

Утвърждавам

Директор

(Ценка Тодорова)



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ЦДГ „ПИНОКИО“ РУСЕ

### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) С вътрешните правила се уреждат условията и редът за провеждане на процедурите, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните средства на ЦДГ "Пинокио", гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури.

Чл.2. ЦДГ "Пинокио" като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7 т.1 от Закона за обществени поръчки.

Чл.3. Обществените поръчки в ЦДГ "Пинокио" се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки /ППЗОП/ и действащото законодателство.

Чл.4. Обектите на обществени поръчки са описани в чл.3 на Закона за обществени поръчки.

Чл.5. Обектите, които не са обект на обществена поръчка са описани в чл.4 от ЗОП.

### Глава втора ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл.6. Директорът на ЦДГ "Пинокио" съвместно с Главния счетоводител определят вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейна та стойност и обекта на поръчката.

Чл.7.(1) Домакинът и главният счетоводител предоставят пълното описание на обекта на поръчката на юриста /външно лице наето да извърши правна консултация по подготовката и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно изискванията на ЗОП/ за изготвянето на обявлението и решението за откриване на процедурата, документацията за участие в процедурата в т.ч. проект договор, участие в комисия, съгласно изискванията на чл.34 от ЗОП.

(2) Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно образец по чл.19 ал.7 от ЗОП /публикуван в интернет страницата на АОП 1.

(3) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя при реда и условията на глава трета, раздел 111 от зоп.

### Глава трета ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.8. (1) Един екземпляр от решението и обявлението за обществената поръчка се изпраща до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Документацията за участие в обявената процедура се публикува в профила на купувача на електронната страница на възложителя.

Чл.9.(1) Оферти се подават в ЦДГ "Пинокио" при главния счетоводител и се завеждат в "ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР-ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ", като при приемането върху плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на офертата, главния счетоводител отговорно я съхранява до предаването и на председателя на комисията.

Чл.10. (1) Директорът на детската градина назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти.

(2) Директорът определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3) Протоколите от работата на комисията се предоставят на Директора на детската градина и се публикуват в профила на купувача.

Глава четвърта

#### ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.11. (1) Директорът на детската градина в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) В решението за класиране на участниците се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;
2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

(3) Решението, с което обявява класирането на участниците, се публикува в профила на купувача и се изпраща до всички участници в процедурата.

Глава пета

#### ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.12. (1) След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, външният експерт по обществени поръчки изготвя договор въз основа на проекта - договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

(2) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от финансов контролър на общината.

Чл. 13. (1) Договорът се съгласува и подписва от Директора на детската градина и от Главния счетоводител.

(2) Копие от договора се предава и на Домакина на детската градина.

(3) При извършване на доставките домакинът на детската градина осъществява контрол за съответствието на извършвания разход с клаузите на договора.

Чл.14. В срок до 30 дни от сключването на договора се изпраща информация за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки от отговорното длъжностно лице за провеждане на процедурата. Договорите за обществени поръчки и задължителните приложения към тях се публикуват в профила на купувача на електронната страница на възложителя.

Чл.15. Същото лице изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

Чл.16. За всички неуредени в ЗОП въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

## Глава шеста

### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 17. (1) Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на детската градина по сключен договор за обществена поръчка, домакиня извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

(2) Ежедневните доставки се изготвят на база необходимите количества хранителни продукти, съобразно броя на хранещите се, и наличните бюджетни средства по бюджета на ЦДГ „Пинокио“, предварително зададени от главния счетоводител.

Чл. 18. (1) При договори за доставки и услуги задължително се изготвят Приемо - предавателни протоколи /домакиня изготвя складови разписки/ с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

(2) При договори за строителство и ремонт задължително се изготвят Протокол образец № 19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на СМР.

Чл. 19. Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора, което се удостоверява с изразяване на писмено становище или попълване на контролен лист, съгласно СФУК на ЦДГ „Пинокио“. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

Чл. 20. Извършване на разход по сключен договор за обществена поръчка не се разрешава без да е представен Контролен лист от извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение, съпроводен с всички съпътстващи го отчетни документи.

Чл. 21. След приключване на договора за обществена поръчка, домакиня и главния счетоводител съвместно изготвят справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Информацията за изпълнението по договорите се изпраща до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки от отговорното длъжностно лице за провеждане на процедурата.

## Глава седма

### ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

#### СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 22. (1) За всяка открита процедура за обществена поръчка се изготвя досие и се съхранява в архива на детската градина.

(2) Досието се комплектова и трябва да съдържа всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително информация за общо изплатените средства към изпълнителя.

Чл. 23. (1) Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

## Глава осма

### ОРГАНИ И ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА

#### ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 24. Директора на детската градина - възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ЦДГ „Пинокио“ и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

2. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка;
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;
4. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;
5. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;
6. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;
7. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;
8. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.

#### Чл. 25. Главният счетоводител:

1. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;
2. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
3. Контролира финансовото изпълнение на договорите;
4. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и класираните след второ място участници в законоустановените срокове след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител;
5. Отговаря за своевременното освобождаване /или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката;
6. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура придружена от складова разписка и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол;
7. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;
8. Отговаря за своевременното изпращане на обобщената информация за проведените процедури при условията на глава 8 а от ЗОП.

#### Чл. 26. Финансов контролър /лице по чл. 3 ал. 3 т. 5 от ЗФУКПС/

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи;
2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода на поетото задължение;
4. При планиране на разплащане по реда на глава 8 а от ЗОП одобрява планиран разход след представянето на оферти и протокол за избор на изпълнител;
5. При планиране на разплащане под праговете определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП одобрява планирания разход преди издаването на фактурата;

#### Чл. 27. Външният експерт по обществени поръчки и/или юристът /съвместно с директора, главния счетоводител и домакина /:

1. Изготвя документацията за обществената поръчка;
2. Изготвя решението/ заповедта за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка;
3. Отговаря за своевременното изпращане на информация до АОП;
4. Изготвя и предава в двудневен срок документите подлежащи на публикуване в профила на купувача. Изготвя информация за провежданата процедура и я предава на главния счетоводител за своевременното ѝ изпращане до участниците в поръчката;
5. Извършва проверка на публикуваната информация в РОП или ПОП на АОП и в профила на купувача;
6. Отговаря за изготвянето на Досие на обществената поръчка, както и за неговата пълнота. След приключването на обществената поръчка го предава напълно комплектавано за съхранение;

7. Отговаря за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ППЗОП, ТЗ, ЗЗД, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и подзаконови нормативни актове.

Чл.28. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в ЦЦГ "Пинокио" са разработени и в съответствие с изискванията на чл.86 от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Директора и промени в условията и нормативната база за организиране и провеждане на обществени поръчки.

За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и останалите приложими нормативни актове на действащото законодателство.

Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл.86 от ЗОП и утвърдени със Заповед № 0299/29.06.2015 г. на Директора на ЦЦГ "Пинокио".