



- 8.2. Изготвя и подписва заповед за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка;
- 8.3. Подготвя и подписва заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- 8.4. Подписва поканата за участие;
- 8.5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
- 8.6. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;
- 8.7. При необходимост издава заповед за прекратяване на процедурата.
- 8.8. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;
- 8.9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.
- 8.10. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
- 8.11. Контролира изготвянето на окомплектовано досие за проведената процедура и за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;
- 8.12. Обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, участващи в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;
- 9. Главен счетоводител** - отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ЦДГ „Здравец“.
- 9.1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;
- 9.2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
- 9.3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.
- 9.4. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.
- 9.5. В срок до 31 март на всяка година, подготвя обобщена информация по образец съгласно изискванията на чл.44, ал. 10 от ЗОП и изпраща обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойности под праговете.
- 10. Завеждащ административна служба /ЗАС/:**
- 10.1. Отговаря за полагането на входящи и изходящи регистрационни номера на всички документи, заповеди и кореспонденция, свързани с провеждането на обществената поръчка;
- 10.2. Своевременно изпраща документи, заповеди, обявление, решения и други документи, свързани с провеждането на обществената поръчка до съответните държавни органи, физически лица и юридически лица;
- 10.3. Приемат оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, като задължително съблюдават следното:
- а/ Офертата да е представена в запечатан непрозрачен плик;
  - б/ Върху плика да са отбелязани име/фирма на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася;
  - в/ При приемане на офертата върху плика отбелязват входящ номер, дата и час на постъпване.
- 10.4. Осъществяват обмен на информация и данни с отговорника по съхраняване на досиетата и водене на регистрите за обществени поръчки и служителя провеждащ процедурата, с цел осъществяване на регистрация на документооборота.
- 10.5. ЗАС е отговорното длъжностно лице за съхраняването на досиетата. След приключване на процедурата той проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира.

**11. Правоспособен юрист (външно лице):**

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

11.2.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;

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

11.4.При необходимост предлага на директора на ЦДГ „Здравец” наемане на външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в процедурата;

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

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

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

11.8.Подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници.

### **III. ПУБЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ - „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА“**

12. На Интернет адреса на детското заведение <http://zdravets1.com/> е създадена страница, наричана „Профил на купувача“, на която се публикуват и съхраняват всички документи, свързани с обществените поръчки, съгласно разпоредбите на чл.22б от ЗОП.

13. Директорът на ЦДГ „Здравец” - гр. Горна Оряховица със своя заповед или сключен договор определя лице- системен оператор, отговорно за поддържане профила на купувача.

14.Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП и според определените от Директора на Детското заведение срокове.

15.Редът за публикация, правата и задълженията на отговорното за това лице се определят в тези вътрешни правила.

### **IV. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

16.Ежегодно до 01.12. на предходната бюджетна година се създава работна група,която изготвя Списък на обществените поръчки, които се предвиждат да бъдат реализирани през следващата календарна година.

17.В работната група може да бъдат включени ЗАС, счетоводител и други длъжностни лица по преценка на Директора на детското заведение.

18.Работната група се определя от Директора на детското заведение със Заповед, в която се посочва и срокът за работа на работната група, който не може да бъде по- дълъг от 10 дни от издаването ѝ.

19.Списъкът по точка 16, следва да съдържа кратко описание на предмета на обществената поръчка, обект на поръчката, прогнозна стойност, индикативна дата за започване на подготовката за възлагане на обществената поръчка и откриване на съответната процедура и/или публикуване на публичната покана, срок на изпълнение на обществената поръчка, изискуем ред за възлагане по чл.14 от ЗОП и др. информация по преценка на работната група.

20.Списъкът по т.16 се предава на Директора на детското заведение, който го одобрява или връща на работната група със становище за отстраняване на пропуски и/или други несъответствия и нередности и срока, в който следва те да се отстранят.

21.След приемане на бюджета на детското заведение, директорът получава актуална информация от счетоводителя за финансовото обезпечаване на обществените поръчки.

### **V. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП**

22.Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка и на възлаганията по глава осма „а“ от ЗОП започва с изготвяне на

технически спецификации и пълно описание на предмета на поръчката, като стриктно се спазват разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП. След подготовката на документите по предходното изречение се подготвят и всички останали документи, изискуеми по ЗОП, за провеждане на процедурата по възлагането. При необходимост от изготвяне на технически спецификации и други документи с особено голяма сложност, необходими за провеждане на процедурата по възлагането на поръчки, възложителят може да ползва и външни консултанти: юристи и експерти, отговарящи на изискванията на ЗОП. Необходимостта за ангажиране на консултанти по предходното изречение се преценява за всяка конкретна процедура за възлагане на поръчка от Директора на детското заведение.

**23.** Директорът на детското заведение съгласува документите по предходната точка, като преценява дали те са изготвени целесъобразно и законосъобразно, според изискванията на ЗОП.

**24.** След съгласуване на документите по т.22, Директорът или определено от него длъжностно лице извършва техническите действия по изпращане на решението, обявлението/публичната покана до АОП, съобщение до БТА, до три печатни медии и до поне три лицензирани радио и телевизионни оператори и на Профила на купувача. Когато е допустимо в ЗОП и ППЗОП, изпращането на документите в АОП по електронен път се извършва с електронния подпис на Директора.

**25.** Със Заповед Директорът определя длъжностното лице, което:

25.1. съхранява документацията по процедурата за възлагане на поръчки по ЗОП преди да бъде предоставена на комисията по чл. 34 и чл. 101 г. от ЗОП, и след като тази комисия предаде документацията по процедурата на директора на детското заведение.

25.2. предоставя документацията за участие на кандидатите и участниците, които искат да получат документацията на хартиен носител;

25.3. приема офертите, завежда ги във входящата книга в деловодството на детското заведение и в специален регистър на постъпилите оферти за конкретната обществена поръчка, и издава на кандидатите и участниците документ за това. В регистъра се записва следната информация: Входящия номер на офертата, датата и часа на нейното подаване, лицето подало и лицето приело офертата, както и се отбелязва в забележка други обстоятелства, възникнали във връзка с подаването на офертата;

25.4. съхранява постъпилите оферти в заключен шкаф и ги предоставя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите в деня и часа, определени в обявлението/публичната покана, за отваряне на офертите;

25.5. организира публикуването на всички изискуеми по ЗОП и настоящите правила документи и информация в профила на купувача в електронната страница на детското заведение при стриктно спазване на нормативните изисквания на ЗОП и ППЗОП, като за удостоверяване на всяко публикуване се прилагат копия на публикациите от Профила на купувача.

25.6. извършва административната и техническа работа по:

-входирание на заявления, искания за разяснения, писма от АОП и др. и докладването им не по-късно от същия работен ден на директора на детското заведение;

-изпращане на изискуеми по ЗОП писма, информация, актове от ЗОП от представляващия детското заведение като възложител и окомплектоването им с необходимите приложения до кандидатите или участници в процедурите по възлагане на поръчки, АОП и др.;

25.7. съхранява досиетата на приключилите процедури по възлагане на обществените поръчки в изискуемите от ЗОП срокове в заключен шкаф. Достъп до тези досиета може да има и директорът на детското заведение.

25.8. изготвя писма за освобождаване или задържане на гаранциите за участие и изпълнение.

25.9. Със Заповедта по точка 25 могат да бъдат определени и повече от едно лица, като се отбележат какви са конкретните задължения.

**26.** Счетоводителят отговаря за освобождаването и задържането на гаранциите за участие и изпълнение, ако такива се събират. За всеки конкретен случай на освобождаване и задържане по предходното изречение, счетоводителят трябва да получи своевременно и

предварително писмо от директора на детското заведение или лицето по т.25 за задържане и освобождаване на гаранциите, в което се посочва и основанието за това. Счетоводителят следва да подпише всеки договор за изпълнение на поръчка, преди или в деня на подписването му, както и договорите с ангажираните консултанти.

**27.** Ангажирането на външни консултанти за подпомагане дейността на възложителя при възлагане на поръчки по ЗОП, се извършва от директора на детското заведение чрез сключване на писмен договор, който се подписва и от счетоводителя.

**28.** Директорът на детското заведение назначава комисия, която да отвори, разгледа и оцени офертите по реда и условията на ЗОП, както следва:

28.1. При процедурите по ЗОП – в срока определен в ЗОП.

28.2. При възлагания по реда на глава осма „ а” – със Заповедта, с която одобрява публичната покана и документацията към нея по точка 36.

**29.** Длъжностното лице, определено по т. 25 от настоящия раздел и/или наетия за процедурата юрист подготвя и представя за подпис на членовете на комисията декларации по чл. 35 от ЗОП. Подписаните декларации остават и се съхраняват в досието за възлагане на обществената поръчка. При установяване на пречки по чл.35 от ЗОП някой от участниците в комисията да продължи работата си в нея, председателят на Комисията писмено уведомява директора на детското заведение, който при невъзможност същия да бъде заменен от резервен член на комисията, го заменя с друг- новоназначен участник при спазване на изискванията на ЗОП. Резервният член и/или новоназначеният също подписват декларация по чл. 35 от ЗОП.

**30.** От предаването на офертите, регистъра на подадените оферти и документацията за възлагане на обществената поръчка на председателя на комисията, комисията организира и извършва съхраняването им заедно с протокола/протоколите на комисията в заключен шкаф, ключове от който се съхраняват от председателя на Комисията и предварително е предоставен за работата на Комисията от Директора на детското заведение.

**31.** Председателят на Комисията, с помощта на лицето, определено по т.25, организира своевременно изпращане на искания на комисията до кандидатите и участниците за представяне на документи, обосновки, информация съгласно изискванията на ЗОП и решенията на комисията.

**32.** Председателят на комисията следи за своевременното приключване на работата на комисията, съобразно в определения от Възложителя срок за това по чл. 34, ал.6 от ЗОП.

**33.** В деня, в който комисията приключи своята работа, нейният председател предава протокола и цялата документация по възлагане на обществената поръчка (включително постъпилите оферти и допълнителните документи от оферентите, поискани от комисията, както и писмата от председателя на комисията до оферента и органи на власт и др., изпратени във връзка с работата на комисията) на директора на детското заведение. Това предаване, с посочване на датата, на която е извършено, се удостоверява писмено в протокола на комисията или в нарочно изготвен за целта протокол.

**34.** Директорът на детското заведение преценява дали да осъществи правото си на контрол по чл. 36 б от ЗОП при процедурите за възлагане на обществени поръчки и преди да утвърди протокола по чл. 101г, ал. 4 от ЗОП при възлагане на поръчки по глава осма „а” от ЗОП. Този контрол може да се осъществи и с помощта на ангажирани от Директора външни консултанти.

**35.** Протоколът на Комисията и решението на Възложителя по чл.38 от ЗОП се публикуват в Профил на купувача, съгласно изискванията на ЗОП и по реда определен в Правилата по чл.22г от ЗОП от лицето по т.25.

## **VI. ПРАВИЛА ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО, РАЗГЛЕЖДАНЕТО И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ ПО ГЛАВА ОСМА „А” ОТ ЗОП**

**36.** При възлагане на обществени поръчки по глава осма „а“ от ЗОП, Директорът на детското заведение издава Заповеди, с които утвърждава публичната покана и документацията към нея и назначава Комисията по чл.101г от ЗОП.

**37.** Публичната покана следва да има минималното съдържание, определено в ЗОП.

**38.** Документацията към публичната покана задължително съдържа Техническа спецификация за изпълнение на обществената поръчка и проект на договора.

**39.** В случаите, когато публичната покана не се придружава от документация, към нея се прилагат задължително Техническата спецификация и проекта на договора, които се утвърждават със заповедта по точка 36 и се публикуват на Профила на купувача.

**40.** При изготвяне на публичната покана и документите към нея, директорът на детското заведение може да ангажира външни консултанти за подпомагане дейността на възложителя при възлагане на поръчката по ЗОП, чрез сключване на писмен договор, който се подписва и от счетоводителя.

**41.** При възлаганията по глава осма „а“ от ЗОП членовете на комисията, длъжностните лица, консултантите и директорът на детското заведение следва стриктно да спазват изискванията на ЗОП и реда, регламентиран с настоящите вътрешни правила.

**42.** След изтичане на срока за получаване на офертите, в деня и часа за отваряне на офертите, Комисията получава от длъжностното лице по т. 25 от раздел V, регистъра на получените оферти и приложенията към него оферти.

**43.** Изискванията по чл. 101г, ал.2 до ал.4 от ЗОП са задължителни за членовете на комисията.

**44.** След действията по чл. 101 г., ал.2 и ал.3 от ЗОП приключва публичната част от работата на Комисията.

**45.** Комисията продължава своята работа с проверка на съответствието на представените от участниците оферти с изискванията на Възложителя.

**46.** Комисията прекратява разглеждането и оценката на офертата на участник при установяване на някое от следните обстоятелства:

46.1. ако ценовото и/или техническото предложение не съответства по съдържание на образеца на Възложителя и/или има вписвания и изтривания без да са парафирани с подпис и печат на участника и/или не съдържат цялата изискуема информация;

46.2. ако стойността за изпълнение на поръчката от ценовото предложение на участника надвишава тази обявена от Възложителя;

46.3. ако участникът предлага условия, които не съответстват на изискванията на Възложителя и/или влошават качеството на изпълнение на услугата;

46.4. ако участникът не е представил някой от изискуемите от Възложителя документи;

46.5. ако участникът не е спазил предоставените от Възложителя образци на документи и/или информацията в тях не е надлежно попълнена от участника;

46.6. ако офертата на участника е непълна и/или не отговаря на изискванията на Възложителя, разписани в Публичната покана и документацията;

46.7. основание за неразглеждане и оценка на офертата е и установяване на неверни данни и обстоятелства, посочени и/или предоставени от участника.

**47.** Комисията при необходимост може по всяко време:

47.1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

47.2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, относими към ценовото и техническото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им и/или допълване на офертата.

**48.** В случаите, когато адресатът изисква това, писмото по преходната точка може да бъде изпратено от директора на детското заведение.

**49.** На оценка подлежат само офертите, които отговарят на изискванията на Възложителя.

**50.** Когато избраният критерий за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, Комисията следва при оценка на офертите да спазва и прилага стриктно обявената методика и показателите за оценка на офертите като резултатите се вписват в протокола и/или оценителски листове.

**51.** Комисията не прилага разпоредбата на чл. 70 от ЗОП когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

**52.** Датата на предаване на протокола по чл.101 г, ал. 4 от ЗОП от Комисията на Възложителя се удостоверява писмено в протокола на комисията или в нарочно изготвен за целта протокол.

## **VII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ПОРЪЧКИ**

**53.** Контролът по изпълнението на договорите за поръчки се осъществява от ЗАС на детското заведение (срок , качество и цени, съгласно регламента в договора), и от счетоводителя – за финансовата част. За целта с изпълнителя контактуват ЗАС и счетоводителя.

**54.** Лицата по точка **53** следят за качеството на доставените стоки и/или на извършените услуги, както и за наличността и валидността на придружаващите го документи, съобразно изискванията на договора за изпълнение на обществената поръчка.

При изпълнение на обществена поръчка за строителство, за качеството на строителството и на влаганите материали, и контрола по цените се извършва от ангажираното за това лице, упражняващо строителен надзор на обекта, и/или технически ръководител за строежите от пета категория, съгласно ЗУТ.

**55.** За ефективно извършване на контрола по предходните точки от настоящите вътрешни правила, отговорните за това лица са длъжни да извършват своевременна и пълна комуникация, както по между си, така и с изпълнителите и с директора на детското заведение. Комуникацията следва да бъде между лицата по предходното изречение в писмен вид и да минава през деловодството на детското заведение със съответните изходящи и входящи номера.

**56.** По искане на Директора на детското заведение, по всяко време трябва да му се дава пълна, точна и достоверна информация, писмено и/или устно, за изпълнението на договора.

**57.** При констатиране на нередност по изпълнението на договора, както и за изпълнение на задълженията на изпълнителя, така и на възложителя, лицата извършващи контрол, са длъжни в срок от 24 часа да информират, писмено или устно, директора на детското заведение, като му дадат пълна, точна и достоверна информация. За случаи, нетърпящи отлагане, информирането може да се извърши и в извънработно време по телефона.

**58.** Директорът на детското заведение незабавно взема мерки за отстраняване на допуснатата нередовност. Ако се налага, той веднага информира изпълнителя и съобразно договорените ангажименти и изисквания, предприема необходимите действия за отстраняване на нередността и/или за налагане на договорените санкции. Ако е необходимо, също така сезира компетентните държавни и/или общински органи. Директорът може да ангажира в тези случаи и консултанти.

## **VIII. СЪХРАНЯВАНЕ И КОМПЛЕКТУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОСИЕТАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И НА ВЪЗЛАГАНИЯТА ПО ГЛАВА ОСМА „А” ОТ ЗОП**

**59.** Всяко възлагане на обществена поръчка, включително документи по изпълнението на сключения договор, се съхраняват в отделно досие (папка или класьор), което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява от лице, определено със Заповед на директора на детското заведение.

**60.** Заверено от директора на детското заведение копие на договора се съхранява и в счетоводството заедно с всички документи, доказващи направения разход при изпълнение на обществената поръчка.

**61.** Досиетата се съхраняват в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП, по начин, който гарантира целостта и достоверността им.

**62.** Всеки класьор или папка, в които се съдържа досие на поръчка, има заглавна страница върху предната корица, на която се посочва предмета на обществената поръчка, вид на процедурата и година на откриването и.

**63.** В останалите случаи, неупоменати в настоящия раздел, съхранението се извършва по реда и от лицата, посочени в другите раздели от настоящите правила.

## **IX.ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ИЗПРАЩАНЕ ДО АОП НА ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ.44, АЛ.10 ОТ ЗОП**

1. Всяка календарна година, в срок до първия работен ден от месец март, счетоводителят представя на директора на детското заведение проект на обобщена информация по чл. 44, ал.10 от ЗОП в изискуемата по закон форма.
2. Директорът на детското заведение проверява и подписва информацията по предходната точка и извършва нейното изпращане заедно със счетоводителя до АОП при условията, по реда и в срока по ЗОП, ППЗОП.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени от Директора на ЦДГ „Здравец“ гр. Горна Оряховица със Заповед № 97 от 12.12.2014 г

§ 2. Вътрешните правила са задължителни за всички длъжностни лица, които участват в процеса по възлагане, провеждане и контрол на обществените поръчки и отчитане изпълнението на сключените договори.

§ 3. Настоящите правила са неразделна част от Приложение „Правила и процедури, свързани с възлагане на обществени поръчки“ към СФУК в ЦДГ »Здравец«.