

УТВЪРЖДАВАМ:  
ВАЛЕНТИНА ЦОНЕВА  
Директор на ЦДГ «Зорница»  
с.Дралфа, общ.Търговище

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**за планиране и организация на провеждане на процедурите и контрол на изпълнение на сключените договори за обществени поръчки**

**Раздел I**  
**Общи положения**

1. Настоящите правила се приемат на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки и уреждат реда и условията за:

- а/ планиране на обществените поръчки в ЦДГ «Зорница» с.Дралфа;
- б/ подготовката на документацията за участие при възлагане на обществени поръчки;
- в/ разпределението на задълженията на длъжностните лица, ангажирани с възлагане на обществени поръчки;
- г/ осъществяването на предварителен контрол при възлагане на обществени поръчки;
- д/ контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- е/ съхранение и комплектоване на документите и досиетата на обществените поръчки.

**Раздел II**  
**Планиране на обществените поръчки**

2. До края на всяка календарна година – учителите, счетоводителя, домакините и др. изготвят заявки за обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година, които се представят на касиер-домакина.

3. Заявките по т.2 трябва да съдържат наличната към момента на съставянето им информация, като за всяка обществена поръчка се посочва и ориентировъчната дата за възлагането ѝ /сключване на договор/.

4. Касиер-домакинът подготвя обобщен списък на представените заявки за необходимите обществени поръчки, който се представя на директора за одобрение.

5. За одобрения от директора обществени поръчки от списъка по т.4, касиер-домакинът, подготвя предварителни обявления, съгласно чл.23 от ЗОП и ги изпраща до Агенцията за обществените поръчки, за вписване в Регистъра на обществените поръчки, и при определените в ЗОП условия, до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз.

6. Въз основа на одобреният списък се подготвя график за провеждане на обществените поръчки през следващата година.

7. При организиране на обществените поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

7.1. Касиер-домакинът трябва да съобрази датата на подаване на предложението с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигури необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

7.2. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразено с Графика за

провеждане на обществените поръчки по т.б.

### **Раздел III**

#### **Възлагане на обществени поръчки по реда на чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП Условия и ред за изготвяне на документацията за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки**

8. С настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки по стойностите без ДДС, определени в чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП.

9. Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на предмета на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.

9.1. След изготвяне на техническата спецификация, касиер-домакинът подава докладна записка до директора за стартиране на обществената поръчка, съобразена с Графика по т.б.

9.2. В докладната записка задължително се записва пълно описание на предмета на поръчката, прогнозната стойност на поръчката и срока за изпълнение на обществената поръчка.

9.3. Касиер-домакинът и счетоводителят подготвят документацията за възлагане на обществена поръчка, която включва:

- Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- Обявление за обществена поръчка;
- Пълно описание на предмета на поръчката, както и обособените позиции;
- Технически спецификации;
- Показателите, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- Образец на офертата;
- Подробни указания за подготовка на офертата;
- Проектно-договор;
- Образци.

10. Документацията за участие се одобрява и подписва от директора.

11. След подписването на документацията, касиер-домакинът изпраща решението, обявлението или поканата за участие, съобразно определеният от ЗОП ред.

12. След извършване на действителното обявяване на процедурата, касиер-домакинът отговаря за:

- а/ предоставяне на документацията за участие на кандидатите/участниците;
- б/ изготвяне на опис и досие на конкретната процедура;
- в/ освобождаването и задържането на гаранциите за участие в процедурите;
- г/ подготовка и изпращане на информация за сключените договори, рамкови споразумения и възложените обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз;
- д/ подготовка на отговори на отправени искания за писмени разяснения по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по т.9.3.
- е/ предоставяне на изготвените разяснения по б."д" на кандидатите, респ. участниците, съобразно определеният от ЗОП ред;
- ж/ след изтичане на срока за получаване на офертите, определен в Обявлението за обществена поръчка, директорът издава Заповед за назначаване на комисия за

разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Със Заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл.34, ал.2 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

з/ подготвя и представя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти, декларациите по смисъла на чл.35 от ЗОП;

и/ изготвяне на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка/решение за прекратяване на процедурата и договор;

й/ съхранението на цялата документация по поръчката и офертите ;

13. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

13.1. Ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ и следи изготвеният протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите да се датира и подпише от всички членове на комисията.

13.2.Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата.

13.3.Отговаря за срочното разглеждане на постъпилите предложения, съгласно срока определен от възложителя, в заповедта за назначаване на комисията.

13.4.След приключване работата на комисията предава протокола и цялата документация на Възложителя.

14. Касиер-домакинът изготвя Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата и го представя на директора.

15. След подписване на решението по т.14 от директора, касиер-домакинът в срок от три дни подготвя и изпраща уведомителни писма до всички участници. В писмото до определения за изпълнител кандидат или участник се посочват действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договора за обществената поръчка.

16. Касиер-домакинът попълва в проекта на договор за обществената поръчка данните от офертата на избрания изпълнител след изтичането на срока за обжалване на процедурата.

17. Договорът се представя на счетоводителя за полагане на втори подпис.

18. След полагането на втори подпис, договорът се предоставя на директора за подпис. След подписването му касиер-домакинът го входира и подпечатва в деловодството на детската градина и предоставя копие на счетоводителя, ведно с копие от представената гаранция за изпълнение на договора.

19. Касиер-домакинът е длъжен да изпрати информация за сключен договор в АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки в указания от закона срок.

20. При сключване на договори за доставки или услуги директорът в срок от три работни дни, считано от датата на сключване на договора, е длъжен да запознае всички служители с предмета на договора, техническите му параметри, ед.цени, както и с фирмата изпълнител.

21. Всички служители при разходване на бюджета са длъжни да спазват сключените договори за доставки или услуги и техните параметри.

22 .Задълженията по изготвяне на документацията, провеждане и съгласуване на всички процедури по ЗОП по проекти с външно финансиране, се възлагат съгласно условията на Договора за безвъзмездна финансова помощ.

## **Раздел IV**

### **Предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки**

23. Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

- изготвяне на график за ангажиментите по дати;

- проверка относно окомплектованост на документацията;
- проверка относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор;
- спазване на процедурата съгласно настоящите Вътрешни правила;
- определяне прогнозната стойност на обществената поръчка.

24. Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата се осъществява текущо по време на процедурата от счетоводителя.

25. Цялата документация за обществената поръчка се представя на финансовия контролор за становище относно законосъобразност.

## **Раздел V**

### **Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана**

26. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС, определени в чл.14, ал.4 от ЗОП.

27. Подготовката и провеждането на всяка конкретна обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на предмета на поръчката. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.

27.1. След изготвяне на техническата спецификация, касиер-домакинът подава докладна записка до директора за стартиране на обществената поръчка, съобразена с Графика по т.б.

27.2. В докладната записка задължително се записва пълно описание на предмета на поръчката, прогнозната стойност на поръчката и срока за изпълнение на обществената поръчка.

28. Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл.101 „б” от ЗОП се изготвя и публикува на Портала за обществените поръчки на сайта на АОП и на сайта на община Търговище.

29. Непосредствено след публикуване на публичната покана възложителя назначава комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите. Комисията се състои най-малко от трима члена като в нея задължително се включва лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията може да бъде само от външни експерти.

29а. Получаването на офертите се извършва от член на комисията срещу подпис във входящия регистър.

29б. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

29в. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата на ЦДГ „Зорница”.

29г. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване като проверява целостта на плика на офертата на участника – дали е запечатан и непрозрачен. Комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения. С това публичната част от заседанието на комисията приключва.

29д. Комисията разглежда офертите и съдържащите се документи и информация в плика на участника за съответствие с изискванията, поставени от възложителя в публичната покана.

29е. Когато установи липса на документи и/или несъответствие с изискванията на възложителя и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола и не допуска участника до оценяване и класиране.

29ж. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който съдържа:

- състав на комисията и списък на консултантите;
- списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
- становищата на консултантите;
- резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
- дата на съставяне на протокола;
- в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

29з. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

30. В седемдневен срок от утвърждаване на протокола, комисията подготвя писмен договор, който съответства на приложения към публичната покана проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

30а. Договорът се окомплектова с необходимите приложения от комисията и се представя за съгласуване на финансовия контролор.

30б. Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя;

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение на договора, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

30в. Възложителят може последователно да предложи сключване на договор с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите по т.30б;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

30г. Договорът се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

31. Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. Възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към нея.

31а. Преговорите се водят от възложителя или упълномощено от него лице. За водените преговори се съставя протокол, който се подписва от участниците в преговорите.

31б. Ако в резултат на проведените преговори се сключи договор се прилагат правилата на т. 30 – 30б.

## **Възлагане на обществени поръчки по реда чл.14, ал.5 от ЗОП**

32. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл.14, ал.5 от ЗОП.

33. За всяка конкретна поръчка със стойност съгласно т.32, касиер-домакинята изготвя мотивирано предложение за избора на изпълнител на поръчката, техническите условия за изпълнение на поръчката, определя срок за изпълнението ѝ и начина на плащане.

34. Договорът, в приложимите случаи, се представя на счетоводителя. Договорът следва да е подписан от Изпълнителя.

35. След осъществяване на предварителен контрол и полагане на втори подпис от счетоводителя, Възложителят подписва договора в случаите на чл.14, ал.5 от ЗОП.

36. По преценка на Възложителя, независимо от стойността на обществената поръчка, тя може да бъде проведена по реда на раздел V.

37. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, счетоводителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

## **Раздел VII Гаранции**

38. Гаранциите за участие в процедурата, съответно за изпълнение на договора се представят в една от следните форми:

- а/ парична сума;
- б/ банкова гаранция.

39. Участникът, респ. определеният Изпълнител сам избира формата на гаранция за участие, съответно за изпълнение. Когато кандидатът, участникът или избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

40. Размерът и валутата на гаранциите се определят в обявлението за обществената поръчка. Възложителят определя размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката, респ. размера на гаранцията за изпълнение на договора, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката.

41. Ако участникът представя Банкова гаранция, то същата трябва да бъде открита в съответствие с условията в документацията. Гаранцията трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части. Същата следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане от Възложителя.

42. Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на участника, респ. Изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на възложителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите, така че размера на гаранцията да не бъде по-малък от определеният в процедурата.

43. Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

44. Счетоводителят иницира възстановяването на гаранциите за участие в законоустановените срокове, а именно:

44.1. на отстранените кандидати или участници в срок от 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на Възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на Изпълнител;

44.2. на класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на Изпълнител;

44.3. при прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок от 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението за прекратяване.

45. За освобождаване на парични гаранции за участие, счетоводителят стартира процедура за освобождаване на финансови средства.

46. За освобождаване на банкови гаранции за участие, счетоводителят подготвя придружително писмо до кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията.

47. Гаранциите за добро изпълнение се определят както следва:

47.1. За договори, сключени по реда на чл.14, ал.1 от ЗОП - до 5% от стойността на договора.

47.2 За договори, сключени по реда на чл.14, ал.3 от ЗОП - не се изисква гаранция за добро изпълнение, освен по преценка на възложителя.

47.3. За договори, сключени по реда на чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП - не се изисква гаранция за добро изпълнение.

## **Раздел VIII**

### **Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки**

48. Контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от:

- Касиер-домакинът, който обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка;
- Счетоводителят, който осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора.

49. При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка и при установяването на нередности, касиер-домакинът изготвя писмен доклад до Възложителя, в който се посочва:

- извършените/неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки);
- изпълнени ли са в срок или не задълженията по договора за обществената поръчка;
- осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
- проблемите при изпълнение на поръчката.

50. При неизпълнение на клаузи по договора касиер-домакинът уведомява Възложителя, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност на изпълнителят.

51. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от възложителя или упълномощено от него лице и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

52. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, Акт обр.19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена на вложените материали. Към документите следва да се прилагат и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от детската градина, приело работата по обекта на обществената поръчка.

53. Касиер-домакинът съществява контрол за правилното, навременното и точно

комплектоване на досиетата за обществени поръчки.

## **Раздел IX Обжалване**

54. При подадена жалба от страна на участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, касиер-домакинят подготвя всички изискуеми документи.

## **Раздел X Комплектуване и съхранение на документите и досиетата на процедурите за обществените поръчки**

55. До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при касиер-домакина на детската градина.

56. За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира цялостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

57. Досието се съхранява от касиер-домакина до приключване изпълнението на договора, след което се архивира за срок от 4 год.

58. Досието на обществени поръчки, възложени чрез публична покана, се съхранява в срок от 3 г. след приключване изпълнението на договора.

**Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 05.01.2015 г.**