

**УТВЪРДИЛ!**

Директор:.....  
/ С. Лефтерова/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ  
ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I ОБХВАТ**

**Чл. 1.** С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ДГ №10 „Карамфилче“

- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ДГ №10 „Карамфилче“

- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на ДГ №10 „Карамфилче“, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

**Чл. 3.** Вътрешните правила включват:

- Отговорностите на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

- Доказване на необходимостта от строителство, доставка , осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;

- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

**Чл. 4.** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

**Чл. 5.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

**Раздел II ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 6.** Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ДГ №10 „Карамфилче“ и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки

2. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

3. Подписва заповедта 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. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
8. Подписва поканите за участие.
9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

**Чл. 7. Главен счетоводител:**

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 изпълнение на договорите.

**Чл. 8. Отговорности на Комисията за оценка и класиране на предложенията:**

1. Председателя на Комисията / член от Комисията/ Води протокола от заседанията на комисията;
2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения ;
3. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
4. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
5. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидатите, съгласно изискванията на ЗОП;

**Чл. 9. Завеждащ административна служба :**

1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща".
2. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

**Чл. 10. (1) Председател на комисията** за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на ДГ №10 „Карамфилче“
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

(2) Назначава се от директора за всяка една обществена поръчка на стойност без данък върху добавената стойност:

**Чл. 11. Комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:**

1. 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;
2. 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;
3. Подписва листа за оценка.

**Чл. 12. Отговорник по съхраняването на досиетата е ЗАС:**

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;

2. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;
3. Съхранява досието в определения срок.

## **Глава втора ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 13** При възлагане на обществени поръчки публичните възложители прилагат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 3 , 6 - 8 и 11 - 13.

(1) *Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 се прилагат, когато* публични възложители, както и техни обединения възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

1. 5 000 000 лв. - за строителство;
2. 264 033 лв. - за доставки и услуги;
3. 500 000 лв. - за услуги по приложение № 2 от ЗОП;

(2) *Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13, когато* обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;
2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 - от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

(3) Възложителите прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(4) Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;
2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(5) В случаите по ал. 4, т. 2 и 3 възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(6) Обществените поръчки по ал. 1, т. 4 на стойност, по-малка от съответния праг, могат да се възлагат директно, но възложителите са длъжни да сключат писмен договор.

(7) Прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява по Методика посочена в чл.21 от ЗОП

(8) Избора на процедура прилагана от публични възложители е посочен в *глава девет* от ЗОП

### **Раздел II. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

**Чл. 14.** Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулярна страница - изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи.
2. Съдържание на документацията.
3. Заповед за откриване на процедурата (по реда) и одобряване на документацията и обявлението на процедурата - изготвя се в 3 екземпляра.
4. Покана за участие - изготвя се в 3 екземпляра.
5. 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 и:

- **За извършване на строителство** - 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** - За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определи всички условия за доставката -маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. 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 ЗОП. В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- **За услуги** - 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** - 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, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

6. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията. Предложенията могат да бъдат отворени не по-рано от седем дни след изтичане на срок, за подаване на офертите.

7. 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 др. свързани с извършването на съответната дейност- задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване 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 др., трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация.

- Постава се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.

8. Отговорника по изготвяне на документацията описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

9. 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.

10. Образци на различни видове гаранции.

11. Образец на ценово предложение: Изготвеният образец трябва да включва:

- Цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);
- Валидност на офертата - срока на валидност се определя от отговорника 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.

### **Раздел III. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ**

**Чл. 15.** (1) В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Държавен вестник, Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

(2) Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация и се комплектоват и изпращат от директора на детското заведение.

**Чл. 16.** (1). Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението / поканата /. Организиране изпращането на писмата се прави от отговорника- техническия секретар

**Чл. 17.** (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на детското заведение, съгласно условията на документацията.

(2) ДГ №10 „Карамфилче“ 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. 18.** 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. 19** (1). Отговорникът по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред и подписване от директора и се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите предложения.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

**Чл. 20.** (1) Отговорникът по регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации за конфликт на интереси по отношение кандидати и участници

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации, 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. 21.** (1) 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.

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

**Чл. 22.** (1) Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно обявените критерии и правила

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя доклад, към който се прилагат протоколите от работата на комисията на директора за утвърждаване.

(3) В 10-дневен срок от утвърждаването на доклада Възложителят издава решение/заповед за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 23.** След изтичане на законните срокове за обжалване на решението на Възложителя, се сключва писмен договор с определения изпълнител като се спазват разпоредбите на раздел II – Договори за обществени поръчки – чл 112 от ЗОП. Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

**Чл. 24.** (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП 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.

(2) Паричните суми се възстановяват от счетоводителя, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция.

## **Глава трета ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА, КОНТРОЛ**

### **Раздел I. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 25.** За всяка обществена поръчка детското заведение изготвя досие, което включва:

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

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

3. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;

4. Заповед за назначаване на комисия;

5. Писма до ДВ, АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.

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

7. Протокол от дейността на комисията.

8. Уведомителни писма по за отваряне на ценовите оферти.

9. Декларации от членове на комисия.

10. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.

11. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

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

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

14. Подадени иски молби, ако има такива.

15. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.

16. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.

17. Документи за освобождаване на парични гаранции на кандидатите, към която е приложено копие от платежния документ за внасянето им по сметка на детското заведение ,

съответно копие от банковата гаранция, върху което са посочени данните на лицето, на което е върнат оригиналът.

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

19. Други относими документи.

**Чл. 26.** Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи ЗАС и гл. счетоводител, както и на длъжностното лице на които е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.

**Чл. 27.** След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се комплектова според изискванията на правилата, като в процеса на изпълнение на договора до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектоване.

**Чл. 28.** В досието на всяка обществена поръчка се води Регистър за движението на „Досиетата на обществените поръчки”. При нужда от преглед на документите намиращи се в досието – от служители на общината или външни контролиращи органи - одитори или инспектори, определеното длъжностно лице вписва в Регистъра следната информация:

1. При ползване на досието: предмета на поръчката, чието досие ще се ползва, името на ползвателя и подпис и дата,

2. При връщане на досието: датата на връщане, името на връщащия досието, подпис

## **Раздел II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 29.** До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

**Чл. 30.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

**Чл. 31.** Окомплектованите 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.

## **Раздел III. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 32.** Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.

**Чл. 33.** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. Документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. Вътрешните правила по чл.244 от ЗОП;

10. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в ДГ № 10 „Карамфилче ” процедури;

## ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществени поръчки в ДГ №10 „Карамфилче“ – гр.Варна са утвърдени със **Заповед № РД 02- 103 /14.01.2018**

§2. За спецификата на всеки вид обществена поръчка се спазват условията посочени в ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП, които следва да се познават от лицата, отговарящи за провеждането им.

§3. При извършване на обществени поръчки възложителя може да наема юрист, който да координира дейността на комисията или да е част от комисията.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

#### ДЕКЛАРАЦИЯ

От ..... с ЕГН  
..... и лична карта № ....., издадена на ..... от МВР, гр.  
..... на ..... длъжност:..... в  
..... Долуподписаният ..... (ата)  
..... декларирам, че:

1. Нямам материален интерес от възлагането на определен кандидат на малката обществена поръчка, открита с Решение №..... от ..... г. на директора на ДГ №10 „Карамфилче“

2. Не съм свързано лице по смисъла на Търговския закон с кандидат в процедурата по възлагане на малката обществена поръчка, открита с Решение № ..... от ..... г. на директора на ДГ №10 „Карамфилче“, или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

3. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал(а) във връзка с работата ми в назначената от директора на ДГ №10 „Карамфилче“ комисия за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, открита с Решение № ..... от ..... г. на директора на ДГ №10 „Карамфилче“

4. При настъпване на промяна в декларираните обстоятелства по предходните точки за срока на провеждане на процедурата по малката обществена поръчка, открита с Решение №..... от ..... г. на директора на ДГ №10 „Карамфилче“, ще декларирам променените обстоятелства, за което писмено ще уведомя директора на ДГ №10 „Карамфилче“. Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Декларатор: .....

Дата: .....г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

СПИСЪК НА ПРИСЪСТВАЩИТЕ КАНДИДАТИ

№ по ред КАНДИДАТ (име)

ЛИЦЕ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩО КАНДИДАТА БЕЛЕЖКИ (законен представител или пълномощник)

ПОДПИС Председател на комисията