

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

ДГ „Слънчице” с.Върбица общ.Горна Оряховица  
5128 с.Върбица, ул.”Божур” №10, тел.0878 021 280 e-mail: cdg\_v@abv.bg

=====

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

### ГЛАВА ПЪРВА

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящите правила се уреждат:

- редът за планиране и провеждане процедура за възлагане на обществена поръчка за доставка на хранителни продукти по обособени позиции за ДГ „Слънчице” – с.Върбица;
- редът за сключване на договори за възлагане на обществената поръчка в детското заведение;
- редът за осъществяване на контрол върху изпълнението на договорите между ДГ „Слънчице” – с.Върбица и изпълнителите;
- редът за съхраняване на документацията по възлагане на обществената поръчка.

Чл.2. Настоящите правила са изготвени в съответствие със Закона за обществените поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/ и Закона на задълженията и договорите /ЗЗД/.

### ГЛАВА ВТОРА

#### ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.3. Процедурите по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществена поръчка за доставка на хранителни продукти, която има следните стойности без ДДС:

- за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв.

Чл.4. Детската градина като Възложител може да не провежда процедурите по Закона за обществените поръчки, но е длъжна да прилага условията и реда на глава осма "а" при обществена поръчка за доставка на хранителни продукти на стойност без ДДС:

- за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв.

Чл.5. Детската градина като Възложител не е длъжна да прилага процедурите по закона и условията и реда на глава осма "а" при поръчка за доставка на хранителни продукти на стойност без ДДС:

- за доставки или услуги - под 20 000 лв.

Чл.6. Длъжностните лица, които отговарят за планирането и провеждането на процедурата по обществената поръчка, са:

- директорът на ДГ;
- счетоводителят на ДГ;
- домакин на ДГ;
- определеният със заповед на директора юрист като длъжностно лице.

Чл. 7./1/ Домакин на детската градина изготвя доклад до директора, в който го уведомява:

-кога изтичат договорите от предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

- какви са количествата и стойностите на стоките, изразходени от ДГ за срока на

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

изтичащите договори;

- какви са количествата и стойностите на стоките, необходими на детското заведение за срока на следващата обществена поръчка.

/2/ Докладът се дава за становище на счетоводителя за съгласуване.

/3/ Изготвеният и съгласуван доклад се предава на директора на ДГ.

Чл.8. Процедурата по избор на доставчици включва следните дейности:

- откриване на процедурата;

- определяне на отговорните лица;

- регистрация на ДГ в АОП;

- публикуване на публична покана, съдържаща пълно описание на предмета на поръчката; прогнозна стойност; изискуемите документи за кандидатите и къде са публикувани; крайния срок за подаване на документите, критерий за оценка ;

- публикуване на цялата необходима информация за участие в процедурата на сайта на ДГ в „Профил на купувача“;

- събиране на офертите в рамките на изискуемия срок /ден и час/;

- отваряне на офертите, оценка и класиране на кандидатите съобразно изискванията на чл. 101г и сл. от ЗОП;

- уведомяване чрез писмо с обратна разписка на всеки участниците в процедурата за класирането на неговата оферта за съответната позиция/и;

- сключване на договори с изпълнителите.

Чл.9. Директорът на ДГ :

- издава заповед, с която нарежда възлагане на конкретната процедура, определя предмета и стойността на поръчката, обособени позиции, срока на процедурата;

- издава заповед, с която определя отговорните лица по провеждането и изпълнението ѝ;

- прави регистрация на ДГ „Слънчице“ - с.Върбица в АОП и публикува публична покана по утвърден от АОП образец. Поканата трябва да бъде валидна не по-малко от 7 дни;

- публикува на сайта на детската градина „Профил на купувача“, на който предоставя необходимата информация, указания и образци на документи, изискуеми от кандидатите ;

- утвърждава протокола за резултатите от разглеждането и оценката на постъпилите оферти за участие в процедурата;

- подписва уведомителните писма до участниците в процедурата за крайното класиране на офертите;

- сключва договорите с изпълнителите;

- осъществява цялостен контрол за спазването на процедурите по избор на доставчици и за изпълнението на договорите от страна на детската градина като Възложител и на изпълнителите.

Чл.10.Счетоводителят на ДГ:

- съгласува доклада, изготвен от домакин, за изтичащите договори и необходимостта от нови;

- заедно със домакина изготвя прогнозните количества продукти за всяка обособена позиция за срока на предстоящата поръчка и прогнозната стойност на поръчката;

- участва в работата на комисията, като изчислява правилността на цените и общите суми в офертите на всеки кандидат;

- подписва протокола на комисията;

- изготвя уведомителните писма до участниците с резултатите от класирането;

- подписва договорите с изпълнителите на „Счетоводител“;

- следи за изпълнението на сключените договори по отношение спазване сроковете на плащанията и изрядността на разходооправдателните документи на доставките.

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

Чл. 11. Домакин:

- изготвя доклад с информация за изтичане на последните договори и изразходените количества на стоките-предмет на поръчката;

- заедно със счетоводителя изготвя прогнозните количества продукти за всяка обособена позиция за срока на предстоящата поръчка и прогнозната стойност на поръчката;

- приема постъпилите офертни предложения от кандидатите до изтичане на обявения в публичната покана срок, завежда ги във входящата документация на детската градина, записва върху плика входящия номер, датата и часа на приемане на документите и дава на кандидата входящия номер, датата и часа на прием на документите му;

- участва в работата на комисията, като сравнява правилността на базовите цени и сравнява офертните предложения по позиции;

- подписва протокола на комисията;

- следи за изпълнението на сключените договори по отношение на ценообразуването, срокове на доставките, качество на стоките, съответствие със заявките.

Чл. 12. Юристът, определен със заповед на директора :

- изготвя подробни указания за кандидатите;

- изготвя пакета с документи, който да бъде предоставен на всички кандидати на сайта на детската градина в „Профил на купувача“;

- ръководи дейността на комисията при отваряне на офертите, оценка и класиране на кандидатите;

- изготвя и подписва протокола от работата на комисията;

- проверява законосъобразността на изготвените от директора договори за възлагане на обществената поръчка за всяка от обособените позиции.

Чл. 13. Документация за участие в процедурата:

- Заповед за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез Публична покана;

- Публична покана за участие в обществената поръчка;

- Указания за подготовка на офертата;

- Техническа спецификация;

- Оферта по чл. 101а, ал. 2 за възлагане на обществена поръчка по чл. 14, ал. 3, т. 2 от ЗОП – Образец № 1;

- Административни сведения – Образец № 2;

- Заверено копие на документ за регистрация или документ/декларация, съдържаща Единен идентификационен код (ЕИК), съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър (ЗТР), когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице.

Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документът се представя и в официален превод на български език.

Ако участникът е обединение, документите се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. Участникът прилага удостоверение за актуално състояние, само в случай, че не е представил ЕИК. Ако е посочен ЕИК,

участникът има право да се позове на чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър и да не представя доказателства за обстоятелства, вписани в търговския регистър, както и да не представя актове, обявени в търговския регистър, с изключение на всички други обстоятелства невписани в Търговския регистър. В тези случаи в списъка на документите се посочва „не се прилага, съгласно чл. 23, ал. 4 от ЗТР”

- Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47 ал. 1, т. 1 от ЗОП - Образец № 3;

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

- Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП - Образец № 4;

- Удостоверение за регистрация на участника по чл.12 от Закона за храните;

- Списък - декларация на собствени/наети специализирани транспортни средства, отговарящи на санитарно-хигиенните изисквания за доставка на хранителни продукти. Удостоверение за вписване в регистъра от РЗИ или ДВСК, приложени към списъка.

Чл.14.Необходими документи за участие в процедурата:

Всяка оферта трябва да съдържа:

1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан и подпечатан от участника;

- Оферта по чл. 101а, ал. 2 за възлагане на обществена поръчка по чл. 14, ал. 3, т. 2 от ЗОП – Образец № 1;

- Административни сведения – Образец № 2;

- Заверено копие на документ за регистрация или документ/декларация, съдържаща Единен идентификационен код (ЕИК), съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър (ЗТР), когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документът се представя и в официален превод на български език. Ако участникът е обединение, документите се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. Участникът прилага удостоверение за актуално състояние, само в случай, че не е представил ЕИК. Ако е посочен ЕИК, участникът има право да се позове на чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър и да не представя доказателства за обстоятелства, вписани в търговския регистър, както и да не представя актове, обявени в търговския регистър, с изключение на всички други обстоятелства невписани в Търговския регистър. В тези случаи в списъка на документите се посочва „не се прилага, съгласно чл. 23, ал. 4 от ЗТР”

- Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47 ал. 1, т. 1 от ЗОП - Образец № 3;

- Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП - Образец № 4;

- Удостоверение за регистрация на участника по чл.12 от Закона за храните;

- Списък - декларация на собствени/наети специализирани транспортни средства, отговарящи на санитарно-хигиенните изисквания за доставка на хранителни продукти. Удостоверение за вписване в регистъра от РЗИ или ДВСК, приложени към списъка.

Чл.15./1/След изтичане на срока за подаване на документите за участие, при наличие на една и повече оферти, длъжностни лица, определени от директора, разглеждат и оценяват офертите, съобразно изискванията на чл. 101г и сл. от ЗОП, строго спазвайки критерия за оценка.

/2/За резултатите от разглеждането, оценката и класирането на кандидатите се изготвя протокол, който се подписва от всички определени за дейността длъжностни лица.Протоколът се съставя не по-късно от деня, следващ заседанието. Изготвеният и подписан протокол се предава на директора за утвърждаване не по-късно от деня, следващ изготвянето му.

/3/Всички участници се уведомяват в едноседмичен срок от датата на протокола чрез писма с обратни разписки за това на кое място са класирани техните оферти за всяка от позициите, за които са кандидатствали.

ГЛАВА ТРЕТА

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

### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл.16. Директорът, в качеството си на представляващ Възложителя - ДГ „Слънчице“- с.Върбица, сключва договори с класираните на първо място по всяка обособена позиция кандидати.

Чл.17. Ако кандидат, класиран на първо място, откаже да сключи договор с Възложителя, последният кани за сключване на договор следващия класиран кандидат.

Чл.18. Договор между Възложителя и Изпълнителя се сключва в писмена форма, за всяка от обособените позиции и за срок, определен в поръчката.

Чл.19. За времето на договора до неговото приключване отговорните лица в ДГ осъществяват контрол за неговото изпълнение по всички условия и клаузи и прилагат всички необходими документи.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

#### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

Чл. 20. Документацията от възлагането, стартирането и провеждането на процедурата по обществената поръчка, в едно с офертите на кандидатите и копие от договорите, се съхраняват в канцеларията на директора на ДГ „Слънчице“- с.Върбица.

Чл. 21. Документацията за изпълнението на договорите - бюлетини, фактури, документи за счетоводни операции, се съхраняват в канцеларията на счетоводителя и домакина на детската градина.

Чл. 22. Сроковете на съхранение на документите по чл. 20 и чл. 21 са съгласно Закона за обществените поръчки и Закона за счетоводството.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

#### **ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.23. Директорът на ДГ на база справка, представена от счетоводителя, подава информация до АОП за обществената/те поръчка/и, реализирана/и в детското заведение съгласно условията на Глава осма „а“ и чл. 14, ал.5 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 24. Информацията по чл. 23 се изпраща в срок до 31 март на текущата година.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите Вътрешни правила за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка за доставка на хранителни продукти по обособени позиции за ДГ „Слънчице“- с.Върбица, съгласно Закона за обществените поръчки, са утвърдени със Заповед №105 А /10.01.2017 г. и влизат в сила от същата дата.

§2. Настоящите правила са утвърдени на основание чл.47, т.3 от Заключителните разпоредби на СФУК в ДГ.