

НАЦИОНАЛЕН УЧЕБЕН КОМПЛЕКС ПО КУЛТУРА

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

НАЦИОНАЛЕН УЧЕБЕН КОМПЛЕКС ПО КУЛТУРА гр. СОФИЯ

Утвърдени със заповед № 607/02.06.2016г. на Директора на НУКК, изменени със заповед № 265/26.01.2018г. на Директора на НУКК

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.1. (1) С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране, организация на провеждане на процедурите, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица. Редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията и решенията преди предоставянето на документацията на Директора за утвърждаване. Задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник” на Европейския съюз, АОП и вписването и в Регистъра за обществени поръчки, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП.

(2). (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) 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 и извънбюджетните средства на Националния учебен комплекс по култура гр. София наричан по-долу „Комплекса“, гарантирането на принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

Чл. 2. (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Комплекса е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.5, ал. 2, т. 12 от Закона за обществени поръчки.

Чл.3. (1). (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Обществените поръчки в Комплекса 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, като процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1-11 от ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 и ал. 2 от същия, които имат следните стойности без ДДС:

1. (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) за строителство - по-високи от 5 000 000лв.;
2. (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) за доставки и услуги - по-високи от 264 033 лв.
3. за услуги по приложение № 2 от Закона за обществените поръчка - 500 000 лв.

(2). (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Обществените поръчки в Комплекса в областите отбрана и сигурност се прилагат при прогнозна стойност без ДДС, по-голяма или равна на:

1. за доставки на военно оборудване, включително на части, компоненти и/или монтажни елементи за него, включително оборудване, включено в списъка на продуктите, свързани с отбраната, приет на основание чл. 2, ал. 1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба - 817 524 лв.

2. за доставки на чувствително оборудване, включително на части, компоненти и/или монтажни елементи за него - 817 524 лв.;
3. за услуги, пряко свързани с оборудването по точки 1 и 2 за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл - 817 524 лв.
4. за строителство, пряко свързано с оборудването по букви точки 1 и 2 за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл - 5 000 000 лв.
5. за услуги за специфични военни цели или за чувствителни услуги - 817 524 лв.
6. за строителство за специфични военни цели или за чувствително строителство - 5 000 000 лв. ;
7. за конкурс за проект на стойност - по-голяма или равна на 70 000 лв.

(3). (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Обществените поръчки в Комплекса се провеждат чрез процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 (публично състезание) или т. 13 (пряко договаряне) от ЗОП при прогнозна стойност без ДДС, по-голяма или равна на:

1. при строителство – от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.
2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 70 000 лв. до 264 033 или някой от праговете по чл. 3, ал. 2 от настоящата разпоредба;

(4). (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Комплексът прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(5) (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Комплексът възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. – при строителство;
2. 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(6). В случаите по ал. 5, т. 2 и 3 от настоящите правила Комплексът може да докаже разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(7). Обществените поръчки по чл. 3, ал. 2 от настоящите правила на стойност, по-малка от съответния праг, могат да се възлагат директно, но Комплексът е длъжен да сключи писмен договор.

Чл.4. Обектите на обществени поръчки са описани в чл. 3, ал. 1 и ал. 2 на Закона за обществени поръчки.

Чл.5. (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Обектите, които не са обект на обществена поръчка са описани в чл. 13 и чл. 14 от ЗОП.

Чл.6. (1) (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, договаряне без предварителна покана за участие, конкурс за проект, публично състезание, пряко договаряне.

(2). (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Открита процедура и публично състезание са

процедури, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

(3). (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Ограничена процедура е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след проведен предварителен подбор.

(4). (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Състезателен диалог е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел определяне на едно или повече предложени решения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти.

(6) (нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.) Партньорство за иновации е процедура, при която Комплексът провежда преговори с допуснатите кандидати след предварителен подбор с цел да установи партньорство с един или повече партньори, които да извършват определена научноизследователска и развойна дейност.

(7) (нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.) При процедурите на договаряне по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП Комплексът провежда преговори за определяне на клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

(8). (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Конкурс за проект е процедура, при която възложителят придобива основно в областите на градското и селищното устройство, архитектурата, инженеринговата дейност или на обработката на данни план или проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди. Конкурсът за проект може да бъде открит или ограничен.

(8). Всички процедури се провеждат по предписания от ЗОП и ППЗОП начин.

РАЗДЕЛ II

ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл.7. В началото на всяка календарна година Зам. Директора по АСД изготвя докладна записка за необходимостта от провеждане на процедури, съобразно спецификата, включваща необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. Докладната записка включва и прогнозната стойност на обществена поръчка, определена по реда на ЗОП. Предложенията следва да се предадат за одобрение на Директора най-късно до 31 януари на съответната година.

Чл.8. (1) Докладните записки по предходния текст предварително се предоставят за съгласуване и становище на Главния счетоводител, относно наличието на финансови средства за съответната календарна година, необходимостта от закупуването или реализацията им, и от провеждане на процедури и сключването на договори по ЗОП.

(2) Срокът за съгласуване и становище не трябва да бъде повече от 3 работни дни.

(3). (нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.) На база действията по чл. 7 и чл. 8, ал. 1 се изготвя график за възлагане на поръчките за съответната година, като задължително се взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането възложителят трябва да съобщи всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл.9. (1). След одобрението на докладните записки Директорът на Комплекса възлага на обслужващия Комплекса юридически консултант или на специално нает такъв за съответната процедура, съвместно със Зам.-директора или Пом. Директора по АСД подготовката на документацията за участие в процедурата.

(2). *(нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* Към датата на решението за откриване на процедура или на публикуване на обява Комплексът обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

Чл.10. Лицата по чл. 9 (1). предлагат на Директора вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната стойност и обекта на поръчката.

Чл.11.(1) Директорът определя длъжностни лица, които изготвят пълно описание на обекта на поръчката, а ако такива специалисти не са наети от Комплекса, възлага на външни консултанти да дадат свое становище и предложение.

(2) . Директорът приема пълното описание на обекта на поръчката и го предоставя на юридическия консултант за изготвянето на обявлението и решението за откриване на процедурата, документацията за участие в процедурата, както и задълженията и отговорностите по провеждане на процедурата.

(3). Директорът определя длъжностни лица, които изготвят необходимите документи за провеждане на процедурата и отговарят за своевременното изпълнение на процедурата.

(4). *(изм. съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* Обявлението и решението трябва да бъдат изготвени, съгласно образец по чл. 229, ал.5 от ЗОП, публикувани на интернет страницата на АОП .

(5). Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя при реда и условията на ЗОП.

Чл.12. (1). След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, юридическият консултант я предоставя на Главния счетоводител и на Финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието ѝ със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист №1 (Приложение №1).

(2). Срокът за извършване на предварителния контрол не трябва да бъде повече от 5 работни дни.

Чл.13. След извършване на предварителен контрол - за пълнота и съответствието със ЗОП, ППЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, документацията се предоставя на Директора за одобрение, с което се дава ход на процедурата.

РАЗДЕЛ III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.14. (1) Един екземпляр от решението и обявлението за обществената поръчка се предоставя на Деловодителя за архив и на Директора по АСД за изпращане до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) . (нова. съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.) Документацията за участие се предава на лицето, определено да публикува документи в рубриката „Профил на купувача“ на Комплекса.

(3). Комплекса е длъжен преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 ЗОП, да въведе данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис

(4). Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 3 процедурата не е избрана за контрол, Комплекса може да оповести нейното откриване.

(5). При откриване на процедурата Комплекса изпраща решението и обявлението за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. Документацията се публикува на Профила на Купувача в деня на публикуване на обявата, съответно решението и/или обявлението в регистъра на обществените поръчки.

(6). В 3-дневен срок от избирането на процедура за контрол Комплекса изпраща едновременно проектите:

1. на решението за откриване на процедурата;
2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
3. на техническите спецификации с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
4. на методиката за оценка, когато е приложимо.

Чл.15.(1) (изм. съгл. Заповед № 265/26.01.2018г) Офертата се подава в деловодството на Комплекса и се завежда в регистъра за съответната процедура, като при приемането ѝ, върху плика на кандидата се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ. Посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти по образец (Приложение 8), които се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(3) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) (нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на Комплекса и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал.1.

(5) В случаите по ал. 4 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(6) Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията за разглеждане и оценка на офертите, за което се съставя протокол с данните. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл.16. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в процедурата за обществена поръчка, Деловодителят изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя на Директора, заедно с входящия регистър по образец (Приложение 8) за постъпили оферти по чл.15, ал. 1.

Чл.17. (1) Директорът назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти - при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(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). *(нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* Членове на комисията могат да са и външни лица. В този случай Комплексът сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4). *(нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* Председателят и членовете на комисията осъществяват задълженията си съгласно чл. 51 и чл. 52 от ППЗОП.

Чл.18. *(изм. съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите. Журито се състои от нечетен брой членове. Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко една трета от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност. Членове на журито могат да са и външни лица.

Чл.19. *(доп. съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* Преди предоставяне на доклада респ. протокола от работата на комисията на Директора, юридическият консултант извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с участниците, респ. кандидатите, подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на участниците/кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола с изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист № 2 (Приложение № 2).

Чл.20. *(доп. съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* Докладът респ. протоколът от работата на комисията, придружен с контролен лист № 2 на юридическия консултант, извършил предварителния контрол за законосъобразност се предоставят на Директора. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

Чл.21. *(доп. съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* Комисията приключва своята работа с приемането на доклада респ. протоколите от Директора.

Чл.22. *(нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на

процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата..

Чл. 23. В случай че при контрола по чл. 22 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, Директорът дава писмени указания за отстраняването им.

Чл. 24. (1). *(нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* Указанията му 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.

(2). *(нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията или нарушението, което трябва да се отстрани.

(3). *(нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* Комисията представя на Директора нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(4). *(нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Директорът издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

РАЗДЕЛ IV

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 25.(1). След приключване на работата на комисията Директорът издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2). Решението за класиране на участниците, се изготвя от юридическия консултант. В решението 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.

Чл. 26. След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител отговорникът за съответната процедура, съвместно с юридическия консултант, изпращат покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

РАЗДЕЛ V

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.27. *(изм. съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* Директорът взима решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 110 от

ЗОП.

Чл. 28. (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Директорът може да Възложителят може да отмени влязлото в сила решение за определяне на изпълнител и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато преди сключването на договора възникне обстоятелство по чл. 110, ал. 1, т. 4, 6 и 8 или чл.110, ал. 2, т. 4.

Чл. 29. Прекратена обществена поръчка се комплектова от длъжностното лице за определената обществена поръчка и се предава за съхранение след проверка за законосъобразност и попълване от юридическия консултант на контролен лист № 5 (Приложение № 5)

РАЗДЕЛ VI

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 30. (1). (изм. съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10- дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14 - дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, юридическият консултант изготвя писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2). (нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.) Юридическият консултант подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3). (нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на Комплекстът или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(4) (нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, Директорът уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи

(5).(нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, Юридическият консултант с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(6). (изм. съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от юридическия консултант и от главния счетоводител. Договорът се предоставя за подпис на Директора, придружен с попълнен контролен лист №4 за предварителен контрол за законосъобразност

(Приложение №4).

Чл. 31.(1) Договорът се съгласува и подписва и от главния счетоводител, след което се предоставя за подпис на изпълнителя.

(2) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от Деловодителя.

Чл. 32. Съгласно предвидените от ЗОП срокове след 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.

Чл. 33. Същото лице изпраща до агенцията информация в тридесетдневен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

Чл. 34. За всички неуредени 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.

РАЗДЕЛ VII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.

Чл. 35. (изм. съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.) Със Заповед на Директора се открива процедура за избор на изпълнител чрез обява за извършване на строително-ремонтни дейности, доставка на стоки или предоставяне на услуги за нуждите на Комплекса. В заповедта се определя и лицето, което да изготви техническата спецификация на обявата. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред.

Чл. 36. (1) (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:

2.1. Наименование на възложителя.

2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.

2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.

2.4. Срок за подаване на офертите.

2.5. Срок на валидност на офертите.

2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.

2.7. Дата и час на отваряне на офертите.

2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.

2.9. Друга информация, когато е приложимо.

3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. технически спецификации;

5. проект на договор.

(2). (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

5. място и дата за провеждане на преговорите;

6. други изисквания по преценка на възложителя.

(3). (нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни – за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство – 15 дни, от публикуването на обявата. Този срок следва да бъде удължен най-малко с три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. След изтичане на срока за получаване на оферти назначената комисия разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(4). При събиране на оферти с обява, главния счетоводител организира: публикуване на необходимите документи в профила на купувача и публикуване на кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(5). При изпращане на покана до определени лица главния счетоводител организира публикуване на необходимите документи в профила на купувача и изпращане на поканата до определените лица

Чл. 37. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2). (изм. със Заповед № 265/26.01.2018г.) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Директора. Разяснението се подготвя съвместно с юридическия консултант и в случай че касае предмета на изпълнение или изисквания в техническата спецификация, в изготвяне на разяснението участва и лицето, изготвило съответното задание. Подписаното разяснение се публикува в профила на купувача

най-късно на следващия работен ден.

Чл. 38. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти. За съответните лица се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ЗОП, като в хода на работата си те прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП. Комисията се събира в рамките на един ден от получаване на документите и разглежда събраните оферти

Чл. 39. (1) Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от Директора, респ. от упълномощено от него лице.

(2). Юридическият консултант изготвя договор.

(3) Договорът се предоставя на Директора, придружен от контролен лист №3 за законосъобразност (Приложение №3).

(4) Договорът се подписва от Директора и Главния счетоводител.

(5) При извършване на разплащането Главният счетоводител е отговорен за осчетоводяване на разхода и проверката на съответствието на извършвания разход с клаузите на договора. При договори за доставка или предоставянето на услуги към фактурата за плащане се прилага и подписан Приемно-предавателен протокол.

Чл. 40. Директно възлагане на поръчки.

(1) *(нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2). *(нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ч. 20, ал. 4 от ЗОП, се предшества от докладна записка от зам.директорът АСД на Комплекса, след съгласуване с Главния счетоводител и юридическият консултант. В доклада трябва да са описани технически спецификации и количество.

(3). *(нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на Главния счетоводител с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

(4) *(нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)* Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, изготвен от юридическия консултант. Договор се подписва единствено от Директора.

Чл. 41. (1). *(нова съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.)*Процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа.

(2). Процедури на договаряне без предварително обявление се осъществява по правилата на чл. 78 - 80 от ЗОП и чл. 64 от ППЗОП

(3). Провеждане на процедура по договаряне без публикуване на обявление за поръчка се осъществява по правилата на чл. 164 и 165 от ЗОП и чл. 64 от ППЗОП.

(4). Провеждане на процедура чрез пряко договаряне се осъществява по правилата на чл. 182 от ЗОП и чл. 64 от ППЗОП.

(5). Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. покана за участие в процедурата, която съдържа:

2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

2.4. място и дата за провеждане на преговорите;

2.5. други изисквания по преценка на възложителя

РАЗДЕЛ VIII

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 42. Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от Заместник-директора на Комплекса или Директора по АСД и от Главния счетоводител.

Чл. 43. Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на Комплекса по сключен договор за обществена поръчка Главният счетоводител извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

Чл. 44. (1). При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно - предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

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

Чл. 45. 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. 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. 46. 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. 47. След приключване на договора за обществена поръчка, Главният счетоводител изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания. Справката се

предава на Директора и се съхранява в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ ІХ

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 48. (1) За всяка открита процедура за общественa поръчка се изготвя досие и се съхранява в съответната дирекция.

(2) Юридическият консултант съвместно със Заместник-директора или Директора по АСД, съставя досие на процедурата. Досието се комплектова и трябва да съдържа пълен опис на 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 общественa поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

Чл. 49. (изм. съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.) За титулна страница на досието на проведена процедура се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието за всяка общественa поръчка освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола по чл. 48, ал. 6;

4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

10. При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.

11. Справка за общо платените средства към изпълнителя, заедно с копия от фактури и платежни нареждания /за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа/.

12. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори /в случаите, когато при

сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист № 6 (Приложение № 6) или контролен лист №7 (Приложение № 7)

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(3) Главният счетоводител организира съдържанието на досието и документира движението на документите, съдържащи се в него.

Чл. 50. (изм. съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.) Комплексът осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 ЗОП.

Чл. 51. Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи юридическият консултант и длъжностното лице, на които е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.

Чл. 54. В досието на всяка обществена поръчка се води Регистър за движението на „Досиетата на обществените поръчки” (Приложение № 9). При нужда от преглед на документите, намиращи се в досието - от служители на Комплекса или външни контролиращи органи - одитори или инспектори, определеното длъжностно лице вписва в Регистъра следната информация:

1. при ползване на досието:
 - а) предмета на поръчката, чието досие ще се ползва,
 - б) името на ползвателя,
 - в) подпис и дата.
2. при връщане на досието:
 - а) датата на връщане,
 - б) името на връщащия досието,
 - в) подпис.

РАЗДЕЛ X

ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.55. Директорът на Комплекса - възложител на обществени поръчки:

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

2. Издава заповед за определяне на негов заместник, на когото делегира правата по провеждането на определени обществени поръчки.

3. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;

4. Подписва поканите за участие в обществена процедура;

5. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;
6. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
7. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;
8. (изм. съгл. Заповед № 265/26.01.2018г.) Утвърждава протокола от работата на комисията при събиране на оферти с обява;
9. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;
10. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;
11. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;
12. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;
13. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.
14. Възлага със заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП.

Чл. 56. Заместник - директорът:

1. Разпределя и одобрява заявките за стартиране на процедурите за провеждане на ОП.
2. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила, ако има делегирани права за това със заповед на Директора;
3. Определя срок /в работни дни/ за изготвяне на документацията и обявлението за обществена поръчка;
4. Съгласува изготвената документация за откриване на процедурата, като след това я предоставя на Директора за подпис;
5. Контролира процеса на сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно законно определените срокове в ЗОП за обществени поръчки;

Чл. 57. Юридическият консултант - отговаря за стриктното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения от Комплекса, по процедурата, за която е ангажиран да подготви и проведе.

1. Съгласува докладните за нуждите от провеждане на процедури и сключването на договори;
2. Изготвя и изпраща за публикуване Предварителните обявления за планираните обществени поръчки;
3. Съгласува решението/заповедта за откриване на процедура и изготвената документация;
4. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите оферти;
5. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения за участие в процедурата;
6. Съгласува решението/заповедта за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно заповедта за прекратяване на процедурата;

7. Съгласува договора за обществена поръчка.

Чл.58. Директора по АСД:

1. Отговаря за своевременното изготвяне и предоставяне на Директора и юридическия консултант на Докладите за нуждите от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство.

2. Изготвя или съгласува описанията на упълномощени от него длъжностни лица, съдържащи пълните спецификации на планираните обществени поръчки, и ги предоставят на юридическия консултант за провеждането на процедурата;

3. Съгласува изготвената документация за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации;

4. Съгласува договора за обществена поръчка, относно пълното описание на предмета на договора и съответствието на техническите спецификации и нуждите на Комплекса.

5. Осъществява текущ контрол върху изпълнението на договорите, организира изготвянето на Приемно-предавателни протоколи /Констативни Протоколи и ги подписва.

Чл.59. Главният счетоводител

1. Писмено съгласува Докладните записки и писмено изразява становище, относно наличието на средства в Комплекса;

2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;

3. При извършване на разплащане по договора предварително се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

4. Контролира финансовото изпълнение на договорите;

5. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Комплекса;

6. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

7. Отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.

8. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура, придружена от Приемно-предавателен протокол и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол;

9. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

10. Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация при прекратена процедура, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на Комплекса и Регистъра за закупена документация за участие в процедурата

11. Отговаря за своевременното изпращане на обобщената информация за проведените процедури.

Чл.60. Деловодителят в Комплекса

1. Приема офертите на участниците в процедурата;

2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликите, в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликите. Наличието и

пълнотата на информацията, отбелязана на плика - название на подателя, адрес, телефон и предмета на процедурата, за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подадената оферта и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки за получени оферти“;

3. Вписва в „Регистъра за получени оферти“ подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя - фирма и предмет на процедурата, за която се отнася предложението и издава на приносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;

4. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в деня на разглеждането им.

5. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин, удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата;

6. След приключване на срока за подаване на оферти, изготвя и предоставя на Директора и на председателя на комисията в деня на разглеждане на офертите списък за подадените предложения за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на подаване;

Чл.61. Финансовият контрольор /лице по чл.13 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 събиране на оферти с обява одобрява планираният 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.

6. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвената документацията за провеждане на обществена поръчка, преди нейното утвърждаване от Директора;

7. Извършва предварителен контрол за законосъобразност на разясненията по документацията за участие в процедурите за обществени поръчки, преди подписването ѝ от Директора;

8. Извършва предварителен контрол за законосъобразност върху работата на комисията за оценка и класиране на участниците в обществената поръчка и изготвените протоколи, преди предоставянето му на Директора;

9. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвения договор с определения изпълнител преди неговото подписване от Директора;

10. Извършва предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на договора с поеманото задължение преди извършването на разход.

Чл.62. Юридическият консултант съвместно с лицето, определено за отговорник на съответната процедура:

1. Изготвят документацията за обществената поръчка;

2. Изготвят решението/заповедта за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка;

3. Отговарят за своевременното изпращане на информация до АОП, и „Официален вестник” на Европейския съюз”;

4. Изготвят и отговарят за своевременното изпращане на информация за провежданата процедура до участниците в поръчката;

5. Отговарят за изготвянето на Досие на обществената поръчка, както и за неговата пълнота;

6. След приключването на обществената поръчка я предават напълно комплектована за съхранение;

7. Отговарят 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 подзаконовни нормативни актове.

Чл. 63. Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:

1. Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на лицето по чл.13, ал.3 т.5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

Чл.64. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в Националния учебен комплекс по култура град София, са разработени и в съответствие с изискванията на чл. 224, ал. 1 от ЗОП във връзка с чл. 140 от ППЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Директора на Комплекса и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация 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 действащото законодателство.

Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 265/26.01.2018г., Директора на националния учебен комплекс по култура град София.

Приложения: 7бр. контролни листа

2 бр. регистри

1 бр. публичен регистър

1 бр. присъствен лист

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: Подготовка за провеждане на обществена поръчка.

Предмет на обществената поръчка

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ ОТНАСЯ	СЕ ОТНАСЯ	ЗЕБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6	7
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл. 20 от ЗОП?					
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл. 21 от ЗОП?					
3	Предвижда ли се опция или допълнителни доставки, услуги или строителство по обществената процедура чрез процедура на договаряне без предварително обявление в рамките на следващите 3 години или чрез сключване на допълнително споразумение към договора за обществена поръчка?					
4	Стойността на предвиденото повторение на услугата или строителството включена ли е в стойността на предстоящата обществена поръчка?					
5	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?					
6	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител, нито търговска					

	марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти.?				
7	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (СРV) или категорията услуги съгласно приложение №2 от ЗОП?				
8	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				
10	Обявлението съдържа ли информация за планирано повторение на услугата / доставката или строителството?				
11	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно чл. 31 от ЗОП?				
12	Процедурата регистрирана ли е в системата за Случаен избор на АОП? Изчакан ли е да изтече тридневният срок?				
13	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти? (В зависимост от вида на провежданата процедура).				
14	В Решението за откриване на процедурата достатъчно точно и изчерпателно ли са описани основанията за нейното откриване?				

Изразено мнение.....
.....

Дата

Извършил проверката:.....
Име и длъжност/подпис

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти, в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

„.....“

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки, и „Официален вестник” на Европейския съюз (ако е приложимо)?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на офертите за участие в обществената поръчка?				
3	Спазен ли е четиридневния срок за даване на разяснение? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
4	Разясненията по документацията публикувани ли са в Профила на купувача?				
5	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и фирма?				
6	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
7	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП във връзка с чл. 52 от ППЗОП?				

8	Пликите с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				
9	Техническите предложения подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				
10	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи?				
11	Изпратен ли е протокола по т.10 до всички участници				
14	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
15	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник?				
16	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
17	Изготвения Доклад/Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл. 60 от ППЗОП?				
18	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				
19	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				

Изразено мнение.....
.....

Дата:

Извършил проверката:.....

Име и длъжност/подпис

В зависимост от вида на поръчката контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на малка обществена поръчка чрез публична покана и работата на комисията за разглеждане и оценка на офертите в съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

„.....“

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ ОТНАСЯ	СЕЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Съществува ли заповед на възложителя за определяне на предмет на поръчката и определяне на комисия състояща се от минимум трима членове за оценка на офертите?				
2	Събрани ли са оферти, съдържащи ценови предложения?				
3	Членовете на комисията подписали ли са Декларация за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				
4	Съставен ли е протокол за работата на комисията, които да е утвърден от Директора на Комплекса?				
5	Договорът съдържа ли всички ценови предложения от офертата на определения за изпълнител участник?				
6	Избраният вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14, ал. 4 от ЗОП ?				
7	В рамките на календарната година сключван ли е друг договор с избрания изпълнител със същия или сходен предмет?				

8	Общата стойност на договорите отговаря ли на праговете определени в ЗОП за проведената процедура? (Ако има сключен договор с избрания изпълнител със сходен или същия предмет				
---	---	--	--	--	--

Изразено мнение.....
.....

Дата:

Извършил проверката:.....

Име и длъжност/подпис

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 4

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка.

Предмет на обществената поръчка

Предмет на обществената поръчка

„.....“

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ ОТНАСЯ СЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Спазен ли е 5 дневния срок за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнител на обществената поръчка /Решението на възложителя/?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за определяне на изпълнител до участниците в процедурата?				
3	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнител?				
4	Гаранциите за участие в обществената поръчка на не спечелилите участници, в законоустановения срок ли са възстановени?				
5	Изготвения договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура?				
6	Предмета и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителя на поръчката?				
7	Определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изисквани документи по чл.25, ал.3, т.2, чл.47, ал.10 и чл.48, ал.2 от ЗОП?				

8	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща неговия срок?				
9	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора?				
10	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				
11	Изпратена ли е информация за сключения договор до АОП (когато е относимо и до „Официален вестник” на Европейския съюз) в законоустановения седем дневен срок?				

Изразено мнение.....
.....

Дата:

Извършил проверката:.....

Име и длъжност/подпис

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 5

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: Решение за прекратяване на обществената поръчка.

Предмет на обществената поръчка

».....«

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	В Решението достатъчно изчерпателно ли са посочени основанията и мотивите за прекратяване на процедурата и най- ниската оферирана цена?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за прекратяване на обществената процедура до участниците в процедурата?				
3	Решението на Директора на Комплекса за прекратяване на обществената поръчка изпратено ли е в законоустановения срок до АОП?				
4	Има ли постъпила жалба срещу Решението за прекратяване на процедурата?				
5	Г аранциите за участие в обществената поръчка, в законоустановения срок ли са възстановени?				
6	Разходите направени от участниците в процедурата за закупуване на документация за участие в рамките на 14 дни от Решението ли са възстановени?				

Изразено мнение.....

Дата:

Извършил проверката:.....

Име и длъжност/подпис

Приложение № 6

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 6

за пълнота на досието на обществена поръчка проведена по реда на ЗОП и ППЗОП

Предмет на обществената поръчка

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ ОТНАСЯ СЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Докладна записка съдържаща необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти /вкл. Строителни или монтажни дейности/, и необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП или ППЗОП				
2	Заповед на Директора на Комплекса за определяне на длъжностно лице за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.				
3	Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз (когато е относимо).				
4	Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.				
5	Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.				
6	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до електронната страница на „Официален вестник” на Европейския съюз				

7	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз.				
8	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник (когато е относимо).				
9	Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.				
10	Разясненията по документацията придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.				
11	Извлечение от Регистъра на обществените поръчки, съдържащ поредните номера на кандидатите подали предложения за участие в процедурата.				
12	Писмо до Агенцията за обществени поръчки за определяне на външен експерт.				
13	Заповедта на Директора на Комплекса за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите.				
14	Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.				
15	Заповед на Директора на Комплекса за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП. (в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията).				
16	Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата (при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на офертите/.				
17	Офертите на кандидатите в процедурата.				
18	Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях (когато има такива).				
19	Протоколи на комисията.				

20	Обявление за провеждане на следващ кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа (когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни).				
21	Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.				
22	Приемателен протокол /комисия-Директор/				
23	Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (контролни листи)				
24	Решение на Директора на Комплекса за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.				
25	Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати.				
26	Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.				
27	Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. (с изключение на изборния за изпълнител участник).				
29	В случай че първия участник откаже подписването на договор - се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.				
30	Покана до втория класиран участник за сключване на договор.				
31	При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора - доказателства за това се прилагат.				
32	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване (ако има такива)				

33	Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП;				
34	Договор за обществена поръчка;				
35	Изпратената информация за сключения договор; - „Официален вестник” на Европейския съюз (когато се прилага) - в Регистъра за обществена поръчка;				
36	При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните				
	протоколи или протокол /Акт обр. 19/, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.				
37	Справка за общо платените средства към изпълнителя, придружена с копия от фактури и платежни нареждания (за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа).				
38	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори (в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените).				

Изразено мнение.....
.....

Дата:

Извършил проверката:.....

Име и длъжност/подпис

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 7

ЗА ПЪЛНОТА НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, ПРОВЕДЕНА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Предмет на обществената поръчка

„.....“

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Заповед на Директора на Комплекса за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти.				
2	Постъпили оферти.				
3	Декларации на членовете на комисията.				
4	Протокол на комисията за избора на фирма изпълнител.				
5	Договор.				
6	Приемно - предавателен протокол или Констативен протокол, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности.				
7	Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност на действията по възлагане на общественa поръчка чрез публична покана				
8	Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора.				
9	Справка за общо платените средства към изпълнителя, придружена с копия от фактури и платежни нареждания.				

Изразено мнение.....

.....

Дата:

Извършил проверката:.....

Име и длъжност/подпис

Приложение № 8

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти:

С предмет:

№.	Входящ № на офертата	Наименование на юридическо лице или обединение	Адрес	Телефон, факс и email	Дата и час на подаване на офертата	Подпис на лицето, входирано офертата	Бележки на длъжностното лице, получило офертата

Изразено мнение.....

.....

Дата:

Извършил проверката:.....

Име и длъжност/подпис

РЕГИСТЪР ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

с предмет:

„.....“

открита на дата / година

№.	Длъжност и име на лицето взело за ползване документацията	Дата	Подпис	Подпис на лицето отговорно за съхранението на документацията	Длъжност и име на лицето върнало документацията	Дата	Подпис	Подпис на лицето отговорно за съхранението на документацията

Изразено мнение.....
.....

Дата:

Извършил проверката:.....
Име и длъжност/подпис

ПУБЛИЧЕН РЕГИСТЪР

за възлагане на обществени поръчки в Национален Комплекс по Култура град София

№.	Поръчител	Предмет	Срок за получаване на документация	Срок за подаване на оферти	Дата и място на процедурата	Лице за контакт	Фирма изпълнител	Сключен договор

Изготвил:

ПРИСЪСТВЕН ЛИСТ
за присъствие на участници в процедура

предмет на процедурата:

„.....“
дата....., час.....

№	ТРИ ИМЕНА	УЧАСТНИК	ДЛЪЖНОСТ	ТЕЛЕФОН	ПОДПИС