ДЕТСКА ГРАДИНА № 57 “ХОСЕ МАРТИ”
София 1359, район “Люлин”, ул.“501”№1
тел.: 825 38 20 / 825 09 75; e-mail: cdg57@abv.bg

Утвърждавам!
Директор:
Ем.Караиванова
Заповед № 1595-022/15.09.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ДГ №57 „ХОСЕ МАРТИ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки. Вътрешните правила са създадени на основание чл.8б от ЗОП и уреждат:

(1)реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), ППЗОП и други подзаконови нормативни актове в ДГ №57.

(2) организацията, задълженията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица във връзка със стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

(3) съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

(4) мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки:

1. осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

2. контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за доставки, строителство, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти, финансирани със средства от европейските фондове, по реда на ЗОП.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите по организацията, стартиране и провеждане

на процедури за възлагане на обществени поръчки, сключване на договори, контрол за изпълнението на сключените договори и съхраняване на документацията;

Чл.4. Вътрешните правила са съобразени с изискванията на:

1. Закон за обществените поръчки (ЗОП);

2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);

3. Закон за задълженията и договорите (ЗЗД);

4. Търговски закон (ТЗ);

5. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС). Чл.5. Вътрешните правила осигуряват въвеждането на одитна пътека и спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

Чл.6. ВЪЗЛОЖИТЕЛ на обществени поръчки по смисъла на чл. 7 т.3 от ЗОП е директорът на ДГ №57. Организацията и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от директора.

II. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. Директорът, в качеството си на възложител:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ДГ №57 и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Изготвя и подписва заповед за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка; 3.Подготвя и подписва заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения; 5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;

6. Подготвя и подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка въз основа на протокола от работата на комисията, а при необходимост издава заповед за прекратяване на процедурата;

7. Изготвя проект на договорите и подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

8. Подписва поканите за участие;

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;

10. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

11. Осигурява изготвянето на окомплектовано досие за проведената процедура и за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;

12. Следи за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от Закона за обществените поръчки;

13. Отговаря за изготвянето и комплектоването на документацията в срок; 14.Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на детското заведение;

15. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

16. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието;

17. Подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.3 от Закона за обществените поръчки /Приложение №1/;

18. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения.

Чл.8. Финансовият контрольор отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения, като:

1. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;

2. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;

3. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения; 4. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;

5. Съгласува, преди подписа на директора на детското заведение, договорите за възлагане на обществена поръчка;

6. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;

7. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;

8. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

9. При планиране на разплащане по реда на глава 8А от Закона за обществените поръчки одобрява планирания разход след представянето на три ценови оферти и протокол за избор на изпълнител;

10. При планиране на разплащане под праговете определени в глава 8А от Закона за обществените поръчки одобрява планирания разход преди издаването на фактура;

11. Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение).

Чл.9. Счетоводителят има следните задължения:

1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;

2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

3. Контролира финансовото изпълнението на договорите.

4. Отговорно длъжностно лице за съхраняването на досиетата е счетоводителя. След приключване на процедурата счетоводителят приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.

5. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната изпраща обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойности под праговете.

Чл.10. (1) Заявител на обществена поръчка е директорът при заявяване на обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи, в т.ч. и за извънгаранционно обслужване.

(2) В срок до 15.02 на текущата година обобщава постъпилите заявки и изготвя график на обществените поръчки за съответната бюджетна година. (3) В план-графика задължително се включват следните дейности: 1. Изготвяне на задание:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;

б) технически спецификации;

в) инвестиционни проекти, ако поръчката е с обект строителство;

г) методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);

д) изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл.50 и 51 от Закона за обществените поръчки);

е) условия за изпълнение на поръчката - срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

ж) предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.

2. Подготовка на документация за обществена поръчка:

а) решение за откриване на процедурата;

б) обявление за обществената поръчка;

в) покана за участие в договарянето;

г) указания към кандидатите за участие в процедурата;

д) проект на договор за изпълнение на поръчката;

е) образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

ж) други образци и документи, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и в зависимост от спецификата на поръчката.

3. Откриване на процедурата - за изпълнението ѝ се изготвят и изпращат необходимите документи до органите, определени в Закона за обществените поръчки.

4. Възлагане на поръчката – подготовка на договора и подписване.

5. Изпълнение на договора.

Чл.11. Въз основа на утвърдения план-график в срок до 25.02. заявителя подготвя и подписва предварителното обявление по чл.23 от Закона за обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.12. След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчки се допуска по изключение. При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени (процедури на договаряне с обявление в случаите по чл.84, т.1 от Закона за обществените поръчки и процедури на договаряне без обявление по чл.90, т.1, т.2, т.4, т.8 и т.12 от Закона за обществените поръчки) Прилага се становище

на финансовия контрольор за основателността на провеждане на предложения вид процедура.

Чл.13. Копие от утвърдения план-график се предоставя на задължените лица за сведение. Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от директора.

Чл.14. ЗАС /касиер-домакин:

1. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира плащането и изпращането на обявлението за публикуване в Агенцията за обществени поръчки в седемдневен срок от съответното решение, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне с покана по глава 8А от закона за обществените поръчки;

2. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в Закона за обществените поръчки държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на учебното/детското заведение в регистъра на обществените поръчки. В случай че няма открит такъв номер, в титулната страница на известието се отбелязва датата и номера на решението за стартиране на процедурата;

3. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;

4. Уведомява 3 дни предварително за датата на отваряне на предложенията; 5. Осигурява място за провеждане на заседание на комисията за провеждане на процедурата.

6. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща";

7. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;

Чл.15. Комисия за оценка и класиране на предложенията:

1. Води протокол от заседанията на комисията;

2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;

3.Подготвя протокола от работата на комисията, със съдействието на юрист, с предложение за класиране или удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

4. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

5. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

6. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от Закона за обществените поръчки;

7. Изготвя писма до счетоводителя за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на Закона за обществените поръчки и следи за освобождаването им в срок;

8. Осигурява информация на юриста във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и;

9. Разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършва техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

10. При процедури на договаряне разглежда техническото/те предложение/я на кандидата/те и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на детското заведение;

11. Подписва листа за оценка.

12. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения се назначава от директора за всяка една обществена поръчка.

Чл.16. Директорът в предвидените от Закона за обществените поръчки срокове, изпраща информацията предвидена за вписване в регистъра на обществените поръчки, съобразно чл.22 от Закона и чл.6 от Правилника за прилагането му.

Чл.17. Правоспособен юрист (външно лице):

1. Отговаря за определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;

2. Отговаря за изготвянето на проекта на решение за откриване на процедура и за изготвяне и комплектоването на документацията;

3. Подготвя обявления/покани за открити процедури по възлагане на обществени поръчки за обнародване в електронната страница на Държавен вестник, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;

4. Изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5. При необходимост предлага на директора на ЦДГ №49 наемане на външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в процедурата;

6. Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадени оферти, на основание на заповед на директора;

7. Определя размера на гаранциите за участие и изпълнение, съгласно изискванията на ЗОП;

8. Подготвя проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки;

9. Подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове;

10. Изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка /за неговото изпълнение или прекратяване/ до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо, както и всяка друга информация до Агенцията по обществените поръчки, предвидена със ЗОП и ППЗОП;

11.Подготвя за Агенцията по обществените поръчки годишна обобщена информация за проведените процедури през изтеклата календарна година съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

12.Следи за освобождаване на гаранциите за участие на участниците в срок, съгласно разпоредбите на ЗОП;

III. РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.18. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е в рамките на праговете, определени от Закона за обществените поръчки се прилага глава 8А от закона и се събира поне една ценова оферта.

Чл.19. Възлагането на поръчките с не по – малко от 1 изискана и получена оферта се провежда както следва:

1. Заявителят обявява на интернет страницата на детското заведение и на Агенцията за обществени поръчки набирането на ценови оферти за избор на изпълнител;

2. Комисията за избор се назначава със заповед на директора, която се съгласува съгласно разпоредбите на Вътрешните правила;

3. Комисията изготвя сравнителна таблица на офертите, въз основа на ценовите предложения;

4. Протоколът на комисията за избор на изпълнител заедно с докладната, сравнителните таблици и постъпилите ценови предложения се представя за одобряване от заявителя и на финансовия контрольор;

5. Директорът изготвя договора с изпълнителя, като го подписва за изготвил; 6. Договорът се подписва от директора и счетоводителя;

7. При извършване на разплащането с избрания изпълнител, счетоводителя и финансовия контрольор проверяват съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

Чл.20. Обществена поръчка по реда на Закона за обществените поръчки се стартира когато стойността на предвидения разход надвишава праговете в

чл.19 от вътрешните правила.

Чл.21. Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и на база разпоредбите на чл.15 от Закона за обществените поръчки: 1. При периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги с определен срок - на база действителната обща стойност на подобни договори, сключени през предходната финансова година и коригирани с предвидените промени в количеството или стойността на съответната доставка или услуга или на база очакваната стойност на доставката и/или услугите през следващите 12 месеца след първата доставка или услуга или за срока на доставките и/или услугите, когато той е по-дълъг от 12 месеца; 2. При договор за услуга, в който не се определя обща цена ако е със срок до 4 години се взема за база общата стойност на договора за срока на неговото действие, а ако срокът не може да се определи предварително или срокът на договора е по-дълъг от 4 години - стойността на месечното плащане, умножена по числото 48;

3. При договор за застрахователна услуга - платимата застрахователна премия и други плащания;

4. При договор за строителство - на база стойността на строителството и доставката на всички стоки и услуги за изпълнение на строителството, когато се предоставят от възложителя;

5. При рамково споразумение или динамична система за доставки - на база максималната очаквана стойност без ДДС на всички договори, които са предвидени да бъдат сключени за срока на действие на споразумението или системата.

6. При определяне стойността на обществена поръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя на обществената поръчка, включително предвидените опции и повторение на услугата или строителството по чл.90, ал.1, т.9 и чл.103, ал.2, т.8. от Закона.

7. Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Когато общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по

чл.14, ал.1, 2 или 3 от Закона, при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката;

8. Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона. Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект. При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Чл.22. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на:

1. обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;

2. средствата, предвидени за нейното финансиране в бюджета на детското заведение;

3. ориентировъчна стойност на обществената поръчка;

4. срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;

5. предложение за вида на процедурата;

6. правно основание за стартирането ѝ;

7. подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

Чл.23. Докладът се съгласува с финансовия контрольор и счетоводителя, които се произнасят по законосъобразността и наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение и се одобрява от директора.

IV. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.24. Документацията се изготвя от директора в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница - изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи;

2. Съдържание на документацията;

3. Заповед за откриване на процедурата;

4. Заповед за одобряване на документацията и обявлението на процедурата; 5. Покана за участие;

6. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка - в раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието ѝ:

• За извършване на строителство (по смисъла на чл.3, ал.1, т.3 от Закона за обществените поръчки) за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество, срокове - начало и край, графици и указания за организация на изпълнение, гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи;

• За доставка (по смисъла на чл.3, ал.1, т. 1 и ал.2 от Закона за обществените поръчки) за описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и други документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл.84 и чл.90 от Закона и/или чл.53 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки. В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката;

• За услуги (по смисъла на чл.3, ал.1, т.2 от Закона за обществените поръчки) за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания;

• За конкурс за проект (по смисъла на чл.94 от Закона за обществените поръчки за описание на дейността трябва да се използват техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации;

• Всички документи, трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието. 7. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията. Предложенията могат да бъдат отваряни не по-рано от седем дни след изтичане на срока, за подаване на офертите;

8. Изготвят се указания, относно:

• сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;

• възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса. На въпроси, получени в последните пет дни преди срока за предаване на предложенията, няма да се отговаря;

• определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата;

• при необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и други свързани с извършването на съответната дейност - задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използуване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива);

• вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността; • ако при изпълнение на дейността се предвижда участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и други, трябва да се включат изисквания относно освидетелствуването им и представяне на съответната за това документация;

• поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на участника;

9. Директорът след консултация със счетоводителя, предлага размера и вида на депозита за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът се определя в абсолютна сума, но не повече от 1% от стойността на поръчката;

10. Директорът описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения;

11. Сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническите лица в комисията;

12. Образци на различни видове гаранции;

13. Образец на ценово предложение, което трябва да включва: • цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложени и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);

• определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост);

• валидност на офертата - срока на валидност се определя от длъжностното лице по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор;

• трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от участника в процедурата;

• определя се и метода за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума;

14. Образец на техническо предложение;

15. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията;

16. Проекто - договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора. Документът за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя;

17. Методика за оценка на предложенията;

18. Писмо до Агенцията за обществени поръчки за публикуване на обявлението;

19. Уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки на обявлението за стартиране на процедурата;

20. Справка за потребностите през предстоящата финансова година, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;

21. План за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка;

22. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура;

23. Протокол от дейността на комисията;

24. Уведомителни писма по чл.22 от Правилника за прилагане на закона /чл.21, ал.4 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки/ за отваряне на ценовите оферти;

25. Декларации по чл.35 от Закона за обществените поръчки /чл.19, ал.1 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки/;

26. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка;

27. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата;

28. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване;

29. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него;

30. Подадени искови молби, ако има такива;

31. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата;

32. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор;

33. Докладна записка до счетоводителя за освобождаване на парични гаранции на кандидатите, към която е приложено копие от платежния документ за внасянето им по набирателната сметка на учебното/детско заведение, съответно копие от банковата гаранция, върху което са посочени данните на лицето, на което е върнат оригиналът;

34. Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора;

35. Други относими документи. Документацията се изготвя на български език, а ако е необходимо трябва да бъде изготвен и превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

Чл.25. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се подписва от длъжностното лице, отговорно за изготвяне на документацията, след което се съгласува по следния ред: заявител; счетоводител; Финансов контрольор.

Чл.26. След съгласуване документацията се представя на директора за утвърждаване.

V. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ДОГОВОРИТЕ

Чл.27. Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в деловодството на детското заведение, съгласно условията на документацията.

Чл. 28. Детското заведение не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по-горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл.29. Със Заповед на директора се създава входящ регистър на обществените поръчки. Всички документи, свързани с провеждането на всяка една обществена поръчка се вписват в регистъра на обществените поръчки, по реда и начина указан в заповедта.

Чл.30. При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За регистрирането им се използва самостоятелен регистрационен индекс. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл.31. Директорът издава заповед за назначаване на комисия. Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл.32. Отговорното длъжностно лице за регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата. Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател. Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал.3 от Закона за обществените поръчки. Комисията изготвя протокол, който

съдържа нормативно регламентираните реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл.35 от Закона, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

Чл.33. На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите. Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение. Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл.34. Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената "Методика за оценка на предложенията", неразделна част от утвърдената документация. Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя протокол, който представя на директора за утвърждаване. Въз основа на утвърдения протокол Възложителят със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл.35. Въз основа на заповедта по чл.34 от Вътрешните правила, заявителят изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.

Чл.36. След изтичане на 7-дневният срок за обжалване на решението на Възложителя по чл.120 от Закона за обществените поръчки, заявителя, в случай че няма жалби изготвя договор и се подписва като изготвил договора.

Чл.37. Договорът се подписва от директора и счетоводителя.

Чл.38. Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в Закона за обществените поръчки условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка. Паричните суми се възстановяват от счетоводителя, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция от заявителя.

Чл.39. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорното длъжностно лице по изготвянето на документацията.

Чл.40. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл.41. Окомплектованите по реда на тези правила досиета на обществените поръчки се съхраняват от счетоводителя. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

VI. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.42. Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от заявителя на процедура за провеждане на обществена поръчка, малка обществена поръчка, процедура по реда на глава 8А от Закона за обществените поръчки или сключването на договор по ред, определен в друг нормативен акт. Счетоводителят отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.