

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

#### **ГЛАВА ПЪРВА**

##### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С тези правила се определят принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, както и осъществяването на контрол по изпълнението на сключените договори.

Чл.2. Обществените поръчки се възлагат при условията и по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/ в съответствие със следните принципи:

1. прозрачност и публичност
2. свободна и лоялна конкуренция
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация

Чл.3. Настоящите правила се приемат на основание чл.8''б'' от ЗОП и уреждат реда и условията за:

1. планиране на обществените поръчки в ДГ № 86 „АСЕН БОСЕВ“
2. подготовка на документацията за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки
3. осъществяване на предварителен контрол
4. осъществяване на контрол по изпълнението на сключени договори за обществени поръчки
5. разпределяне на задълженията на служителите, участващи в организирането и провеждането на процедурите

Чл.4. С настоящите правила се цели да бъдат създадени условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност при провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки.

Чл.5. По смисъла на тези правила възложител на обществени поръчки е директорът на ДГ № 86 „АСЕН БОСЕВ“.

Чл.6. Вътрешните правила регламентират случаите, при които:

1. задължително се прилага ЗОП при провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки
2. се прилагат разпоредбите на Глава осма ”а” от ЗОП
3. процедурите по чл.14, ал.5 от ЗОП, които не попадат в приложното поле на закона и разпоредбите на глава осма „а”, като доказват разхода чрез първични платежни документи и/или писмен договор.

Чл.7. Възложителят поддържа профил на купувача на електронната си страница, като публикува предварителни обявления, покани, тръжна документация, решения и др. документи ,свързани с конкретната обществена поръчка.

/1/. Качването на информация на електронната страница на ДГ № 86 „АСЕН БОСЕВ“ се осъществява от определеният служител, отговарящ за поддържането на страницата в детската градина.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Раздел I**

#### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.8. В срок до 30 януари на съответната година се изготвя годишен план на обществените поръчки.

/1/ В мотивираното предложение се посочва предметът и обектът на поръчката , прогнозната стойност, техническите спецификации /когато е необходимо/, критериите за оценка на офертите.

### **Раздел II**

## **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.9. Подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки започва с изготвянето на технически спецификации и пълно описание на предмета и обекта на поръчката и подготовка на тръжната документация, при спазване разпоредбите на част втора , глава трета от ЗОП.

Чл.10. Документацията за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение или друг документ за откриване на процедурата
2. обявление
3. пълно описание на предмета на поръчката
4. технически спецификации
5. минимални изисквания към офертите
6. методика за определяне на комплексната оценка на офертата
7. образец на оферта
8. проект на договор
9. други документи, свързани с обекта на поръчката

Чл.11. В деловодството на детската градина се съхраняват всички оферти, регистри и документи, свързани с процедурите по възлагане на обществени поръчки.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **Раздел I**

#### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

Чл.12. С настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки, чрез публична покана, по реда на чл.14, ал.4 от ЗОП.

/1/ За възлагане на поръчките по чл.14, ал.4 от ЗОП, възложителят събира оферти с публикуване на покана.

/2/. Поканата се изготвя по образец и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя

2. обект на поръчката , прогнозна стойност, източник на финансиране
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо- и количество и обем
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта- и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП.
5. срок и място за получаване на офертите
6. дата, час и място на отваряне на офертите

/3/ Поканата в един и същи ден се публикува на портала за обществени поръчки и на електронната страница в рубрика профил на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

/4/ Поканата се изготвя от служител в детската градина и се публикува от длъжностно лице упълномощено от възложителя.

/5/. Съгласуването на документите при провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки се осъществява от директора на детската градина.

Чл.13. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, назначена със заповед на директора на ДГ № 86 „АСЕН БОСЕВ“.

/1/ Длъжностните лица от комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл.35 от ЗОП.

/2/ В състава на комисията се включва задължително един юрист, най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката / чл.34 от ЗОП/. При липса на такъв служител се привлича външен експерт, който е включен в списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП. Подборът на експерти се мотивира с доклад до директора на ДГ № 86 „АСЕН БОСЕВ“.

/3/ Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители.

/4/ Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява наличието на изискуемите документи. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

/5/ Председателят на комисията води заседанията и подписва кореспонденцията с участниците в процедурите.

/6/. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Чл.14. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

/1/ Протоколът се утвърждава от възложителя и в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профил на купувача, при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

/2/ Възложителят може да възложи поръчката и само при една постъпила оферта.

/3/ Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката на избран кандидат,след проведени преговори.

Чл.15. Възложителят сключва писмен договор с класирания на първо място участник.

/1/. При подписването на договора класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, удостоверяващи обстоятелствата по чл.47,ал.1,т.1 от ЗОП.
2. декларации за липса на обстоятелствата по чл.47,ал.5 от ЗОП.

/2/. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

/3/. Договорът се изготвя в два еднообразни екземпляра и се подписва от директора на 124 ЦГ Бърборино и главния счетоводител.

/4/. Подписаният договор се регистрира с номер в регистъра на сключените договори.

## **Раздел втори**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА чл.14, ал.5 от ЗОП**

Чл.16. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл.14, ал.5 от ЗОП.

/1/. За всяка обществена поръчка се изготвя мотивирано предложение от служител определен в 124 ЦГ за обработка на обществените поръчки за избора на изпълнител, технически условия за изпълнение на поръчката, срок за изпълнение и начин на плащане.

/2/. След одобрение от възложителя на избрания изпълнител се изпраща покана за представяне на оферта.

/3/. Предложението ведно с всички документи, ценово предложение и попълнения договор се предоставя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол.

/4/. След осъществяването на предварителния контрол и одобряването на разхода, договорът се представя на възложителя за подписване.

/5/. По преценка на възложителят, независимо от стойността на поръчката по чл.14, ал.5 от ЗОП, могат да бъдат събрани една или повече ценови оферти.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.17. Контролът по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки си осъществява от директора на ДГ № 86 „АСЕН БОСЕВ“.

/1/. Информациите до АОП се изпращат от упълномощен служител на детската градина.

Чл.18. При осъществяване на контрола по изпълнението на договорите и при констатиране на нередност, служителя отговарящ за обществените поръчки изготвя писмен доклад до директора на ДГ № 86 „АСЕН БОСЕВ“.

/1/. При неизпълнение на клаузи по договори, служителя отговарящ за обществените поръчки незабавно уведомява директора на ДГ № 86 „АСЕН БОСЕВ“ - София, за предприемане на необходимите действия.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **КОМПЛЕКТУВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОСИЕТАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.19. При откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка всички документи се съхраняват в деловодството на детската градина.

Чл.20. За всяка проведена процедура се съставя досие, което включва цялата документация по провеждането на обществената поръчка.

/1/. Досието се архивира и съхранява в архива на детската градина за срок от четири години след изпълнение на договора.

/2/. Досието на обществени поръчки проведени, чрез публична покана трябва да съдържа следните документи:

1. Покана по образец от АОП
2. Заповедта на възложителя за провеждане на процедурата
3. Всички ценови оферти, заедно с другите представени документи
4. Протокол на комисията по провеждане на процедурата за разглеждане, оценка и класиране на офертите
5. Изискуемите документи за сключване на договор, съгласно чл.101е от ЗОП
6. Договор за възлагане на обществената поръчка

/3/. Досието за обществени поръчки проведени по реда на чл.14, ал.1 и 2 от ЗОП трябва да съдържа следните документи:

1. Предложение за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка
2. Контролен лист за предварителен контрол
3. Заповед за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки
4. Обявление и решение за обществената поръчка по образец
5. Технически спецификации
6. Образец оферта
7. Проектно-договор
8. Изисквания към участниците
9. Образци на декларации
10. Методика за оценка на офертите
11. Оферта на участника
12. Заповед за определяне на комисията за разглеждане, оценка и класиране на участниците
13. Протокол на комисията за разглеждане, оценка и класиране на участниците
14. Декларации от членовете на комисията
15. Заповед или решение за класиране на участниците
16. Документи при сключването на договора, съгласно чл.101е от ЗОП
17. Сключен договор
18. Информация за сключен договор/когато е необходима/
19. Оферти на участниците и всички документи с тях

20. Документи, отчитащи изпълнението на поръчката- актове, приемо-предавателни протоколи, и др.

Чл.21.Окомплектованите досиета на процедурите по възлагане на обществени поръчки се съхраняват за срок от четири години след изпълнение на договора в деловодството ДГ № 86 „АСЕН БОСЕВ“

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите правила се приемат и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед от директора на ДГ № 86 „АСЕН БОСЕВ“

§2. Настоящите правила се приемат на основание чл.8б от ЗОП

§3. За всички неуредени въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и правилника за неговото прилагане.

§4. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 31 А /23.10 .2017г. на директора на ДГ № 86 „АСЕН БОСЕВ“ – София