



ДОМ ЗА СТАРИ ХОРА
“ЩАСТЛИВА СТАРОСТ” ЦНСТ 1, ЦНСТ 2

7570 Алфатар, ул. “Йордан Петров” 1, тел.:08673/ 22 26, 22 46, e-mail:dsx_alfatar@abv.bg

Утвърдил:

Нели Маринова

Директор

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА
ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ДОМ ЗА СТАРИ ХОРА „Щастлива старост”**

**АЛФАТАР
2012 г.**

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С настоящите правила се уреждат реда и условията за:
 - 1.1. Разпределението на задълженията на длъжностните лица в Дом за стари хора-Алфатар, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки.
 - 1.2. Планиране на обществените поръчки от Дом за стари хора Алфатар.
 - 1.3. Подготовка на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки.
 - 1.4. Съхранение и комплектуване на документите и досиетата на процедурите за обществени поръчки.
 - 1.5. Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
2. По смисъла на настоящите правила, възложител е Директорът на ДСХ „Щастлива старост” гр. Алфатар, на който на основание чл.8, ал.2 от ЗОП са делегирани правомощия за откриване и провеждане на процедури по ЗОП.
3. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, предоставянето на услуги или провеждане на конкурс за проект.
4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.
5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:
 - Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
 - Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки/ППЗОП/
 - Търговски закон /ТЗ/;
 - Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
 - Устройствен правилник на общинска администрация Алфатар

Раздел II

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

6. Директорът на Дом за стари хора Алфатар:

- 6.1. Отговаря за цялостна защита на интересите на същия и упражнява правата си на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
- 6.2. Взема решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки и определя срока (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ;
 - 6.2.1 С решението одобрява обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата. Решението и обявлението се изпращат до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид и при определени в ЗОП условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз;

- 6.3. Подписва поканите за участие, когато такива се предвиждат;
- 6.4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове;
- 6.5. Взема решение за промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка, което изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки;
- 6.6. Взема решение за прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки
- 6.7. Осъществява контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения;
- 6.8. Приема протокола съставен от комисията за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, заедно с цялата документация;
- 6.9. Издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител или прекратяване на процедурата;
- 6.10. Сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител;
- 6.11. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;
- 6.12. Подписва изготвената информация за всеки сключен договор за обществена поръчка, която изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки;
- 6.13. Подписва изготвената информация за изпълнените договори за обществена поръчка, която изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки;
- 6.14. Подписва изготвената обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП;
- 6.15. Утвърждава план графика на обществените поръчки за календарната година.
- 6.16. Утвърждава образци за работата на комисията, съгласно утвърдената документация;
- 6.17. Утвърждава предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възнамерява да се открият през следващите 12 месеца;
- 6.18. Подготвя отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по т. 7.3. и предоставянето им на кандидатите, респ. участниците, съобразно определения по ЗОП ред;
- 6.19. Директорът на Дом за стари хора изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;
- 6.20. Съхранява документацията по процедурите в определените в ЗОП срокове;
- 6.21. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.

7. Счетоводителят на Дом за стари хора:

- 7.1. Изготвя годишен План-график за провеждане на обществените поръчки, необходими за реализиране на формулираните проекти, спрямо които има одобрен финансов ресурс;
- 7.2. Изготвя проект на:
 - Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
 - обявление за обществена поръчка;
 - Образец на оферта;
 - Подробни указания за подготовка на офертата;
 - Образец на декларация за липса на обстоятелства по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП

- Образец на декларация за липса на обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП
- Публична покана
- Всички необходими придружителни писма
- Предварително обявление.

7.3. След утвърждаване на изготвената документация по процедурата изпраща решението, обявлението или поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а при определени в ЗОП условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз;

7.4. Предоставя документацията за участие в процедурата на кандидатите или участниците за закупуване;

7.5. Съхранява постъпилите оферти до отварянето им от страна на комисията;

7.6. Подготвя и представя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти декларациите по смисъла на чл.35 от ЗОП;

7.7. Подготвя бланка "Списък на кандидатите представили оферти";

7.8. Предава на председателя на комисията цялата документация по поръчката и постъпилите оферти;

7.9. Изготвя в срок от два работни дни след осъществяване на контрола от страна на Възложителя по реда на чл.36а от ЗОП, Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата по одобрения проект и го представя на Възложителя .

7.10. След подписване на решението по т. 8.13 от Възложителя, в срок от три работни дни подготвя и изпраща уведомителни писма до определения за изпълнител кандидат или участник, до класираните и до отстранените от участие кандидати или участници. В писмото до определения за изпълнител кандидат или участник се посочват действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договора за обществената поръчка;

7.11. При писмено искане от участник, направено в срока за обжалване на решението, в тридневен срок от получаването му осигурява копие или достъп до протокола на комисията, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;

7.12. Попълва в проекта на договор за обществената поръчка данните от офертата на избрания изпълнител до 2 дни след изтичането на срока за обжалване на процедурата;

7.13. Извършва проверка за наличие на всички необходими документи преди подписването на договора, съгласно изискванията на чл. 42 от ЗОП и го подписва;

7.14. След полагането на втори подпис договорът се предоставя на възложителя, за подпис;

7.15. След подписването на договора го входира в Регистъра на договорите;

7.16. Изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 7 дни след сключването на договора;

7.17. След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване в едномесечен срок изпраща информацията до АОП;

7.18. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, изпраща съгласно чл. 44, ал.10 от ЗОП, обобщена информация по образец до Агенцията по обществени поръчки, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал. 4 и 5 от ЗОП

7.19. Освобождава гаранциите за участие на кандидатите или участниците в процедурата и гаранцията за изпълнение на договора на изпълнителите, съгласно разпоредбите на ЗОП;

7.20. Изпраща до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки или публикува в профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще се открийт през следващите 12 месеца:

7.21. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;

7.22. При извършване на разплащане по договорите следи за съответствието на разхода с поетото задължение;

7.23. Контролира финансовото изпълнение на договорите;

7.24. Съхранява гаранциите за участие на кандидатите и гаранцията за изпълнение на договора до тяхното освобождаване;

7.25. Съхранява финансовите досиета по изпълнение на сключените договори, въз основа на проведени процедури за възлагане на обществени поръчки.

7.26. Уведомява Директора на Дом за стари хора ежегодно в срок до 31 декември за извършените плащания по сключените договори.

8. Заявител на обществена поръчка:

Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Директорът на Дом за стари хора;
- Служители отговарящи за материално-техническото снабдяване в социалната институция.

9. Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

9.1. Членовете на комисията и консултантите, при тяхното назначаване, представят на възложителя декларация, съгласно изискванията на чл.35, ал.3 от ЗОП;

9.2. Комисията започва своята работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти;

9.3. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им със списъка;

9.4. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените от възложителя условия;

9.5. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който се подписва от всички членове на комисията;

10. Председател на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

10.1. Назначава се от Директора на Дом за стари хора за всяка процедура;

10.2. Води заседанията и ръководи работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

10.3. Отговаря за приключване работата на комисията в определения от възложителя срок, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

10.4. Със съдействието на юрисконсулта съставя протокола от работата на комисията с предложение за класиране на офертите и определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата;

10.5. Предава протокола от работата на комисията и цялата документация на възложителя.

11. Технически лица (външни експерти):

11.1. Назначава се от Директора на дома при подготовка и провеждане на процедурите, като се използват списъците подържани от изпълнителния директор на АОП.;

11.2. Участват като консултанти на комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

11.3. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация.

11.4. Подпомагат с експертни становища работата на комисията.

12. Трудотерапевт-касиер :

12.1. Завежда постъпилите оферти в дневник "Входяща поща" и съгласно резолюция на директора на Дом за стари хора ги разпределя;

12.2. Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер на изготвените документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;

12.3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по служебна поща, Български пощи, факс, *e-mail*;

13. Предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки:

За осъществения предварителен контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки се попълват *Контролен лист – Приложение № 1* или *Приложение № 2*.

Обхватът на предварителният контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

13.1. Счетоводителят извършва предварителен контрол на финансовата част относно:

- задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор, т.е. поемането на финансов ангажимент, с който се поражда плащания за общината.

- законосъобразността на разхода при разплащане по договорите за обществени поръчки , чрез попълване на *Искане за извършване на разход – Приложение № 3*.

- разходване на средства за възложени поръчки по чл.14, ал. 5 от ЗОП, като *Искането за извършване на разход* се представя за осъществяване на предварителен контрол преди издаването на фактурата.

13.2. Директорът извършва предварителен контрол за законосъобразност преди вземането на решения за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата и окомплектоваността на документация, вкл. техническите спецификации, проекта на обявление или покана за участие, решение, заповеди, договор и др., съгласно изискванията на ЗОП. Извършва предварителен контрол относно разглеждането, оценката и класирането на заявленията/офертите за участие в процедурата за обществена поръчка и сключения договор.

Раздел III

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

14. Определянето на потребностите

14.1. Определянето на потребностите е етап от процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на Дом за стари хора.

14.2. Определянето на потребностите за необходимостта от предоставяне на услуги, доставка на стоки и строителство, за реализиране целите и планове на Дом за стари хора, се осъществява от лицата – заявители.

15. Изготвяне на План-график

15.1. Въз основа на решението, с което е приет общинския бюджет, в частта на разходите директорът на Дом за стари хора изготвя в срок до 15 февруари годишен План-график за изпълнението на обществените поръчки, необходими за реализиране на формулираните проекти, спрямо които има одобрен финансов ресурс.

15.2. План – графикът, представляващ по същество документ, описващ основните данни за обществените поръчки, хронологията и взаимовръзките на отделните задачи и дейности, подлежащи на изпълнение от отделните структури в администрацията за бюджетната година, се изготвя със следното съдържание (*Приложение № 5*):

- описание на обекта на обществената поръчка;
- вид на процедурата, която е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;
- кратко описание на предмета и обема на обществената поръчка;
- планирана стойност на поръчката, без вкл. ДДС;
- предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без вкл. ДДС;
- прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка, с уточнени;
- длъжностните лица, които са пряко отговорни за подготовката, възлагането и изпълнението на конкретната поръчка;

15.3. Утвърденият от директора на дома План - график се предоставя на счетоводителя за контрол по изпълнението му.

15.4. Всички съгласувания по подготовка и провеждането на процедурите и сключване на договори се изпълняват в срок определен в План-Графика.

15.5. Актуализация на утвърдения План-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи за изпълнение по процедурите, коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

15.6. При промяна в поименните списъци за капиталовите разходи, приета с влязло в сила Решение на Общинския съвет за актуализиране на общинския бюджет, също се извършва актуализация на План-графика.

Раздел IV

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

16. Приложно поле

16.1. Обществени поръчки по реда на ЗОП се стартират задължително, когато стойността на поръчките, без ДДС, е:

1. за строителство – равни или по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - равни или по-високи от 1 650 000 лв.

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - равни или по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - равни или по - високи от 132 000 лв.

16.2. Могат да се прилагат предвидените в закона опростени правила, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.

2. за доставки, услуги и конкурс за проект- по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв. до 254 254 лв. Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

16.3. Не се провеждат процедурите по закона, но се събират оферти с публикуване на покана на Портала на обществените поръчки и в профила на купувача при обществени поръчки на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

16.4. Не се прилагат процедурите по закона или условията и на т. 20.3 при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

16.5. В случаите по т. 16.4, под т. 2 и 3 може да не се сключва писмен договор, като разходите се доказват чрез първични платежни документи.

16.6. Обществените поръчки по т.16.1. се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

16.7. Стартирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки става въз основа на писмена заповед от директора на Дом за стари хора, съдържаща:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
- Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- Предложение за вида на процедурата;
- Правно основание за стартирането ѝ;
- Подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка.

Раздел V

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

17. Документация за провеждане на процедурите

17.1. Документацията се изготвя счетоводителя в указания срок и трябва да съдържа:

1. Титулна страница - изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи.
2. Съдържание на документацията.
3. Решението за откриване на процедурата и одобряване на документацията и обявлението или поканата за участие в процедурата –при договаряне с покана. Изготвя се в 3 екземпляра.
4. Пълно описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции.

Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП. При необходимост от изготвяне на технически спецификации с особено голяма сложност, възложителят може да ползва и консултанти.

В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието и:

- **За извършване на строителство (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП)** 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 (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП)** - За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да 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 (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП)** - 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 (по смисъла на чл. 94 от ЗОП)** - 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 по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

5. Техническите спецификации, определения, съгласно чл.30-33а от ЗОП.
6. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
7. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителя допуска варианти;
8. Образец на офертата и указания за подготовката ѝ;
9. Образци за участие в процедурата
10. Проект на договор;

17.2. Директорът на Дом за стари хора изготвя указания, относно:

- сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;
- 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);
- ако при изпълнение на дейността се предвижда участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., може да се включат изисквания относно освидетелстването им и представяне на съответната за това документация;
- поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на участника;
 - определя размера и вида на гаранцията за участие в процедурата /парична сума или банкова гаранция/;
 - описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и представяне на офертите;
 - сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, КСС, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническите лица в комисията;
 - 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);
 - Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост).
 - Трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от участника в процедурата
 - Образец на техническото предложение;
 - 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. Минимално изискуемия срок на валидност е 90 дни от датата на отваряне на предложенията;
 - В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията;
 - Методика за оценка на предложенията.

17.3. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се утвърждава от директора на Дом за стари хора.

Решението и обявлението или поканата се изпращат до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид, а когато обществените поръчки имат стойностите по

чл. 45 а от ЗОП, информацията се изпраща и до „Официален вестник” на Европейския съюз. Обявлението се публикува и в профила на купувача.

Раздел VI

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

18. Провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки

18.1. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението / поканата /.

18.2. В срока по чл. 29, ал.1 от ЗОП всеки участник може да поиска писмено от възложителя разяснение по документацията за участие.

Възложителят изпраща разясненията в 4-дневен срок от постъпването на искането.

Разяснението се изпраща до всички лица, които са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, лицето направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се закупува от други кандидати или участници.

18.3. Със Заповед на Директора се създава входящ регистър на обществените поръчки, провеждани от Дом за стари хора. Всички документи, свързани с провеждането на всяка една обществена поръчка се вписват в регистъра, по реда и начина указан в заповедта.

Оформените в съответствие с изискванията на документацията оферти се предават в определения срок в деловодството на дома, съгласно условията на документацията. При приемането на офертите или заявленията за участие в процедурата в деловодството, върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Дом за стари хора не носи отговорност за оферти получени по пощата след изтичане на крайния срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

18.4. Директорът на Дом за стари хора изготвя заповед за назначаване на комисия, която се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите предложения.

Комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне- след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие и се обявява в деня определен за отваряне на офертите.

18.5. Трудотерапевтът предава постъпилите в деловодството оферти на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

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

Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

18.6. На заседание комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им със списъка на документите, съдържащи се в офертата, подписана от участника. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите.

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

18.7. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените от възложителя условия.

Комисията класира участниците в процедурата, по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

18.8. Директорът или упълномощеното от него лице има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

При осъществяване на контрола се проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

При установени нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, директора дава писмени указания за отстраняването им, които са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

18.9. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който се подписва от всички членове и се предава на директора заедно с цялата документация.

18.10. Директорът на Дом за стари хора след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител по договор за обществената поръчка или прекратяването на процедурата.

Раздел VII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ.14, АЛ. 4 ОТ ЗОП

19. Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

19.1. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

19.2. Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл. 101 „б” от ЗОП се публикува на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП.

19.2.1 Изготвената и комплектована документация, съгласно изискванията на чл. 101 „б” от ЗОП се подписва от директора на Дом за стари хора, след което се съгласува по следния ред:

1. Заявител, при необходимост;

19.2.2 Поканата се публикува на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП. Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача.

19.3. При възлагане на поръчки имащи специфичен предмет възложителят може да изпрати поканата и избрани от него лица, без да променя условията по чл.101 „б”, ал.1, т. 2-5.

19.4. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със Заповед на директора, в деня след изтичане срока за приемане на офертите/заявленията. След връчване на заповедта, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП. В състава на комисията задължително се включва един правоспособен юрист.

19.5. В определения срок за приключване работата на комисията, същата съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който се подписва от всички членове и се представя на възложителя за утвърждаване.

19.6. В тридневен срок от утвърждаване на протокола директорът на Дом за стари хора представя на счетоводителя всички документи по процедурата, ведно с проект на договор, за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

Раздел VIII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ.14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

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

20.1. За всяка конкретна поръчка, със стойностите без ДДС определени в чл. 14 ал. 5 от ЗОП заявителя/ите изготвя мотивирано Предложение за избора на изпълнител на поръчката, технически условия за изпълнение на поръчката, определя срок за изпълнението ѝ и начина на плащане.

20.2. След писмено одобрение на Предложението от директора, на избрания изпълнител се изпраща покана за представяне на оферта.

20.3. Предложението, ведно с всички документи по процедурата, представените оферти и попълнен договор в случаите на чл. 14, ал. 5, т.1 от ЗОП се представят на счетоводителя, за осъществяване на предварителен контрол. Договорът следва да е подписан от изпълнителя.

20.4. След осъществяването на предварителен контрол и полагане на втори подпис от счетоводителя, директорът подписва договора в случаите на чл. 14 ал.5, т.1 от ЗОП или утвърждава конкретната ценова оферта.

Раздел IX

ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

21. Сключване на договор за обществена поръчка

21.1. Директорът на Дом за стари хора сключва договор за изпълнение на обекта на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция.

21.2. Договор за изпълнение на обществени поръчки се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на решението, но не и преди изтичане на 14- дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или участници за решението за определяне на изпълнител

21.3. Договор за изпълнение, със стойности по чл.14, ал.4 от ЗОП се сключва в едноседмичен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на решението, но не и преди

изтичане на 7- дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или участници за решението за определяне на изпълнител

21.4. Договорът се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител.

21.5. Договор за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, ако същият не е изпълнил изискванията на чл.42, ал.1 от ЗОП. Директорът на Дом за стари хора определя с решение за изпълнител и сключва договор с втория класиран участник. Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, директорът прекратява процедурата с мотивирано Решение.

Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектоват с документите на изпълнителя от директорът на Дом за стари хора.

21.6. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, освен в случаите разписани в чл.43, ал.2 от ЗОП.

21.7. Досието за поемане на задължение, съдържащо: документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, офертите на участниците/кандидатите заедно с попълнения Контролен лист и съгласуваният по реда на настоящите правила проект на договор се представя от директора на счетоводителя за осъществяването на предварителен контрол.

21.8. След подписването на договора, същият се представя на счетоводителя за завеждане в регистъра на договорите.

21.9. Директорът изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 7 дни след сключването на договора.

21.10. Директорът изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

Раздел X

ГАРАНЦИИ

22. Гаранции

22.1. Кандидатът или участникът представя гаранция за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, а определеният изпълнител представя гаранция за изпълнение при подписването на договора.

Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция.

22.2. Кандидатът, участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

22.3. Когато кандидатът, участникът или избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

22.4. Размерът и валутата на гаранциите са определени в обявлението за обществената поръчка. Когато в обявлението е определен размер на гаранцията в лева, чуждестранните участници могат да представят гаранцията в Евро с равностоен размер изчислен по официалния курс «Евро за Лев» определен от Българската народна банка за деня на откриване на гаранцията.

22.5. Ако Участникът представя Банкова гаранция, то същата трябва да бъде открита в съответствие с условията по приложения в документацията образец на Банкова гаранция в СТД (за участие в процедурата, респ. за изпълнение на поръчката). Гаранцията трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части. Същата следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на Възложителя, подписано от представляващия търговското дружество на Възложителя.

22.6. Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на Изпълнителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размера на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.

23. Гаранция за участие в процедурата

23.1. Възложителят определя условията и размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката.

23.2. Възложителят има право да задържи гаранцията за участие до решаване на спора, когато кандидатът или участникът в процедура за възлагане на обществена поръчка обжалва решението, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител.

23.3. Възложителят има право да усвои гаранцията за участие независимо от нейната форма, когато кандидат или участник:

а. оттегли заявлението си след изтичането на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;

б. е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

23.4. Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

а. отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

б. класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

23.5. При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

23.6. Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

24. Гаранция за изпълнение на договора

24.1. Възложителят определя условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 3 на сто от стойността на поръчката.

24.2. Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

24.3. Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, възложителят може да включи в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранцията, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка.

25. Освобождаване на гаранциите

25.1. Паричните гаранции се внасят по набирателната сметка на община Алфатар.

25.2. Счетоводителят води регистър на получените и освободени гаранции, в който се отразява формата на гаранцията и срока за нейното освобождаване.

25.3. Копие от банковата гаранция се прилага към досието на съответната обществена поръчка и към финансовото досие.

25.4. За освобождаването на гаранциите за участие на кандидатите или участниците, както и на гаранциите за изпълнение на договорите, счетоводителят на Дом за стари хора изготвя писмено нареждане до гл. специалист „ФСД” при община Алфатар.

25.5. След получено писмено нареждане от директора на счетоводителя на Дом за стари хора за освобождаване на гаранциите за участие или за изпълнение на договора, гл. специалист „ФСД” в срок от 2 работни дни извършва проверка за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

За освобождаване на банкови гаранции за участие подготвя придружително писмо до кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията.

Раздел X

КОМПЛЕКТОВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОСИЕТАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

26. Съхранение на документите на процедурите за обществени поръчки.

А. Досие на обществената поръчка, включва всички документи от откриването на обществената поръчка до сключване на договора.

1. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по процедурата се съхранява от директора на Дом за стари хора.

2. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

3. След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, респ. прекратяването ѝ, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от директора на Дом за стари хора Алфатар.

4. Оригиналът на сключения договор се предава на счетоводителя и е неразделна част от финансовото досие на договора, а копие от същия се съхранява в досието на обществената поръчка.

5. Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора или след прекратяване на процедурата, а тези възложени чрез публична покана за срок 3 години след приключване изпълнението на договора.

Б. Финансово досие

1. Информацията свързана с изпълнението на договора и плащания по него се съхранява във финансово досие.

2. Финансовото досие съдържа всички документи от сключения договор – първични и вторични счетоводни документи, направени заявки, подписани приемателно – предавателни протоколи, представени фактури, контролни листове, платежни нареждания и др., удостоверяващи извършеното изпълнение и/ или неизпълнение по договора, до неговото приключване.

27. Комплектоване на документите на процедурите за обществени поръчки

За всяка обществена поръчка директора на Дом за стари хора изготвя досие на ОП.

27.1. Досието на обществени поръчки по реда на чл. 14 ал. 1 и 3 от ЗОП съдържа минимум следните документи:

- Контролни листа № 1 и 2;
- Заповед за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
- Обявление и решение за обществена поръчка, изготвени съгласно образци от Агенцията за обществени поръчки и изпратени до Регистъра за обществени поръчки;
- Поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до избраните лица и до агенцията;
- Техническите спецификации;
- Образец-офертата;
- Проект на договор;
- Конкурсни условия;
- Образец-декларация за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП;
- Образец-декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал.2 от ЗОП;
- Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- Оферта на участника, с който е сключен договор
- Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;
- Декларации на членовете на комисията по реда на чл. 35 от ЗОП;
- Писмени разяснения по документацията за участие;
- Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- Заповед за класиране на кандидатите и определяне на изпълнител, или за прекратяване на процедурата;
- Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване;
- Документ за внесена гаранция за изпълнение;
- Свидетелство за съдимост за управителите или за членовете на управителните органи на кандидата;
- Удостоверение от съответния окръжен съд, че кандидатът не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност;

- Удостоверение от съответния окръжен съд, че кандидатът не се намира в ликвидация;
- Удостоверение за липсата на парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган;
- Договор за обществена поръчка заедно с всички приложения към него;
- Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата;
- Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор;
- Други относими документи;
- Уведомления до РОП;
- Подадени жалби.

27.2. Досието на обществени поръчки възложени по реда на чл. 14, ал.4 от ЗОП съдържа минимум следните документи:

- Покана по образец на АОП за участие в процедурата;
- Заповедта за провеждане на процедурата;
- Всички ценови оферти, ведно със пликовете и всички документи в тях;
- Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- Изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;
- Договор за обществена поръчка;

28. При необходимост от ползване на архива директорът на Дом за стари хора следи за движението на досието като попълва контролен лист за движението и връщането му.

РАЗДЕЛ XI

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

29. Контрол по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки осъществяват:

- директорът на Дом за стари хора или негов служител осъществяват контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащания и осчетоводяване по договора;
- за всеки конкретен договор контрола по изпълнението му, относно строителния надзор и инвеститорския контрол се осъществява от определени експерти или правоимащи, лицензирани лица.
- в случаите със специфичен предмет на поръчката директорът на Дом за стари хора определя длъжностно лице, което да следи изпълнението на договора.

30. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа /доставената стока или извършената услуга/ следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, Акт обр. 19, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали. Към документите следва да се прилага и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Дом за стари хора приело работата по обекта на обществената поръчка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществяват от директора на Дом за стари хора Алфатар.

§ 2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б” от ЗОП.

§ 3. Със заповед на директора на Дом за стари хора могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работата, във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

Изготвил:.....

НЕЛИ КОЛЕВА-Счетоводител ДСХ, ЦНСТ 1, ЦНСТ 2

Приложение № 1

5.	Правилно ли е определен вида на процедурата и правното основание	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
6.	Има ли решение на възложителя за откриване на процедурата и одобряване на обявлението/поканата/ и документацията за участие в процедурата	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
7.	Възложителят изпратил ли е решението и обявлението за обществената поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид, при спазване на сроковете за видовете процедури	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
8.	В случаите по чл. 45а от ЗОП възложителят изпратил ли е за публикуване обявлението за процедурата до „Официален вестник” на ЕС	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
9.	Съдържа ли обявлението задължителната информацията по чл. 25, ал. 2, т. 1 – 17 от ЗОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
10.	Спазени ли са изискванията за определяне на размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, не повече от 1 на сто от стойността на поръчката	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
11.	Спазени ли са изискванията за определяне на размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на поръчката, не повече от 3 на сто	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
12.	Включени ли са условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществената поръчка	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
13.	В случай, че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, спазено ли е ограничението да не се включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
14.	Одобрената документация, включва ли задължителното съдържание по чл. 28, ал. 1, т. 1-9 от ЗОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
15.	Поискани ли са от лицата разяснения по документацията за участие в установения от закона срок	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
16.	Спазен ли е срокът за отговор на възложителя по искането за разяснения	ДА	НЕ	..... (име, подпис)

17.	Спазен ли е реда по чл. 29, ал. 2 и 3 от ЗОП при изпращане на разясненията на документацията за участие	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
18.	В случаи на промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка решението за промяна публикувано ли е в Регистъра на обществените поръчки в 14-дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на процедурата	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
Провеждане на процедурата				
19.	Има ли в документацията акт на възложителя / заповед, решение/ за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
20.	Заповедта на възложителя за назначаване на комисията издадена ли е след изтичане на срока за приемане на офертите/заявленията	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
21.	Определен ли е в заповедта срок за приключване работата на комисията	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
22.	Спазено ли е изискването срокът за приключване работата на комисията да не надвишава срока на валидност на офертите, определен в обявлението за обществената поръчка	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
23.	Спазено ли е изискването за минималния брой членове на комисията, един от които правоспособен юрист	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
24.	Определени ли са резервни членове в заповедта на възложителя	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
25.	Представени ли са от всички членове на комисията декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
26.	Комисията проверила ли е съответствието на участниците и на офертите им с предварително обявените от възложителя условия	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
27.	В случай, че комисията е изисквала писмено представяне на допълнителни доказателства за данни от документите, същите представени ли са в определения от комисията срок	ДА	НЕ	..... (име, подпис)

28.	При отстраняването от процедурата на участник, спазени ли са изискванията на чл.69, ал.1 от ЗОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
29.	Съставен ли е протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
30.	Протоколът за разглеждането, оценяването и класирането на офертите подписан ли е от всички членове на комисията	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
31.	Протоколът съдържа ли реквизитите, предвидени в чл.72, ал.1 от ЗОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
32.	Решението за прекратяване на процедурата съдържа ли мотиви за прекратяването и същите свързани ли са с посоченото законово основание за прекратяване на процедурата	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
33.	Възложителят изпратил ли е до кандидатите или участниците и до изпълнителния директор на АОП копие от решението в законоустановения тридневен срок	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
Избор на изпълнител				
34.	Възложителят издал ли е мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
35.	Решението издадено ли е в законоустановения срок след приключване работата на комисията?	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
36.	Посочени ли са в решението отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
37.	Решението изпратено ли е на участниците в законоустановения срок от издаването му	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
38.	В резултат на проведената процедура има ли сключен писмен договор за обществена поръчка ? Същият сключен ли е с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител	ДА	НЕ	..... (име, подпис)

39.	Договорът сключен ли е от компетентно лице – ръководител или надлежно упълномощено длъжностно лице, подписан от гл. спец. "ФСД" и съгласуван с юрисконсулта	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
40.	Договорът съответства ли на приложения в документацията проект, с всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
41.	Договора за обществената поръчка сключил ли е след влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
42.	При сключване на договора за обществена поръчка участника, определен за изпълнител изпълнил ли е задълженията си по чл.42, ал.1 от ЗОП	ДА	НЕ	..... (име, подпис)
43.	Изпратил ли е информация за сключения договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 7 дни след сключването на договора	ДА	НЕ	..... (име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:

Счетоводител:.....

Становище на Директор ДСХ:

Дата:

Директор:.....

Приложение № 2

5.	Има ли в документацията заповед на възложителя за възлагане на обществена поръчка, чрез събиране на оферти с публикуване на покана			..... (име, подпис)
6.	Публикувана ли е поканата на Портала за обществени поръчки на сайта на АОП			..... (име, подпис)
7.	Публикувана ли е поканата в профила на купувача, съдържа ли документация за участие едновременно ли с предходната точка			..... (име, подпис)
8.	Публикувано ли е съобщение за поканата и в печатни издания,			..... (име, подпис)
9.	Изпратена ли е поканата до избрани лица			..... (име, подпис)
10.	Поканата съдържа ли най-малко следната информация : - наименование и адрес на възложителя; - описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем; - изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката; - критерии за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” –и показатели за комплексна оценка с тяхната относителна тежест; - срок на получаване на офертите;			..... (име, подпис)
11.	Ако възложителят е изпратил покана до избрани от него лица или я публикувал в печатни издания, има ли промени в информацията			..... (име, подпис)
12.	Има ли приложена допълнителна информация в профила на купувача			..... (име, подпис)
13.	Има ли приложени към документацията подадени оферти и какъв е техния брой			..... (име, подпис)
14.	Всяка оферта съдържа ли: - данни за лицето, което прави предложението; - предложение за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на възложителя; - ценово предложение; - срок на валидност, когато е приложимо.			..... (име, подпис)
15.	Длъжностните лица, определени от възложителя за получаването, разглеждането и оценката на офертите представили ли са декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП			..... (име, подпис)
16.	Длъжностните лица, определени от възложителя за получаването, разглеждането и оценката на офертите съставили ли са протокол за резултатите от работата си			..... (име, подпис)

17.	Протоколът представен ли е на възложителя за утвърждаване-входира			..... (име, подпис)
18.	Възложителят обявил ли е с мотивирано решение класирането на участниците и участника определен за изпълнител			..... (име, подпис)
19.	Има ли сключен писмен договор за изпълнение на поръчката с определения за изпълнител			..... (име, подпис)
20.	Договорът сключен ли е от компетентно лице – ръководител или надлежно упълномощено длъжностно лице			..... (име, подпис)
21.	При сключване на договора определеният за изпълнител представил ли е документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 и декларации за липса на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП			..... (име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:

Счетоводител:.....

Становище на Директор ДСХ:

Дата:

Директор:.....

Приложение № 3

ИСКАНЕ

за извършване на разход

Директор:.....

/ Н.Маринова/

Код на искането:

(звено,/ № по ред/ дата)

Заявител:

(име, подпис)

Приел:

(име, подпис)

Вид на искането

№	Изпълнител/доставчик	Първичен документ	Сума	Бюджетен параграф	Заявка за задължение (идентификатор)

Проверка за съответствие:

1. Съответства ли разходът с поетото задължение ДА НЕ
(име, подпис)
2. Наличие на средства по съответния бюджетен параграф ДА НЕ
(име, подпис)
3. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода ДА НЕ
(име, подпис)
4. Отговарят ли на изискванията първичните документи, вкл. за аритметична вярност ДА НЕ
(име, подпис)
5. Спазени ли са изискванията на нормативните актове ДА НЕ
(име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:

Счетоводител:.....

Становище на Директор ДСХ:

Дата:

Директор:

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ**

От

(АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО)

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Брой / Количество	Обща ориентировъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които прави предложението
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: г.

Директор:
/Н.Маринова/

Утвърдил:
Нели Маринова
 Директор ДСХ

Приложение № 5

**Годишен план – график
 за изпълнение на обществените поръчки**

Вид обществена поръчка	Разпределение на разходите за извършване на обществените поръчки по периоди (месеци)											
	Месец I	Месец II	Месец III	Месец IV	Месец V	Месец VI	Месец VII	Месец VIII	Месец IX	Месец X	Месец XI	Месец XII
Поръчка №1												
1. Описание обекта на поръчката												
2. Вид на процедурата												
3. Кратко описание на предмета и обема на обществена поръчка												
4. Планирана стойност /без ДДС/												
5. Обособени позиции и планирана стойност на всяка от тях / без ДДС/												
6. Прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка												
7. Отговорни длъжностни лица												
Поръчка №2												
1.												
Поръчка №3												
Поръчка №4												
Поръчка №5												

