



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**  
**НА РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ДОРА ГАБЕ“- ДОБРИЧ**

**I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на Регионална библиотека „Дора Габе“- Добрич.

**Чл.2.** С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на Регионална библиотека „Дора Габе“- Добрич, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ), както и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (ЗОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

**II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на Регионална библиотека „Дора Габе“- Добрич <http://www.libdobrich.bg/> , в която се публикуват документи във връзка с провеждани от РБ - Добрич процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

**Чл.4.** Профилът на купувача се поддържа от Системния администратор.

**Чл.5.** Системният администратор актуализира публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила.

**III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.6.** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача на РБ - Добрич се публикуват под формата на електронни документи съгласно Закона за електронното управление:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;

3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на КЗК, в качеството ѝ на възложител;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка.
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите процедури по реда на ЗОП.

**Чл.7.(1)** В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Заличаването на информация се извършва от председателят на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Председателят на

комисията предава в двудневен срок документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на Системния администратор.

**Чл.8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП, и документациите за участие в процедурите се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на тяхното издаване или изготвяне, а ако подлежат на изпращане в АОП – в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл.9.** Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на Регионална библиотека „Дора Габе”- Добрич в 30-дневен срок, считано от:

1. сключването на договорите или на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранция;
4. получаването от Регионална библиотека „Дора Габе”- Добрич в качеството му на възложител на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ;

**Чл.10.** (1) Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер.

**Чл.11.** Извън случаите по чл. 10 документите и информацията по чл. 6 се поддържат в профила на купувача на РБ - Добрич, както следва:

1. документите по чл. 6, т. 1 от настоящите вътрешни правила – пет години от датата на публикуването в профила на купувача;
2. документите по чл. 6, т. 18 – постоянно, със съответната актуализация;
3. документите и информацията по чл. 6, т. 19 и т. 21 – постоянно, със съответната актуализация.

**Чл.12.** (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) РБ - Добрич в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

#### **IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.13.** Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на РБ - Добрич от Системния администратор до края на първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл.14.** (1) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от Системния администратор в профила на купувача до края на първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2) В случаите по чл. 64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикува в профила на купувача, в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.

**Чл.15.** Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от Системния администратор в профила на купувача до края на първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл.16.** Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от Системния администратор, най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискала разясненията.

**Чл.17.** Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача от Системния администратор в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл.18.** (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от в профила на купувача от Системния администратор, като същите му се предоставят от председателя на комисията за провеждане на съответната процедурата, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(2) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал. 4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от Системния администратор, като същите му се предоставят от председателя на комисията, до края на същия работен ден, когато е и изпращането им на участниците.

**Чл.19.** Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от Системния администратор, като същите му се предоставят от председателя на комисията, до края на същия работен ден, когато е и изпращането им на участниците.

**Чл.20.** Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се публикуват в профила на купувача от Системния администратор, като същите му се предоставят от председателя на комисията, в 30-дневен срок от освобождаването/ задържането на гаранцията.

**Чл.21.** Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват в профила на купувача от Системния администратор, като същите му се предоставят от председателя на комисията, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

**Чл.22.** Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от Системния администратор, като същите му се предоставят от председателя на комисията, в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

**Чл.23.** Информация за изпълнението или прекратяването на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от Системния администратор, като същата му се предоставя от председателя на комисията в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

**Чл.24.** Информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от Системния администратор, като същата му се предоставя от председателя на комисията, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

**Чл.25.** Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от Системния администратор до края на работния ден, в който те са изпратени до АОП.

**Чл.26.** Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това, се публикуват в профила на купувача от Системния администратор, в пет дневен срок от получаването им.

**Чл.27.** Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите от РБ - Добрич процедури се публикуват в профила на купувача от Системния администратор, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Тези Вътрешни правила са утвърдени от Директора на Регионална библиотека „Дора Габе”- Добрич със Заповед № 46 от 30.12.2015 г., на основание чл. 22г. от ЗОП

**§2.** Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от Директора на Регионална библиотека „Дора Габе”- Добрич.

**УТВЪРДИЛ:**

**НЕВЯНА ХРИСТОВА**

*ДИРЕКТОР на Регионална библиотека „Дора Габе”*

**Изготвил:**

Галина Димитрова

Главен счетоводител



РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ДОРА ГАБЕ”

9300 Добрич, ул. „Независимост” № 7

тел: 602 544; 602 371; 602 574

<http://www.libdobrich.bg/> e-mail: [office@libdobrich.bg](mailto:office@libdobrich.bg)

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ДОРА ГАБЕ” – ДОБРИЧ**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Вътрешните правила за управление на обществените поръчки в Регионална библиотека „Дора Габе” са утвърдени от Директора на библиотеката на основание чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки с цел да се създаде задължителен ред за:

- (1)** Условието и реда за планиране и организацията по провеждането и възлагането на обществени поръчки, както и осъществяването на контрол при изпълнението на договорите в Регионална библиотека „Дора Габе” – Добрич (за краткост РБ - Добрич);
- (2)** Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- (3)** Действията и отговорности на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
- (4)** Задълженията на служителите, контролиращи изпълнението на договорите;
- (5)** Задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки.

**Чл.2.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

**Чл.3. (1)** С Вътрешните правила се определят организацията и дейността по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки.

**(2)** С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на Община град Добрич.

**(3)** Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които Директорът на Регионална библиотека „Дора Габе“ е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от Закона за обществените поръчки.

**Чл. 4. (1)** Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

**(2)** Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентирани в чл.18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

**(3)** При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

**(4)** Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от ръководителите на структурни звена в Регионална библиотека „Дора Габе“, за цялата бюджетна година.

**(5)** Не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален, административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

**Чл. 5.** Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход от РБ „Дора Габе“, като второстепенен разпоредител с бюджетен кредит се осъществява от финансовия контролор на Община град Добрич в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

**Чл. 6.** Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от Директора на РБ „Дора Габе“.

## **РАЗДЕЛ II.**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК**

**Чл. 7.** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс.

**Чл. 8. (1)** Процесът за установяване на броя и вида на обществените поръчки за съответната календарна година започва през месец ноември на предхождащата я.

**(2)** До 01 ноември на предходната година служители в структурните звена подават заявки до Директора, които следва да бъдат мотивирани и да

обосновават потребността от съответната обществена поръчка за постигане целите на библиотеката.

**(3)** Заявките имат следното задължително съдържание:

- а) наименование и описание на обществената поръчка;
- б) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
- в) прогнозен график за възлагане;
- г) периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;
- д) отговорно лице от съответния отдел - заявител за съответната обществена поръчка.

**(4)** До 10 ноември на предходната бюджетна година заявителите, по смисъла на настоящите Правила, предоставят на хартиен и електронен носител на директора заявки за необходимите за осъществяване на дейностите им обществени поръчки – за съгласуване.

**(5)** Обобщените заявки по предходната алинея, съгласувани от директора се предават на главния счетоводител в срок до 15 ноември, с оглед съгласуване с проекта на Програмата за капиталовите разходи и на проекто-бюджета на РБ „Дора Габе”.

**(6)** В срок до 20 ноември главният счетоводител изготвя обобщена Заявка за прогнозираните обществени поръчки.

**Чл. 9. (1)** В срок до 10 декември, на база установения брой и видове обществени поръчки и заверената обобщена Заявка по чл. 8, ал. 8, главният счетоводител изготвя План-график на обществените поръчки,

**(2)** План-графикът е със следното съдържание:

1. обект на обществената поръчка;
2. наименование и описание на обществената поръчка;
3. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
4. предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС;
5. срок за подготовка, включително на документацията;
6. срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
7. периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;
8. отговорните служители от състава на конкретното структурно звено за реализиране на определените задачи, които са задължени да предоставят на счетоводството в определен срок пълно описание на предмета на поръчката, техническите спецификации за изпълнение на поръчката, както и да оказват съдействие за изготвяне на методиката за оценка при икономически най-изгодна оферта. 9. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо.

**(3)** Провеждането на обществени поръчки с предмет, чието финансиране се осигурява от Програмата за капиталовите разходи на общината, се извършва след влизане в сила на бюджета на Община град Добрич.

**Чл. 10. (1)** План-графикът се предоставя до 20 декември на Директора за утвърждаване в срок до 31 декември.



**(2)** Утвърденият от Директора на библиотеката План-график се предоставя на главния счетоводител и ръководителите на структурни звена в библиотеката и се помещава в локалната мрежа - за сведение и изпълнение.

**(3)** Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от Директора.

**Чл. 11. (1)** След приемане на общинския бюджет и Програмата за капиталовите разходи с решение на Общински съвет град Добрич, Директорът на библиотеката ги предоставя на главния счетоводител и ръководителите на структурните звена за изпълнение на съответната разходна част за всеки от тях от приетия бюджет.

**Чл. 12.** До утвърждаване бюджета на общината и на Програмата за капиталови разходи финансирането на належащи и неотложни дейности се извършва въз основа на одобрен доклад от директора.

**Чл. 13. (1)** Актуализация на утвърдения План-график се извършва до 10 дни:

1. От влизане в сила на бюджета на Община град Добрич и на Програмата за капиталовите разходи и при наличието на разлики в планираните стойности или дейности с тези, посочени в тях;

2. От влизане в сила на актуализация на бюджета на Община град Добрич и на Програмата за капиталови разходи, ако е приложимо.

**(2)** Актуализираният План-график се съгласува и се утвърждава от Директора.

### **РАЗДЕЛ III.**

#### **1. ОРГАНИ И СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.14. (1) Директор - Възложител на обществената поръчка:**

Отговаря за цялостната защита на интересите на РБ - Добрич, упражнява правата на Възложител при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на РБ „Дора Габе“ и без да упълномощава друго длъжностно лице упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3. Издава решение за промяна при наличие на предпоставките на чл.27а от ЗОП.

4. Подписва разяснения по документацията за участие в процедурата при наличието на предпоставките по чл.29 от ЗОП и издава решение за удължаване на срока за подаване на оферти в случаите на чл.29, ал.2 от ЗОП.

5. Подписва решение за удължаване на срока за подаване на оферти в хипотезата на чл. 27а, ал. 7, ал. 8 и ал.9 от ЗОП;

6. Подписва заповедта за назначаване на комисия /жури конкурс за проект/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

7. Упражнява и контрола по чл.36а от ЗОП по преценка и приема протокола от работата на комисията.
- 8.Издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.
9. За периода от откриване на процедурата до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по чл.73 от ЗОП, а при наличие на предпоставките на чл.40 от ЗОП и до сключване на договор за изпълнение може да издаде решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка на основанията посочени в чл.39, ал.1 и ал.2 от ЗОП
10. Подписва становище до Комисията за защита на конкуренцията ( КЗК ) по постъпили жалби срещу решението за определяне на изпълнител, както и прави искания за предварително изпълнение по преценка и при наличието на предпоставките на чл.121б, ал.1 от ЗОП.
- 11.Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка .
- (2)** Директорът може на основание чл.8, ал.2 от ЗОП да упълномощи при отсъствие или по своя преценка длъжностно лице от администрацията на РБ „Дора Габе”, на което да вмени гореизложените си правомощия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и по сключването на договорите за тях. Упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

#### **Чл.15. Юрист:**

- (1)** Избира се външен изпълнител, по начин, доказващ прозрачност на избора.
- (2)** С избрания изпълнител за конкретната обществена поръчка се сключва договор по извънтрудово правоотношение, в който са разписани произтичащите от закона негови задължения по изготвяне на необходимата документация за откриване и провеждане на съответната процедура.

#### **Чл.16 Външни експерти/ консултанти:**

- (1)** Привличат се при обществени поръчки, чиито предмет е от компетенция, несъвместима с основните дейности на библиотечните специалисти и при доказана необходимост от такива.
- (2)** С избраните експерти се сключва договор по извънтрудово правоотношение, в който са разписани произтичащите от закона негови задължения по изготвяне на необходимата документация за откриване и провеждане на съответната процедура.

#### **Чл.17 Главен счетоводител:**

- (1)** Запознава се с докладите за стартиране на процедурата за обществената поръчка,
- (2)** Подписва заедно с директора всички договори за възлагане на обществена поръчка, след произнасяне на лицето,осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.
- (3)** Участва в подготовката на графика за провеждане на обществени поръчки през съответната финансова година.

#### **Чл.18. Председателят на комисията** за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

- (1)** Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на РБ - Добрич.

- (2) Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.
- (3) Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения съгласно заповедта за назначаване на комисията.
- (4) Подписва листа за оценка, заедно с още двама участници в назначената за конкретната обществена поръчка комисия.

**Чл.19. Членовете на комисията:**

(1) Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които участват в преговорите с поканените кандидати.

(2) При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение.

(3) Подписват листа за оценка.

**Чл.20. Лицето,осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност /финансов контролър Община град Добрич/:**

(1) Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

(2) Документира осъществения предварителен контрол в съответствие с утвърдените инструкции.

(3) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

**РАЗДЕЛ IV.**

**ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**1. ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Чл. 21. (1)** Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Директора на Регионална библиотека „Дора Габе” План-график.

(2) В сроковете, регламентирани в План-графика, отговорното лице от съответната структурна единица предоставя с придружително писмо в деловодството необходимите документи за стартиране на поръчката съгласно План-графика, посочени по-долу в настоящите правила.

(3) При непредвидена в План-графика извънредна необходимост от възлагане на обществена поръчка Заявителят изготвя мотивиран доклад до Директора за необходимостта от възлагане на поръчката. Докладът се съставя въз основа на предварително извършен анализ на пазара и проучване на фирмите – потенциални участници в процедурата. Заявителят посочва мотивирани предложения за предмета на процедурата, обособени позиции (ако е необходимо), изисквания към участниците за извършване на подбор и прогнозна стойност.

**Чл.22. При откриване на процедури за строителство** се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

**1.** пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);

**2.** техническа спецификация /задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- количествено-стойностни сметки;
- технически изисквания;
- спецификации;
- минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

**Чл. 23. За процедури за доставка** се представят документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

**1.** пълно описание на обекта на поръчката;

**2** техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- условия на доставката.

**3.** специфични критерии за оценка (ако има такива);

**4.** специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

**Чл. 24. За процедури за услуги** се представят документите, необходими за тяхното обявяване, а именно:

**1.** пълно описание на обекта на поръчката;

**2.** техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:

- общо описание на предмета на поръчката;
- основна и специфични цели на предмета на поръчката;
- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- очаквани резултати и изисквания към тях;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- организация и метод на изпълнение;
- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- съгласувателни процедури по приемане.

**3.** специфични критерии за оценка (ако има такива);

**4.** специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

**Чл. 25.** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка **чрез процедури на договаряне** по чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, съответният заявител в План-графика предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

**Чл. 26. (1) При подбор на кандидатите**, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

**(2)** В зависимост от предмета на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

**Чл. 27.** При представяне на непълен комплект документи, главният счетоводител уведомява писмено отговорното лице/служител съгласно План-графика за изискване на липсващите документи и дава нов срок за представянето им, като представя копие от писмото до Директора за осъществяване на контрол по изпълнението.

## **2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1 И АЛ. 2 ОТ ЗОП**

**Чл. 28. (1)** Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от външен изпълнител юрист - експерт обществени поръчки и с участието на главния счетоводител и отговорното лице от съответната структурна единица.

**(2)** Решенията и обявленията, ведно с документацията /поканата се съгласуват с юриста и директора.

**(3)** Главният счетоводител изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решенията и обявленията по чл. 36 от ЗОП за вписване в Регистъра за обществени поръчки съгласно изискванията на чл. 38 във връзка с чл. 36 от ЗОП в тридневен срок от датата на одобряването им от Директора.

**(4)** Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 20, ал. 1 от ЗОП, длъжностните лица изпращат информацията по ал. 2 и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

**Чл. 29. (1)** Документацията за участие се публикува в профила на купувача на интернет адреса на Регионална библиотека „Дора Габе“- „Профил на купувача“ в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението. Изтеглянето на документацията от посочения адрес е свободно и безплатно.

**Чл. 30. (1)** Всички действия на възложителя към участниците/кандидатите са в писмен вид.

**(2)** Участниците/кандидатите могат да представят своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или

по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до лицето за контакти - отговорния служител, определен за тази цел, което е посочено в обявлението за обществената поръчка.

**(3)** Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни. Длъжностните лица от специализираното звено за обществени поръчки са длъжни в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок, да предоставят разясненията чрез публикуването им на профила на купувача.

**Чл. 31. (1)** Заявленията за участие или подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в „Деловодство” като се води регистър, в който се отбелязват предмета на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, адрес за кореспонденция, телефон факс и/ или електронен адрес и причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху всяка опаковка се поставя входящ номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ – информационна визитка.

**(2)** Документите, свързани с участието в процедурата, се представят в запечатана непрозрачна опаковка от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. Те се регистрират в информационната система от служителя-деловодител веднага след получаването. За дата и час на получаване на офертата се считат датата и часа на регистриране на офертата в системата.

**(3)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, депозираните такива се съхраняват в огнеупорен шкаф в Счетоводството до деня и часа, определени за провеждане на процедурата.

**Чл. 32. (1)** След изтичане срока за получаване на заявления за участие или на оферти Директорът назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията (определено по преценка на Директора).

**(2)** Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

**Чл.33. (1)** След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, получените заявления за участие или офертите, и списъкът на кандидатите/участниците, подали оферти, се предават срещу подпис на председателя на комисията от деловодителя,за което се съставя протокол. Протоколът съдържа следните данни: предмет на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване,

причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

**(2)** Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по ал. 1. Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

**(3)** Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

**(4)** Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

**(5)** Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

**(6)** Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.

**(7)** Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

**(8)** Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

**(9)** В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

**(10)** След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/ участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

**(11)** При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

**Чл. 34. (1)** При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Директора на библиотеката.

**(2)** Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано – не е направено искане за налагане на временна мярка;
2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

**Чл. 35. (1)** Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

**(2)** Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

**(3)** Когато Директорът на библиотеката е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

**Чл. 36. (1)** Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Директора, не се отваря.

**(2)** Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

**(3)** Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

**Чл. 37. (1)** Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

**(2)** Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

**(3)** Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

**Чл. 38.** В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ЗОП.

**Чл. 39. (1)** Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;



4. кандидатите и участниците в процедурата;
  5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
  6. класиране на участниците, когато е приложимо;
  7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
  8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
  9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
  10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.
- (2)** Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.
- (3)** Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.
- (4)** Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

**Чл. 40.** В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;
2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;
3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;
4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;
5. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;
6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;
7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

**Чл. 41. (1)** Член от комисията изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор.

**(2)** Проектът на решението се предава на Директора за подпис.

**Чл. 42.** След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава главния счетоводител ръководителя на структурното звено - заявител за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 43.** Главният счетоводител следи за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 44.** Главният счетоводител:

- уведомява Агенцията по обществени поръчки в 30-дневен срок от сключване на договор;
- определя стойността на процедурите за възлагане на обществена поръчка, към датата на изготвяне на План-графика с оглед установяване на вида на процедурата. Стойността на договора за възлагане на обществена поръчка се определя на база предварителни заявки;
- при поискване на информация от Изпълнителния директор на АОП е длъжен да я събере и да му я предаде в определения от него срок;
- при постановяване със съдебно решение на неизпълнение на договор в 14-дневен срок го изпраща на АОП;
- изпраща до Изпълнителния директор на АОП копия от влезли в сила определения и решения на ВАС, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията.
- уведомява АОП и участниците в процедурата за прекратяване на обществена поръчка и организират възстановяването на разходите на участниците за закупени документи в предвидените в ЗОП срокове и случаи;
- уведомява АОП, ако Европейската комисия съобщи на Възложителя за нарушения. В този случай уведомяването се извършва в 3-дневен срок, като се изпраща и цялата преписка и становище;
- осъществяват всички други действия, посочени в ЗОП и ППЗОП.

### **3. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП**

**Чл. 45.** Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 50 000 до 270 000 лв.;
2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение №2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.;

**Чл. 46. (1)** При възлагане на поръчки по чл. 39 възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

**(2)** Обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко информацията по приложение №20 от ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
4. Срок за подаване на офертите;

5. Срок на валидност на офертите;
  6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
  7. Дата и час на отваряне на офертите;
  8. Обособени позиции, когато е приложимо;
  9. Друга информация, когато е приложимо.
- (3)** Обявата се изготвя от юрист - външен експерт обществени поръчки и се съгласува в следния ред: юриста, главния счетоводител и се представя на Директора за утвърждаване.
- (4)** Възложителят публикува обявата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.
- (5)** Възложителят удължава срока по ал. 4 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.
- (6)** След изтичане на срока по ал. 5 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.
- (7)** Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

**Чл. 47. (1)** Офертата трябва да има като минимум съдържанието, посочено в чл. 39, ал. 3 от от ППЗОП.

- (2) Съдържанието на офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка.
- (3) Постъпилите оферти се приемат и регистрират в деловодството и се съхраняват в касата на деловодството.
- (4) Офертите се предоставят с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията, определен със заповедта по чл. 48 от настоящите вътрешни правила.

**Чл. 48. (1)** След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

- (2) Заповедта се изготвя от юрист-външен експерт по обществени поръчки и се съгласува в следния ред: юрист, гл.счетоводител, главен библиотекар – ръководител на структурно звено и се предоставя на Директора за подпис.
- (3) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.
- (4) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

**Чл. 49. (1)** Комисията разглежда документите в представените оферти за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

- (2) Когато по отношение на критериите за подбор или изискванията към личното състояние на участниците се установи липса, непълнота и/или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа

грешка, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

**(3)** В срок до 5 работни дни от получаването на протокола участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

**(4)** При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

**(5)** Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят/комисията изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

**(6)** Протоколът за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците ведно с цялата документация, се представя на Директора за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл. 50.** Утвърденият от Директора протокол и подписаната от директор заявка за поемане на задължение се представят главния счетоводител и външния експерт по обществени поръчки за подготвяне на договор.

**Чл. 51. (1)** Съгласуваният договор по реда на чл. 56, ал. 3 от настоящите правила, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител, ведно със заявката се представят на финансовия контролор в Община град Добрич за становище. След даване на съгласие, че задължението може да бъде поето, заявката и договорът се подписват от главен счетоводител.

**(2)** След положително становище, дадено от финансовия контролор, и положените подписи, външния експерт по обществени поръчки изготвя писмо, с което се изисква от участника, определен за изпълнител, да представи в определен срок документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 и т. 3 от ЗОП.

**(3)** След представяне на документите по ал.2, съгласуваният договор се предоставя за подпис от Директора.

**(4)** Екземпляр от сключения договор се предоставя на главния счетоводител, а копие от същия на отговорното в План-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

**Чл.52.** В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, главният счетоводител изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

**Чл. 53.** Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява от директора на дирекция ИРЕФ.

#### **4. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП**

**Чл. 54.** Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - по-малка от 50 000 лв.
2. за доставки или услуги - по-малка от 70 000 лв., когато поръчката е по приложение №2 от ЗОП
3. за доставки или услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

**Чл. 55.** При възлагане на поръчки по чл. 54, отговорното лице, посочено в План-графика, в определения срок извършва следните действия:

- за строителство – отговорното длъжностно лице, след извършено проучване за определяне изпълнител на строителните работи, без провеждане на процедура, изготвя мотивиран доклад за избора на изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване от Директора. Към доклада задължително се прилага подробна справка за видовете и количествата строителни работи, които ще бъдат извършени;
- за доставки или услуги – отговорното длъжностно лице, след извършено проучване за определяне изпълнител на съответната доставка или услуга, изготвя мотивиран доклад за избора на изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване от Директора.

**Чл. 56. (1)** Одобреният от Директора доклад по чл. 55 и подписаната от директора заявка за поемане на задължение се представят на главния счетоводител за подготвяне на договор/възлагателно писмо. В случаите за доставки и услуги може да не се сключва договор, а да се изготви възлагателно писмо. За доставки и услуги на стойност до 1000 (хиляда) лв. не е задължително изготвянето на възлагателно писмо, а разходът се извършва с първичен документ.

**(2)** Възлагателното писмо следва да съдържа подробно описани обект и предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение и посочване на възнаграждението за извършената работа.

**(3)** Договорът се съгласува в следната последователност: главен счетоводител, директор. Възлагателното писмо се съгласува с главен счетоводител и директор.

**(4)** Съгласуваният договор/възлагателното писмо, заедно със заявката за поемане на задължение, се представят на финансовия контролор в Община град Добрич за становище.

След даване на съгласие, че задължението може да бъде поето:

- заявката и възлагателното писмо / договорът се подписват от главен счетоводител и се предоставят за подпис на Директора;

**(5)** Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя, се регистрира в деловодството и се предоставя на главния счетоводител и изпълнителя, а копие от същия - на отговорното лице за осъществяване на контрола по изпълнението му. Главният счетоводител води Регистър на договорите. Възлагателното писмо се регистрира в деловодството се предоставя на изпълнителя.

## **РАЗДЕЛ V.**

### **ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 57. (1)** Директорът сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на правилника за прилагане на закона, с който се определят задължителното минимално съдържание на договорите, като могат да се ползват и препоръчителните образци на договора и на приложения към него. Копие от договора и необходимите за изпълнението документи от документацията се предоставя на отговорното лице по План-графика за контрол по изпълнението.

**(2)** Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя

**(3)** След дадено становище по заявката за поемане на задължение от финансовия контролор на Община град Добрич заявката и договора се подписват от главния счетоводител и договорът се предоставя за подпис на Директора. С това договорът става окончателен

## **РАЗДЕЛ VI.**

### **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 58. (1)**Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява в счетоводството, освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго. Съхраняването ѝ в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

**(2)**Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 се съхраняват за срок от три години след приключване на изпълнението на договора. След изтичане на срока по чл. 41 цялата документация се предава в учрежденския архив под опис.

## **РАЗДЕЛ VII.**

### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ**

**Чл. 59.** Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от отговорното лице по План-графика който попълва контролен лист съдържащ информацията относно:

1. Изменян ли е договорът на някое от основанията, посочени в чл. 116 ЗОП?
2. Изпълнителят предоставял ли е навременна, безпрепятствена и пълна възможност на Възложителя да осъществява контрол върху дейността му при изпълнението на договора?

3. В хода на изпълнението на договора, констатирани ли са нередности, дефекти, некачествено или непълно изпълнение от страна на Изпълнителя? Имали наложени неустойки?
4. Ако са констатирани несъответствия по изпълнението на договора, Изпълнителят отстранил ли ги е своевременно и за своя сметка?
5. В срок ли е изпълнен договорът?
6. Налице ли е пълно изпълнение на договора, в съответствие с уговореното, с изискванията на Възложителя?
7. Изготвен ли е надлежен протокол за приемане и предаване на изпълнения предмет на договора, подписан от Възложителя и Изпълнителя, съгласно изискванията на чл.71 ППЗОП?
8. Спирано ли е изпълнението на договора поради независещи от Изпълнителя причини?
9. Спирано ли е изпълнението на договора поради действия или бездействия на Изпълнителя?
10. Прекратен ли е договорът едностранно от Възложителя поради забава, неизпълнение, непълно или неточно изпълнение от страна на Изпълнителя?
11. Прекратен ли е договорът едностранно от Възложителя на някое от основанията, посочени в чл. 118, ал. 1 т. 1-3 ЗОП?
12. Отговорното по План-графика лице предоставило ли е информация на директора за изпълнението/предсрочното прекратяване на договора в 10-дневен срок от окончателното плащане/ датата на прекратяване?

**Чл. 60.** Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от отговорното лице по План-графика и директора.

**Чл.61** Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други Епараметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

**Чл. 62.** Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като:

1. Преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол;
2. Директорът представя изготвено от отговорното по План-графика лице Искане за извършване на разход, съгласно СФУК, окомплектовано с всички изискващи се по договора документи.

**Чл. 63. (1)** Главният счетоводител / външния експерт изпраща информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове.

(2) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка ръководителите на структурни звена уведомяват Директора, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

**РАЗДЕЛ VIII.**  
**ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА**  
**ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА**  
**ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 64. (1)** При съществено изменение на правната уредба или при нужда от допълнително обучение главният счетоводител изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост.

**(2)** По инициатива на Кмета на Община Добрич и/или заместник-кметовете/секретаря могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на Община Добрич.

**Чл. 65.** В предложенията по чл. 64, ал.1 и 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална библиотека „Дора Габе” са утвърдени със Заповед № 15 / 30.05.2016 г. на Директора на библиотеката влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§2.** Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от Директора на Регионална библиотека „Дора Габе”- Добрич.

**УТВЪРДИЛ:**  
**НЕВЯНА ХРИСТОВА**  
*ДИРЕКТОР на Регионална библиотека „Дора Габе”*

**Изготвил:**  
**Галина Димитрова**  
**Главен счетоводител**