията.

Раздел II

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 19. (1) В случаите, когато в законно установените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията се подготвя писмен отговор.

(2) Разяснението се изпраща до кандидата/участника, отправил питането и до всички кандидати/участници, без да се посочва в отговора кандидата, отправил запитването. Разяснението се прилага и към документацията.

Чл. 20. (1) Приетите оферти/заявления се завеждат в деловодството, а върху плика се отбелязва поредния номер на получената оферта или заявление, датата и часа на получаването, входящия номер. Посочените данни се записват от определено длъжностно лице в регистър, за което на приносителя се издава документ. Документите отговорно се съхраняват до предаването им на председателя на комисията.

(2) В сила от 1.07.2017 г., Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от ДГ № 32 „Българче" задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

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

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

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

(6) След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в процедурата за обществена поръчка, определеното длъжностно лице предоставя на директора на ДГ № 32 „Българче", списък на кандидатите/участници, заедно с регистъра по ал. 1.

(7) Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните на подател на офертата или заявлението за участие; номер, дата и час на получаване; причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(8) Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 21. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти възложителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1/ ЗОП със заповед, в която 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.

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят сключва писмен договор с всяко от

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

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

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

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията 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) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните д окументи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3/ ЗОП.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 /ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата й се отразяват в доклад. Докладът се представя на възложителя за утвърждаване.

Чл. 22. Комисията приключва своята работа с приемането на документацията от директора на ДГ № 32 „Българче", предоставена от председателя на комисията.

(2) Директорът издава решението за класиране и избор на изпълнител на поръчката в законоустановения срок. В решението се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;

2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;

3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

Чл. 23. Получаването на копие, от решението за класиране и избор на изпълнител на поръчката, от всеки участник или от техен представител, се извършва веднага след издаването му – лично "на ръка" срещу подпис или се изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 24. След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител се изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

Чл. 25. Протоколите на комисиите се съхраняват от директора на ДГ № 32 „Българче". При писмено поискване от страна на участник в процедура, се осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаване на искането. Предоставянето на достъп се удостоверява върху гърба на протокола.

Раздел III
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 26. (1) Договорът за възлагане на поръчката трябва да е съобразен с проекта на договор, приложен към документацията и с конкретното предложение на кандидата/участника, определен за изпълнител.

(2) Директорът на ДГ № 32 „Българче" изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи – приложения към договора, съгласно изискванията на ЗОП, както и оригиналът на банкова гаранция или

(3) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от определеното лице, което попълва и подписва контролен лист. Контрол осъществява и счетоводителя на детската градина, който подписва договора, съгласно изискването на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор за двоен подпис.

(4) Договорът за възлагане на поръчката се подписва от директора на ДГ № 32 „Българче" и изпълнителя на поръчката, след изтичане на законоустановения срок. Договорът се изготвя в два екземпляра – по един за възложителя и за изпълнителя.

(5) Сключеният договор се регистрира в деловодството на ДГ № 32 „Българче" с входящ №, дата, година. Копие от подписания договор и гаранцията за изпълнение се предоставят на счетоводителя на детската градина. Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват от директора, заедно с гаранциите за изпълнение, при спазване на нормативно определените срокове.

(6) В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 27. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка счетоводителят писмено уведомява участника, че следва да предприеме действия да освободи гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 28. Служителят от ДГ № 32 „Българче", определен със заповед:

(1)окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Възложителя и действията на комисията за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

(2) **досието на обществената поръчка, включва**: оригинален екземпляр от договора, 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 44, ал.3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки.

Чл. 29. Директорът на ДГ № 32 „Българче" организира изпращането на информация в законоустановения срок, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 30. Счетоводителят на детското заведение, организира:

1.връчването лично "на ръка" срещу подпис или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банкови гаранции, представени за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по банкова сметка/в брой в каса на ДГ № 32 „Българче";

2.задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в ЗОП.

Чл. 31. Директорът на ДГ № 32 „Българче" организира изпращането на информация до АОП, след приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване в нормативно определените срокове.

Раздел IV

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ. ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ

Чл. 32.Разпоредбите на този раздел се прилагат при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2 /ЗОП.

ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ
Публикуване на обявление

Чл. 33. (1) За оповестяване откриването на процедура публично състезание възложителят публикува обявление за обществена поръчка.

(2) В обявлението по ал. 1 възложителят определя срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на обществената поръчка. Срокът не може да бъде по-кратък от 21 дни за поръчки за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 28 дни, и започва да тече от изпращане на обявлението за публикуване.

(3) При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока по ал. 2, възложителят може да определи срок за получаване на оферти не по-кратък от 10 дни от изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване.

(4) В обявлението за обществена поръчка възложителят е длъжен да мотивира прилагането на ал. 3.

(5) Възложителят не е длъжен да мотивира в обявлението невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчка, която е за доставки или услуги.

Промяна на обявените условия

Чл. 34. (1) Възложителят може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, направено в срок до три дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка. Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в срок до 7 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 / ЗОП - до 5 дни.

(2) Когато се удължава срокът за подаване на оферти, се взема предвид времето, необходимо за отразяване на разясненията или промените при подготовка на офертите.

Предоставяне на разяснения

Чл. 35. (1) При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни - при поръчки за доставки и/или услуги и в случаите на чл. 178, ал. 3С ЗОП, а при поръчки за строителство - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения.

(2) Разясненията се публикуват на профила на купувача в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването.

Чл. 36. (1) За участие в процедурата заинтересованите лица подават оферти, към които прилагат и информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието си с критериите за подбор.

(2) При провеждане на процедурата се допуска оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, когато тази възможност е посочена от възложителя в обявлението.

(3) В случаите по ал. 2 проверката за наличие на основания за отстраняване и за съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

(4) Назначената от възложителя комисия съставя протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

(5) Възложителят утвърждава протокола по ал. 4 по реда на чл. 106/ ЗОП.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(7) При прекратяване на процедурата се прилагат основанията по чл. 110/ ЗОП.

(8) Решенията по ал. 6 се изпращат в един и същи ден на участниците и се публикуват в профила на купувача.

ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ

Пряко договаряне с определени лица

Чл. 37. (1) Възложителят може да проведе пряко договаряне с определени лица при наличие на някое от основанията по чл. 79, ал. 1, т. 3 и т. 5 – 9/ЗОП или когато:

1. е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазване на сроковете по чл. 178, ал. 2 и 38 / ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

2. процедурата за възлагане чрез публично състезание е прекратена, тъй като няма подадени оферти или подадените оферти са неподходящи и първоначално обявените условия не са съществено променени;

3. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени;

4. е необходимо повторение на строителство или услуги, възложени от същия възложител на първоначалния изпълнител, при наличие на следните условия:

а) първоначалната поръчка е възложена с публично състезание;

б) в обявлението за първоначалната поръчка е посочена възможността за повторно възлагане, както и обемът или количеството на възможното допълнително строителство или услуги и условията, при които те ще се възлагат;

в) общата стойност на новата поръчка е включена и е посочена при определяне стойността на първоначалната;

г) новата поръчка съответства на основния проект, в изпълнение на който е възложена първата поръчка;

5. обществената поръчка е за услуги по приложение № 2/ ЗОП и е на стойност по чл. 20, ал. 2, т. 2/ЗОП.

(2) С решението за откриване на процедурата възложителят мотивира приложимото основание по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 1, т. 3 на преговорите се канят всички лица, предлагащи стоки и услуги на цени, по-ниски от пазарните.

(4) Повторното възлагане на строителството или услугите по ал. 1, т. 4 е възможно не по-късно от три години след сключване на първоначалния договор.

(5) Условията и редът за провеждане на прякото договаряне се определят с правилника за прилагане на ЗОП.

Раздел V
ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 38 (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от счетоводителя на ДГ № 32 „Българче".

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се осъществява в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори - до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

Чл. 39 (1) Счетоводителят, на който е възложен със заповед на директора на ДГ № 32 „Българче" контрола по изпълнение на договорите задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява директора на ДГ № 32 „Българче".

(3) Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществените поръчки, са длъжни да изпълняват законовите изисквания относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка. Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява и от директора на ДГ № 32 „Българче".

Чл. 40. (1) Преди заявката за доставка на стоки или услуги за нуждите на ДГ № 32 „Българче" по сключен договор, счетоводителят на детската градина, извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми по заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

(2) Преди извършването на всеки разход, по сключен договор за поръчка, се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие с клаузите на договора, което се удостоверява с изразяване на становище и попълване на документ, съгласно въведената система за финансово управление и контрол в ДГ № 32 „Българче". При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(3) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в сроковете, указани в договорите. Извършване на разход по сключен договор за поръчка, не се разрешава без да е представен документа, удостоверяващ извършения предварителен контрол за законосъобразност и съответствие с поетото задължение, съпроводено с всички съпътстващи го отчетни документи.

(4) След приключването на договора за поръчка, счетоводителят на детското заведение изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се предава на директора на ДГ № 32 „Българче" и се класира в досието на обществената поръчка.

(5) След изпълнение на договора счетоводителят на детското заведение съобразно договореностите и при наличие на условие за това, организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, което се удостоверява със съответен протокол. Копия на съставените документи се класират в досието на обществената поръчка.

(6) При неизпълнение на клаузи по договор, за което директорът на ДГ № 32

Чл. 41. (1) Лицето, определено със заповед на директора на ДГ № 32 „Българче" води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа следната информация:

1. №/дата на решение за откриване на процедура / предложение / публична покана;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/ адрес /БИК/ БУЛСТАТ/ ЕФН;
7. № договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата

(2) В срок до 31 януари на текущата година счетоводителят представя информацията по ал. 1 в доклад пред директора на ДГ № 32 „Българче" за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. изплатената сума по съответните договори;

(3) Директорът на ДГ № 32 „Българче" разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

Раздел VI

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 42. Директорът на ДГ № 32 „Българче" отговаря за съставянето на досие за всяка обществена поръчка.

Чл. 43. Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 / ЗОП включва и:

- 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;
- копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
- протоколът по чл. 48, ал. 6/ППЗОП;
- обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
- информация за обжалването на поръчката, в ключително жалбата,

- документите, представени от определения за изпълнител участник преди с ключването на договора;

- уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

- информация за движението на документите в досието.

Чл. 44. 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.

Чл. 45. Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

Чл. 46. Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената п оръчка в сроковете по чл. 122 /ЗОП.

Чл. 47. Досиетата по чл. 121, ал. 1/ ЗОП и информацията по чл. 121, ал. 3 / ЗОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в ДГ № 32 „Българче".

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от 15.04.2016 год., съгласно заповедтта за утвърждаване на Директора на ДГ № 32 „Българче" и са задължителни за всички длъжностни лица, които участват в процеса по възлагане, провеждане и контрол на обществените поръчки и отчитане изпълнението на сключените договори.

§ 4. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./.

§ 5. Промени в правилата за управление на цикъла на обществените поръчки се извършват по преценка на директора на ДГ № 32 „Българче" и при промени в нормативната уредба.