

Процедура За Избор На Доставчик

на Фондация „Куиър Варна“

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. Настоящата процедура определя реда и критериите за избор на доставчици на стоки и услуги, с цел да се осигури прозрачност, равнопоставеност и ефективност при разходване на средствата.

Чл. 2. Процедурата се прилага към всички дейности по възлагане на доставки, услуги или консултантски договори, финансирани от собствени средства или по донорски програми.

Раздел II. Принципи

Чл. 3. При избора на доставчици се спазват следните принципи:

1. **Конкурентност** – изискване на минимум три оферти при възможност;
 2. **Прозрачност и документалност** – всички стъпки се документират писмено;
 3. **Равнопоставеност** – без дискриминация по форма, собственост или други признаци;
 4. **Качество и икономичност** – избор на оптимално съотношение цена–качество;
 5. **Избягване на конфликт на интереси** – участници в комисии подписват декларации.
-

Раздел III. Етапи на процедурата

Чл. 4.

(1) Иниципиране – отговорното лице по проекта или директорът подготвя **техническо задание**, включващо обем, качество и срокове на доставката.

(2) В зависимост от стойността се прилага следният ред:

- до 5000 лв – пряко възлагане от директора или екипа.
 - над 5000 лв – процедура с покана за оферти и решение на УС за избор на доставчик.
-

Чл. 5.

(1) При процедури над 5000 лв се създава **Комисия за оценка**, съставена от най-малко трима членове.

(2) Комисията:

- приема и регистрира офертите;
 - оценява ги по предварително утвърдени критерии (цена, качество, опит, срок);
 - съставя **Протокол за оценка** с мотивиран избор на доставчик.
-

Чл. 6.

(1) След избора се подписва **договор** с избрания доставчик, съдържащ:

- предмет, срок, цена и начин на плащане;
- клаузи за качество и санкции;
- изисквания за отчетност и фактуриране.

(2) Всички договори се съгласуват със счетоводството и се утвърждават от директора.

Раздел IV. Приемане и контрол

Чл. 7.

(1) След изпълнение на доставката/услугата се подписва **Протокол за приемане**, удостоверяващ количеството и качеството.

(2) При несъответствия се съставя констативен протокол и се изисква корекция от доставчика.

Раздел V. Архивиране и отчетност

Чл. 8.

(1) Всички документи (оферти, протоколи, договори, фактури) се съхраняват в папка по проекта и се предоставят при одит или проверка.

(2) Документите се пазят за срок не по-малък от 5 години.

Чл. 9.

Процедурата влиза в сила след утвърждаване от Управителния съвет и е неразделна част от вътрешните правила на Фондация „Куиър Варна“.

УС на Фондация “Куиър Варна”

октомври, 2025