



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

## 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) 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 публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.2. Комплекса е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.1 от Закона за обществени поръчки.

Чл.3. (1) 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 ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от същия, които имат следните стойности без ДДС:

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

(2) Когато обществените поръчки са с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, Комплекса прилага процедурите по закона при следните стойности без ДДС:

1. за строителство - равни или по-високи от 4 000 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - равни или по-високи от 400 000 лв.

(3) Комплекса може да прилага предвидените в ЗОП опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП 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 съответния праг, определен в чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

(4) Комплекса може да не провежда процедурите по закона, но е длъжен да прилага условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при обществени поръчки

с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП 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.

(5) Комплекса не е длъжен да прилага процедурите по закона и условията и реда на глава осма "а" от същия при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност 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.

(6) В случаите по ал. 5, т. 2 и 3 Комплекса може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи.

(7) Комплекса не прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от същия, на

стойност под посочените в ал. 2, но е длъжен да сключи писмен договор.

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

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

Чл.6.(1) Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

(2) Открита процедура е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

(3) Ограничена процедура е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.

(4) 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 предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти.

(5) Процедурите на договаряне са:

1. процедура на договаряне с обявление, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор;

2. процедура на договаряне без обявление, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

(6) Директорът на Комплекса взема решение за възлагане на обществена поръчка чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедури на договаряне.

(7) Конкурс за проект е процедурата, при която възложителят придобива план или проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди.

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

## РАЗДЕЛ II

### ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл.7. В началото на всяка календарна година Пом. 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.

Чл.9. 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.

Чл.10. Лицата по предходния текст 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) Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно образец по чл.19, ал.7 от ЗОП /публикуван в 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) Деловодителят/ касиер-счетоводителят предоставя документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати. За

закупената документация се води Регистър по образец (Приложение 8), съдържащ минимум следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение;
2. ЕИК;
3. точен адрес;
4. телефон;
5. факс или електронен адрес;
6. дата и час на предоставянето на документацията;
7. трите имена на физическото лице, получило документацията;
8. подпис на лицето, получило документацията;
9. номер и дата на касов ордер за закупена документация;

Чл.15.(1) 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 входящия номер, датата и часа на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти по образец (Приложение 9), за което на приносителя се издава документ.

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

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 9) 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.

Чл.18. При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от трима членове.

Чл.19. Преди предоставяне на протокола от работата на комисията на Директора, юридическият консултант извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите, подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист №2 (Приложение№2).

Чл.20. Протоколът от работата на комисията, придружен с контролен лист № 2 на юридическия консултант, извършил предварителния контрол за законосъобразност се предоставят на Директора.

Чл.21. Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от Директора.

Чл.22. Директорът има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

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. 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.

## 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. Директорът взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

Чл.28. Директорът може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП.

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) След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, юридическият консултант изготвя договор въз основа на проекто-договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

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

(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 едномесечен 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 ПУБЛИЧНА ПОКАНА по глава 8а от ЗОП

Чл.35. Със Заповед на Директора се открива процедура за избор на изпълнител чрез публична покана 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 пълно описание на обекта на поръчката.

Чл.36. Поканата се изготвя от юридическия консултант след представяне от Директора на утвърдено от него пълното описание на обекта на поръчката, за която е необходимо изпълнението чрез публичната покана.

Чл.37. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. срок за получаване на офертите, който не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

Чл.38. Към поканата се предоставя допълнителна информация и документация, която съдържа най-малко следната информация:

1. оферта по образец с данни за лицето, което прави предложението;
2. образци на декларации по чл. 47, ал.1 и ал. 5 и чл.47, ал.2 от ЗОП;
3. описание предмета на поръчката;
4. ценово предложение;
5. образец на количествена сметка при извършване на СМР;
6. проекто-договор при необходимост;
7. срок на валидност на офертата.

Чл.39. (1) Възложителят публикува поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на ЗОП, и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването. Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача.

(2) Възложителят може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя условията по чл.37, ал. 1, т. 2 - 5. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Чл.40. Директорът със заповед определя лицата, които са натоварени да получат, разгледат и оценят офертите.

Чл.41. (1) Комисията се събира в рамките на един ден от получаване на документите и разглежда събраните оферти. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларация за обстоятелствата по чл.35, ал. 1, т.2 и 3 от ЗОП.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;
2. състав на комисията;
3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците;
6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
7. имената и подписите на членовете на комисията.

(3) Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

(4) Комисията приключва своята работа с предаване на протокола на председателя на комисията и предоставянето му на възложителя за утвърждаване.

(5) Юридическият консултант изготвя договор.

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

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

(8) 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.

## 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 IX

### ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.48. (1) За всяка открита процедура за обществена 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 инициирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

Чл.49. За титулна страница на досието на проведена процедура се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Докладна записка за необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП.

2. Заповедта на Директора 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 „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е относимо/.

7. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник /когато е относимо/.

8. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.

9. Разясненията по документацията, придружени с документи, доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.

10. Регистъра за получени оферти за участие в процедурата.

11. Заповедта на Директора за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.

12. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.

13. Заповед на Директора 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/.

14. Информация за датата и часа на разглеждане на офертите на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата /при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/.

15. Офертите на кандидатите в процедурата /приложени в оригиналните им пликове/.

16. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства, посочени в тях /когато има такива/.

17. Протоколи на комисията.

18. Обявление за провеждане на втори 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/.

19. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.

20. Предавателен протокол между комисията и възложителя.

21. Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (контролни листи).

22. Решение на Директора за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.

23. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати /с дата/.

24. Покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.

25. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. /с изключение на изборния за изпълнител участник/.

26. Писмата на участниците, пожелали да се запознаят с Протокола на комисията /ако има такива/.

27. В случай, че първият участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника, удостоверяваща отказа.

28. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.

29. При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.

30. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване /ако има такива/;

31. Договор за обществена поръчка;

32. Изпратената информация за сключения договор /на дата/ до:

а) „Официален вестник” на Европейския съюз /когато се прилага/;

б) в Регистъра за обществена поръчка;

33. 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.

34. 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/.

35. 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)

Чл.50. За титулна страница на досието за сключен договор чрез публична покана се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Докладна записка за необходимостта от провеждането на процедура чрез публична покана.

2. Заповедта на Директора за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти.

3. Оферти, съдържащи техническо и финансово предложение.

4. Декларации на членовете на комисията.

5. Протокол на комисията за избора на изпълнител.

6. Сключен договор с избрания изпълнител.

7. Приемно - предавателен протокол или протокол обр.19, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности.

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 по договора, заедно с копия от фактури и платежни нареждания.

10. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист №7 (Приложение № 7)

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.52. След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се комплектова според изискванията на правилата, като в процеса на изпълнение на договора до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектоване.

Чл.53. (1) Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

(2) Всички досиета за проведени обществени поръчки чрез публична покана, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

Чл.54. В досието на всяка обществена поръчка се води Регистър за движението на „Досиетата на обществените поръчки” (Приложение №10). 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. Утвърждава протокола от работата на комисията при процедура чрез публична покана;

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 Театъра;

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 Театъра;

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 при условията на глава 8а от ЗОП.

#### Чл.60. Деловодителят в Комплекса

1. Приема офертите на участниците в процедурата;

2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликовете, в които са поставени офертите и предложенията и пълнотата на пликовете. 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 контролър /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 на глава 8 а от ЗОП 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 съвременното изпращане на информация до АОП, и „Официален вестник” на Европейския съюз”;
4. Изготвят и отговарят за съвременното 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 подзаконови 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.8б от ЗОП. 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 приети на основание чл.8б от ЗОП и утвърдени със Заповед № на Директора на националния учебен комплекс по култура град София.

Приложения: 7 бр. контролни листа

3 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 СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14, ал.1, 2 и 3 от ЗОП?				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл.15 от ЗОП?				
3	Предвижда ли се допълнително възлагане на обществена процедура чрез процедура на договаряне за повторение на услугата или строителството в рамките на следващите 3 години?				
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, процес, търговска марка и др.?				
7	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) 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?				
9	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.25, чл.26, чл.27 от ЗОП и Вътрешните правила?				
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.28 от ЗОП?				
12	Определената цена на документацията за участие в процедурата съответства ли на действителните разходи, направени за нейното отпечатване и размножаване?				
13	Определения срок за закупуване на документацията за участие в процедурата и крайния срок за подаване на предложенията за участие, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				
14	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).				
15	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	Изисквана 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?				
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 изпратени ли са до всички участници закупили документация за участие в процедурата? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
5	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде закупвана? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
6	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и фирма?				
7	Молбата до изпълнителния директор на АОП, с искане за определяне на външен експерт като член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на участниците в процедурата, изпратено ли е в законоустановения минимален срок? (когато е относимо).				

8	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
9	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				
10	Пликите с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				
11	Подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата всички приложения в плик 2?				
12	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик 1.				
13	Изпратен ли е протокола по т.12 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 Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.72 от ЗОП?				
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 СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
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

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	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 изискуеми 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, ПЗЗОП 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	Гаранциите 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/

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	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	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 избория за изпълнител участник).				
28	Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протоколите на комисията (ако има такива).				
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/



## РЕГИСТЪР

За закупена документация

С предмет:.....

№	Наименование на юридическо лице или обединение	ЕИК	Адрес	Телефон, факс и e-mail	Дата и час на предоставяне на документацията	Трите имена на физ. лице, получило документацията	Подпис на лицето, получило документацията	№ и дата на касов ордер за закупена документация
1								
2								
3								
4								

Изготвил:.....  
/ ..... /

## ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти

С предмет:.....

№	Входящ № на офертата	Наименование на юридическо лице или обединение	Адрес	Телефон, факс и e-mail	Дата и час на подаване на офертата	Подпис на лицето, входирало офертата	Бележки на длъжностното лице, получило офертата
1							
2							
3							
4							

Изготвил:.....

/...../



## ПУБЛИЧЕН РЕГИСТЪР

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

Номер	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:.....

