

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**  
**В РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА**

**в сила от 01.07.2014 година**

## **РАЗДЕЛ I**

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

**Чл. 1. (1)** Настоящите правила са изготвени на основание чл. 8, ал.1 и чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

**(2)** С вътрешните правила се уреждат:

1. Условието и редът за планиране, организация на провеждане на процедурите, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица;

2. редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията/решенията преди предоставянето на документацията на Директора на РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА за утвърждаване;

3. задълженията за изпращане на информация до АОП и вписването 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.

**(3)** С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на средствата на дружеството, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл. 2.** РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 3 от Закона за обществени поръчки

**Чл. 3.** Обществените поръчки в РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА 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.

**Чл. 4.** Обектите на обществени поръчки са доставки на стоки или извършване на услуги, визирани в чл. 3, ал.1, от Закона за обществени поръчки.

**Чл. 5.** РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА спазва следните режими за възлагане:

**(1)** Процедурите по закона се прилагат при обекти, които имат стойности без ДДС над 66 000 лв. /съгласно чл. 14, ал. 1, т. 2 от ЗОП/

**(2)** Опростени правила, предвидени в ЗОП, се прилагат при обекти на стойност без ДДС от 66 000 лв. до 391 160 лв. /съгласно чл. 14, ал. 3, т. 2 във връзка с чл. 45а, ал. 2 от ЗОП/

**(3)** Без провеждане на процедури по закона, при условията и реда на Глава осма „а” от ЗОП – при обекти на стойност от 20 000лв. до 66 000 лв. без ДДС /съгласно чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП/

(4) Без провеждане на процедури и без спазване условията и реда на Глава осма „а“ от ЗОП – при обекти на стойност без ДДС под 20 000 лв. В тези случаи сключването на писмени договори не е задължително. /съгласно чл. 14, ал. 5, т. 2 и ал. 6 от ЗОП/

**Чл. 6. (1)** Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне по смисъла на чл.16 от ЗОП.

(2) РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедура на договаряне.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ**

**Чл. 7.** В началото на всяка календарна година библиотечният специалист, отговарящ за обществените поръчки и главния счетоводител изготвят докладна записка за необходимостта от основните доставки на стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови ремонти. В докладната записка се посочват данни от предходната година за разходването на средства за конкретните стоки и услуги. Предложенията следва да се предадат за одобрение на Директора на библиотеката най-късно до 31.01 на текущата година.

**Чл. 8. (1)** Докладната записка предварително се предоставя за съгласуване и становище на Главния счетоводител относно наличието на финансови средства в институцията за съответната календарна година, необходимостта от закупуването им и необходимостта 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.** Главният счетоводител съвместно с юрист определя вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната стойност и обекта на поръчката, съобразявайки се с правилата на чл. 15 от ЗОП.

**Чл. 10. (1)** След одобрението и съгласуването на докладната записка Директорът на РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА назначава комисия при спазване изискванията на раздел V от част втора на ЗОП за всяка една конкретна процедура, на която възлага съвместно с правоспособен юрист подготовката на документацията, която включва:

- пълно описание на обекта на поръчката;
- изготвянето на обявлението и решението за откриване на процедурата, документацията за участие в процедурата;
- документи за провеждане на процедурата.

Членовете на комисията отговарят за своевременното изпълнение на поставените им задачи.

(2) Обявлението трябва да бъде изготвено съгласно образец по чл.19, ал.7 от ЗОП /публикуван в интернет-страницата на АОП/.

(3) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя при реда и условията на глава трета, раздел III от ЗОП

**Чл. 11. (1)** След изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка, специалистът отговарящ за обществени поръчки предоставя на Финансовия контролор на библиотеката, Главния счетоводител и правоспособен юрист за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка относно пълнотата на документацията и съответствието 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. 12.** 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 на РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА Варна за одобрение и решение за откриване на процедурата, с което се дава ход на процедурата.

## ***РАЗДЕЛ III***

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 13. (1)** специалистът отговарящ за обществените поръчки изпраща решението и обявлението за обществената поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Подготвената документация се публикува в сайта на библиотеката и се предоставя на желаещите кандидати за участие в провежданата процедурата на обществената поръчка. 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. 14.(1)** Офертата се подава в деловодството на дружеството, като при приемането върху плика на кандидата се отбелязват входящият номер, датата и часът 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 приносителите 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.

**Чл. 15.** След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в процедурата за обществена поръчка, документацията и входящия регистър за постъпили оферти по образец (*Приложение 9*) се предава на специалиста, отговарящ за обществените поръчки.

**Чл. 16. (1)** Директорът на РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА назначава комисия при спазване изискванията на раздел V от част втора на ЗОП 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 на библиотеката определя срок за приключване работата на комисията по ал.1, 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. 17.** Протокола от работата на комисията, преди да се представи на Директора на РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА, финансовия контролор, главният счетоводител и правоспособен юрист извършват 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 със изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №2** (*Приложение №2*).

**Чл. 18.** Протоколът от работата на комисията, придружен с контролен лист № 2, се предоставят на Директора на РБ „Пенчо Славейков“ гр. Варна. В случай че при контрола по чл. 17 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. 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.

**Чл. 19.** Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от Директора на РБ „П. Славейков“.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 20.(1)** Директорът на РБ „Пенчо Славейков“ гр. Варна в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

**(2)** 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. 21.** След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител Директорът на РБ „Пенчо Славейков“ гр. Варна изпраща 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. 22.** Директорът на РБ „Пенчо Славейков“ гр. Варна издава заповед за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

**Чл. 23.** 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. 24.** Документацията за прекратената обществена поръчка се комплектова и се съхранява от специалиста, отговарящ за обществените поръчки след проверка за законосъобразност и попълване от правоспособен юрист на **контролен лист №5 (Приложение № 5)**

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 25. (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 юрист изготвя договор въз основа на проектодоговора, 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 и целесъобразност от Главния счетоводител. Договорът се предоставя за подпис на Директора на РБ „Пенчо Славейков“ гр. Варна, придружен с попълнен **контролен лист №4** за предварителен контрол за законосъобразност (*Приложение №4*).

**Чл. 26.** Договорът се съгласува и подписва от Директора и Главния счетоводител.

**Чл. 27.** Не по-късно от **7** дни от сключването на договора се изпраща информация за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки от експерта по обществените поръчки

**Чл. 28.** Лицето по предходния член изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

**Чл. 29.** За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон, Закона за задълженията и договорите и действащото българско законодателство.

## ***РАЗДЕЛ VII***

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл. 30.** Със Заповед на Директора на РБ „Пенчо Славейков“ гр. Варна се открива процедура за избор на изпълнител чрез публична покана за извършване доставка на стоки или предоставяне на услуги за нуждите на библиотеката и се назначава комисия при спазване изискванията на раздел V от част втора на ЗОП по изготвяне на документацията, получаването, разглеждането и оценяването на офертите.

**Чл. 31.** 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. критерии 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. 32.** 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. проектодоговор при необходимост;
7. срок на валидност на офертата.

**Чл. 33. (1)** Специалистът, отговарящ за обществените поръчки публикува поканата на портала за обществени поръчки, както и в профила на купувача/сайта на библиотеката.

**Чл. 34. (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)** Правоспособен юрист изготвя договор.

**(6)** Договорът се предоставя на Директора на РБ „Пенчо Славейков“ гр. Варна след извършена проверка за законосъобразност и целесъобразност от Финансовия контролор, Гл. Счетоводител и юриста, придружен от **контролен лист №3** за законосъобразност (*Приложение №3*).

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

**(8)** При извършване на разплащането с доставчика, специалистът, отговарящ за обществените поръчки проверява съответствието на извършвания разход с клаузите на договора и информира ръководството за проблеми и нередности.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 35.** Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от Главния счетоводител съобразно спецификата на необходимата процедура.



**Чл. 36.** Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на библиотеката 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. 37.** При договори за ремонти по сградата 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.38.** 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 и попълване на контролен лист от финансовия контролор съгласно СФУК на библиотеката. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора разплащане по предоставените фактури не се извършва, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

**Чл. 39.** 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 със всички съпътстващи го отчетни документи.

**Чл. 40.** След приключване на договора за обществена поръчка Гл. счетоводител изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания и се класира в досието на обществената поръчка.

## ***РАЗДЕЛ IX***

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

**Чл. 41. (1)** За всяка открита процедура за обществена поръчка се изготвя досие и се съхранява в счетоводството. 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 обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

**Чл.42.** 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 комисия 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. 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/*;

14. офертите на кандидатите в процедурата */приложени в оригиналните им пликове/*;

15. писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/доказателства за обстоятелства, посочени в тях */когато има такива/*;

16. протоколи на комисията;

17. 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 осъществяват на два етапа в различни дни/*;

18. протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка;

19. документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап */контролни листи/*;

20. решение на Директора за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата;

21. документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати */с дата/*;

22. покана до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/;

23. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. /с изключение на избория за изпълнител участник/;

24. писмата на участниците, пожелали да се запознаят с Протокола на комисията /ако има такива/;

25. писмо или декларация – в случай че първият участник откаже подписването на договор, се прилага писмото или декларацията на участника, удостоверяваща отказа;

26. покана до втория класиран участник за сключване на договор;

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

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

29. договор за обществена поръчка;

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

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

б) в Регистъра за обществена поръчка.

31. приемо-предавателни протоколи или констативен проткол – при договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат приемо-предавателните протоколи или констативен протокол, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки или наличието на такива от страна на възложителя по извършената работа;

33. справка за общо платените средства към изпълнителя, заедно с копия от фактури и платежни нареждания или изготвени справки от счетоводните регистри /за целия период на действие, включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа/;

34. 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. 43.** 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 фирма изпълнител;

6. сключен договор с избория изпълнител;

7. документи 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;

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

**Чл. 44.** Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи експерта по обществените поръчки, на кгото е възложено провеждането и подготовката на процедурата.

**Чл. 45.** 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. 46. (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.47.** 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 библиотеката или външни контролиращи органи – одитори или инспектори, експерта по обществените поръчки 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**

### **ОРГАНИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.48.** Директорът на РБ „Пенчо Славейков“ гр. Варна е възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на библиотеката и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки;
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;
3. подписва поканите за участие в обществена процедура;
4. подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;
6. утвърждава протокола от работата на комисията при процедура чрез публична покана;
7. подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;
8. подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;
9. подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;
10. подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;
11. подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки;
12. възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП;
13. разпределя и одобрява заявките за стартиране на процедурите за провеждане на ОП;
14. 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;
15. съгласува изготвената документация за откриване на процедурата;
16. контролира процеса на сключване на договори с определените за изпълнители кандидати съгласно законно определените срокове в ЗОП за обществени поръчки.

**Чл. 49.** Правоспособен юрист, определен от Директорът на РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА, отговаря за стриктното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения от библиотеката, като:

1. Съгласува за законосъобразност решението/заповедта за откриване на процедура и изготвената документация;
2. съгласува за законосъобразност заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите оферти;
3. съгласува за законосъобразност заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения за участие в процедурата;
4. съгласува за законосъобразност решението/заповедта за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно заповедта за прекратяване на процедурата;
5. изготвя договора за обществена поръчка.

**Чл. 50.** Специалистът, отговарящ за обществените поръчки, има задължение :

1. Своевременното изготвяне и предоставяне на Директора на Докладите за нуждите на РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА от закупуване на материали, стоки и предоставянето на услуги или строителство;

2. изготвянето на документацията за обществената поръчка;

3. изготвя пълните спецификации на планираните обществени поръчки, и ги предоставя на Директора за провеждането на процедурата;

4. изготвя решението или заповедта за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка;

5. отговаря за своевременното изпращане на информация до АОП и „Официален вестник“ на Европейския съюз” /когато е приложимо/;

6. изготвя и отговаря за своевременното изпращане на информация за провежданата процедура до участниците в поръчката;

7. отговарят за изготвянето на досие на обществената поръчка, както и за неговата пълнота;

8. след приключването на обществената поръчка я предават напълно комплектована за съхранение;

9. съгласува изготвената документация за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации;

10. съгласува договора за обществена поръчка, относно пълното описание на предмета на договора и съответствието на техническите спецификации и нуждите на РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА ;

11. осъществява текущ контрол върху изпълнението на договорите, организира изготвянето на приемо-предавателни и констативни протоколи.

**Чл.51.** Главният счетоводител отговаря за:

1. Писмено съгласува докладните записки на експерта на обществените поръчки изразява становище относно наличието на средства в бюджета на дружеството;

2. подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;

3. при извършване на разплащане по договора 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 дружеството;

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 фактура, придружена от приемо-предавателен протокол и изразеното становище относно законосъобразността и целесъобразността на финансовия контролор на библиотеката ;

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 общината и Регистъра за закупена документация за участие в процедурата;

11. отговаря за своевременното изпращане на обобщената информация за проведените процедури при условията на глава 8 „а“ от ЗОП.

**Чл. 52.** Техническият сътрудник отговаря за:

1. приема офертите на участниците в процедурата;

2. извършва проверка на подадените документи относно:

а) целостта на пликите, в които са поставени офертите и предложенията, и плътността на пликите;

б) наличието и пълнотата на информацията, отбелязана на плика – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата, за която се подава предложението;

в) 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 експерта на обществените поръчки;

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

**Чл. 53.** Финансофийт контролър, определено от Директора на библиотеката съгл. чл.13 ал.3 т.5 от ЗФУКПС, осъществява предварителен контрол за законосъобразност, като:

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;

**Чл. 54.** Специалистът за обществените поръчки, съвместно с правоспособен юрист, определен от Директора отговарят за :

1. 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. 55.** 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. 56.** Предварителен контрол за законосъобразност.

Лицето по чл. 53 от настоящите правила:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвената документация за провеждане на обществена поръчка преди нейното утвърждаване от Директора на РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА

2. извършва предварителен контрол за законосъобразност на разясненията по документацията за участие в процедурите за обществени поръчки преди подписването от Директора на РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА.

3. извършва предварителен контрол за законосъобразност върху работата на комисията за оценка и класиране на участниците в обществената поръчка и изготвените протоколи преди предоставянето им на Директора на библиотеката;

4. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвения договор с определения изпълнител преди неговото подписване от Директора на здравното заведение;

5. извършва предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на договора с поеманото задължение преди извършването на разход.

**Чл.57.** Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА са разработени 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 РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ГР. ВАРНА или при 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

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	Избраният 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 и 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	Съобразен ли са с изискванията на закона и естеството на поръчката определеният срок за закупуване на документацията за участие в процедурата и крайният срок за подаване на предложенията за участие?				
14	Предвиден ли е законоустановеният минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определеният краен срок за получаване на оферти? ( <i>в зависимост от вида на провежданата процедура</i> ).				
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 /когато 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 четиридневният срок за даване на разяснение? <i>(при постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
4	Разясненията по документацията изпратени ли са до всички участници, закупили документация за участие в процедурата? <i>(при постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
5	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде закупувана? <i>(при постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
6	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки с 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 изпратена ли е в законоустановения минимален срок? <i>(когато е относимо)</i>				
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 протоколът 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	Изготвеният 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 участникът 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, който да е утвърден от Директора на РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ гр. ВАРНА				
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-дневният 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 неспечелилите участници в законоустановения срок ли са възстановени?				
5	Изготвеният договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора, приложен към документацията на проведената процедура?				
6	Предметът и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителят 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 срокът за обжалване на Решението преди подписване на договора?				

10	Спазен ли е максималният 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 седемдневен 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 РБ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ гр. ВАРНА 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 на експерта на обществените поръчки, 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 библиотеката за 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 <i>(когато е относимо)</i>				
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	Заповед на Директора на библиотеката 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 библиотеката 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 <i>(в случаите, когато резервните членове не могат да заместят член на комисията)</i>				
16	Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата <i>(при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на офертите)</i>				
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 <i>(когато има такива)</i>				
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 <i>(когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни)</i>				
21	Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.				
22	Приемателен протокол от комисията до Директора на библиотеката				

23	Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап <i>(контролни листи)</i>				
24	Решение на Директора на библиотеката 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. <i>(с изключение на избория за изпълнител участник)</i>				
28	Писмата на участниците, пожелали да се запознаят с Протоколите на комисията <i>(ако има такива)</i>				
29	В случай че първият 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 <i>(ако има такива)</i>				
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 <i>(когато се прилага)</i> ; - в Регистъра за обществена поръчка;				
36	При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: приемо-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 <i>(за целия период на действие, включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа)</i>				

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 библиотеката 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	Приемо-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 обществена 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:.....

№ по ред	Наименование на юридическото лице или обединение	ЕИК	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на документацията	Трите имена на физическото лице, получило документацията	Подпис на лицето, получило документацията	Номер и дата на касов ордер за закупена документация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Изготвил:.....

## ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

### ЗА ПОЛУЧЕНИ ОФЕРТИ

С предмет:.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на офертата	Подпис на лицето, предоставило офертата
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил:.....

/ ..... /

## РЕГИСТЪР

### ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

с предмет „.....”

открита на ..... (дата, година)

№ по ред	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9



## ПУБЛИЧЕН РЕГИСТЪР

### За възлагане на обществени поръчки

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Изготвил:.....

