



УТВЪРДИЛ:

Емил Павлов
Председател



със ЗАПОВЕД № 14-196/15.12.2014 г.

Председател на Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, СЪДЪРЖАЩИ РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП, ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРАВИЛАТА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ И РАБОТА С ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б и чл.22г от Закона за обществените поръчки(ЗОП).

Чл.2.(1) С настоящите вътрешни правила се определят условията и редът за изпълнение на дейностите, свързани с възлагането на обществени поръчки, касаещи разходи на Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“ всички видове дейности обект на обществена поръчка, независимо от източника на финансиране, както следва:

1. планиране на обществените поръчки;
2. организация на провеждането на процедурите - подготовка и възлагане на обществени поръчки, вкл. и на тези по глава осма «а» от ЗОП и по реда и при условията на чл.14, ал.5 от ЗОП;
3. контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и писмените договори по чл. 101 е от ЗОП;
4. поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията и по реда на Закона за електронното управление;
5. предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки;
6. организация при обжалване решенията на възложителя;
7. завеждане, съхраняване, комплектуване и архивиране на информацията/документите и досиетата/за обществените поръчки.

(2) Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично разходване на бюджетните средства, включително и на средствата от фондовете и програмите на Европейския съюз, както и за публичност и прозрачност в дейността по възлагане на обществени поръчки във Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“.

Чл.3. Възлагането на обществените поръчки в Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“ се осъществява в



съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.4. Вътрешните правила се прилагат при доставка на стоки, предоставянето на услуги, извършване на строителство или провеждане на конкурс за проект.

Чл.5. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица от Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

Чл.6. Възложител на обществените поръчки е Председателят на Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“, който може да делегира правомощията си на основание чл.8, ал.2 от ЗОП на друго длъжностно лице от Фондацията.

Чл.7. По смисъла на настоящите правила, заявител е Председателят на Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“.

ГЛАВА ВТОРА

Планиране на обществените поръчки

Чл.8.(1) До 01 декември на текущата година, както и в случай на възникване на задължение за обявяване на обществена поръчка, техническият секретар и юристът на Фондацията съвместно със счетоводителя на Фондацията, изготвят и представят на Председателя на Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“ заявка - списък и план - график на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за цялата календарна година или в следващ определен срок.

(2) План - графикът трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация, като за всяка обществена поръчка се посочва наименование, срок за изпълнение, прогнозна стойност, вид на процедурата, ориентировъчна дата за възлагането ѝ /сключването на договор/ и отговорен служител от Фондацията за провеждане на процедурата и за контрол на сключения договор.

(3) План - график на обществените поръчки се представя на Възложителя – Председателят на Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“ или упълномощените лица по чл. 8, ал.2 от ЗОП за одобрение.

(4) За одобрените от Възложителя обществени поръчки от план – графика по ал.3, техническият секретар подготвя предварителни обявления за обществените поръчки, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца или в определен срок, съгласно чл.23 от ЗОП и ги предава в електронен формат на Председателя, който ги изпраща до Агенцията по обществени поръчки/АОП/, за вписване в Регистъра на обществените поръчки/РОП/, публикува в профила на купувача/ПК/, а при определените в ЗОП условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз.

Чл.9.(1) Въз основа на одобрения план - график се подготвя провеждането на обществените поръчки за бюджетната календарна година.

(2) Възлагането на невключените в плана по чл. 8, ал. 3 обществени поръчки, се допуска по изключение, в случай на сключване за изпълнение на договор след този срок, изискващ това.

Чл.10. При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

А) За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги, обявлението в АОП се публикува най-малко 3 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.



Б) За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП процедурата се стартира най-малко един месец преди изтичане срока на договора със същия предмет или в зависимост от изискванията на договорите.

В) Юристът и техническият секретар трябва да съобразяват датата на подаване на предложението по чл.15, с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ И РАБОТА С ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.

Подготовка и възлагане на обществени поръчки.

Раздел I

Информация във връзка с обществените поръчки. Профил на купувача. Съобщения до средствата за масово осведомяване.

Чл. 11.(1) Техническият секретар с подкрепата на юриста изготвят следната информация:

1. предварителни обявления - в срок до 1 март на текущата година съгласно чл. 23 от ЗОП;
2. проекти на решения за откриване и обявления за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП при наличие на основания за това;
3. решения за откриване и промяна, обявления за обществени поръчки;
4. решения за откриване на процедури по договаряне и обявления за обществени поръчки или покани за участие;
5. информацията по чл. 20б от ЗОП;
6. решенията за прекратяване на процедурата;
7. информация за сключен договор за обществена поръчка или рамково споразумение в законоустановените срокове;
8. информация за изпълнен /предсрочно прекратен договор за обществена поръчка в законоустановените срокове;
9. публична покана по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП за поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП;
10. обобщена информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП - в срок до 31 март на годината, следваща отчетната;
11. друга информация по чл. 5 от ППЗОП.

(2) Информацията по ал.1 се представя за изпращане в законоустановените срокове чрез въвеждането ѝ в Регистъра на обществените поръчки на/от упълномощен потребител, при използване на предоставения от АОП софтуер.

(3) При наличие на основанията за това съответните информации по ал. 1 се изпращат и на Официалния вестник на Европейския съюз, като се посочва изрично това в попълваните до АОП форми.

Чл.12.(1) На официалната електронна страницата на Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“ техническият секретар поддържа обособена част наименована „Профил на купувача“.

(2) Председателят съвместно с юриста и с техническия секретар организират публикуването на следните документи:

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 документацията 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 АОП по запитвания на Възложителя;
20. 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 някои от препоръките — и мотивите за това;
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, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

(3) Публикуването на профила на купувача се извършва от Председателя и/или техническия секретар.

(4) Публикуването се извършва в сроковете, определени в ЗОП - чл. 22б, ал. 4 от ЗОП (общи срокове), чл. 28, ал. 6 от ЗОП (срок за публикуване на документацията за участие), чл. 64, ал. 3 от ЗОП (срок за публикуване на документацията за участие при намаляване на срока за получаване на офертите поради осигурен пълен достъп по електронен път), чл. 29, ал. 2 и ал. 4 от ЗОП (срок за публикуване на разясненията по документацията за участие и решението за промяна при удължаване на срока за получаване на офертите във връзка с дадени разяснения) и др.

(5) Електронните документи се публикуват, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяването на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията. За целта преди публикуването на документите по ал. 2, в тях се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информация, която е защитена от закон - информация, представляваща държавна и служебна тайна, лични данни и др. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(6) Документите по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП, отнасящи се за всяка конкретна обществена поръчка, се публикуват от служителя по ал. 3 в самостоятелен раздел на профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване. Самостоятелният раздел за всяка конкретна обществена поръчка се създава преди изпращане на информацията по чл. 11 ал. 1, като информацията за адреса на хипервръзката се изпраща до АОП едновременно с решението за откриване на процедурата.

(7) Самостоятелният раздел се поддържа на профила на купувача в срок:

1. до изтичането на една година от приключването или прекратяването на процедурата, когато не е сключен договор;
2. до изтичането на една година от изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение;

(8) За удостоверяване датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача се отпечатва копие на публикацията и се нанася датата, което се прилага в конкретното досие на обществената поръчка.

Чл.13.(1) Юристът и техническият секретар организират срочното и навременно изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване по смисъла на § 1, т. 28а ДР от ЗОП:



1. за поръчки, възлагани след процедура по чл. 16 от ЗОП - след публикуване на обявлението за обществената поръчка в РОП – чл. 27, ал. 2 от ЗОП;
2. за поръчки, възлагани по реда на глава 8а от ЗОП - в деня на публикуването на публичната покана в Портала за обществени поръчки – 101б, ал. 3 от ЗОП.
- (2) Съобщението по ал. 1 следва да съдържа най-малко предмет на обществената поръчка и дата на публикуването ѝ в РОП, съответно Портала за обществени поръчки. Не може да се включва информация, която не е посочена в обявлението за поръчката, съответно публичната покана.
- (3) Съобщението по ал. 1 се изпраща по електронен път в един и същи ден до:
 1. Българската телеграфна агенция;
 2. до най-малко три печатни медии;
 3. до най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори.
- (4) Техническият секретар, който изпраща съобщението по ал. 1, е длъжен да осигури доказателства (обратни разписки, копие на писмо с дата, при изпратено електронно съобщение и др.) за изпълнение на задължението по чл. 27, ал. 2 от ЗОП, респективно чл. 101б, ал. 3 от ЗОП, които да приложи в досието на обществената поръчка.

Раздел II

Подготовка и ред за възлагане на обществена поръчка

- Чл. 14.(1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел четвърти от ЗОП.
- (2) В изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка при критерий за оценка „Икономически най-изгодна оферта“ в документацията за участие в процедурата, конкурсни програми или при конкурси за проект следва да участва задължително юристът. Когато Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“ не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност, се осигуряват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Изготвените документи по предходното изречение се подписват от лицата, които са ги изработили.
- (3) Външните експерти по ал. 2 не могат да:
1. бъдат включени в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;
 2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения - участници, подизпълнители или чрез свързани лица освен в случаите, предвидени в чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП.

Чл.15.(1) След изготвяне на техническата спецификация и методиката за оценка при критерий за оценка „Икономически най-изгодна оферта“, заявителят по чл.7, попълва „Заповед за провеждане на обществена поръчка“, съобразно одобрения План - график по чл.8 и сроковете по чл. 10 от настоящите Вътрешните правила.

(2) В Предложението задължително се записва от заявителя пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива; прогнозната стойност на поръчката; срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка и длъжностно лице/а, което/които ще отговаря/т за провеждането на процедурата и за контрол на сключения договор.

(3) Предложението се придружава и от техническа спецификация; инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство; предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е „Икономически най-изгодна оферта“; предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

(4) Предложението се представя на Председателя.



Чл.16.(1) При установяване на противоречие между съдържанието на предложението и приложенията към същото с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата документация, в срок до 5 /пет/ работни дни, считано от датата на получаване на предложението, юристът е длъжен да уведоми техническия секретар, като в посочения срок може да направят и предложения относно отстраняване на непълнотите и противоречията със ЗОП.

(2) Заявителят е длъжен, в срок до 3 /три/ работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на такива пороци в изготвената документация.

Чл.17.(1) След окончателното съгласуване на документите, юристът определя вида на процедурата по ЗОП, след което лицето, изготвило техническата документация в срок до 7 /седем/ работни дни, изготвят досие по ЗОП, което съдържа:

1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. Обявление за обществена поръчка;
3. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е „Икономически най-изгодна оферта“;
4. Образец на оферта - на хартиен и електронен носител;
5. Подробни указания за подготовка на офертата;
6. Проект на договор - на хартиен и електронен носител;
7. Арбитражно споразумение по чл.122л от ЗОП, при решение на възложителя да предложи такова;
8. Всички необходими придружителни писма;
9. Образци към документацията.

(2) За поръчки, подлежащи на обявяване в рамките на Европейския съюз, се използват образците по регламентите по чл. 45в от ЗОП. За поръчки, подлежащи на обявяване само в рамките на Република България, се използват образците по чл. 19, ал. 7 от ЗОП.

(3) Кръгът на подлежащите на подготовка документи зависи от приложимия режим за възлагане и вида процедура, която предстои да се проведе. При режима по глава осма „а“ от ЗОП се подготвят изискуемите по 101а и сл. от ЗОП документи.

(4) Проектите на решение за откриване на процедурата, обявление за обществена поръчка и документация за участие, включително изискваните образци на документи да са разработени в съответствие с правно установените образци на документи и във формат, подходящ за изпращането им до АОП, включително Официалния вестник на ЕС в приложимите случаи, и за публикуването им в профила на купувача.

Чл.18.(1) Изготвената документация се съгласува в следната поредност и срокове:

1. Юристът съгласува за законосъобразност документацията и проекто-договора в срок от 3 /три/ работни дни.
- (2) Бележките, предложенията и указанията от съгласуването по ал.1 се отразяват в документацията, обявлението и решението от техническия секретар, в срок от 2/два/работни дни.

Чл.19.(1) Техническият секретар предлага окончателните редакции на документацията за участие, обявлението и решението за одобрение и подпис на Председателя или упълномощените на основание чл. 8, ал.2 от ЗОП длъжностни лица.

(2) След подписването на документите по ал.1, техническото лице, изготвило документацията по процедурата, предава в електронен формат на юриста за изпращане и вписване в РОП на АОП на решението, обявлението или поканата за участие, съобразно определения от ЗОП ред и вид на процедурата и за публикуване в профила на купувача, както и при спазване на настоящите Вътрешни правила.

Чл.20.(1) След одобряване на документацията от възложителя, служителят /лите подготвили съответната поръчка, отговаря/т за:



1. Съхраняването на документацията за съответната обществена поръчка, оформена в досие/подредени документите в папка.
 2. Предоставяне на копие от документацията за участие на заинтересованите кандидати или участниците, завеждането им във входящ регистър и издаване на регистрационен индекс на кандидатите или участниците;
 3. Подготовката на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от кандидатите или участниците, касаещи изготвените документи по чл.7, ал.1 от Вътрешните правила.
 4. Отговорите на писмени запитвания, касаещи изготвените от заявителя документи, се изготвят от техническият секретар с участието на служителя, изготвил документацията, като организира публикуването на разяснението в профила на купувача в съответната електронна преписка.
 5. Ако лицата са посочили електронен адрес, отговорните лица в предходното изречение организират изпращане на разяснението и на този електронен адрес в деня на публикуването му в профила на купувача.
 6. Ако няколко лица са посочили електронен адрес, разяснението им се изпраща по отделно, за да се запази тайната на лицата, които се интересуват от поръчката.
- (2) Служителят по предходната алинея прилага разяснението към подлежащата на предоставяне документацията за участие.

Чл.21.(1) Служителят, отговорен за деловодното обслужване в Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“, приема офертите/заявленията за участие.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите /заявленията за участие във Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“ като посочва:

1. предмет на обществената поръчка;
2. наименование на подателя на офертата/заявлението за участие;
3. входящ номер от системата с дата и час;
4. номер по ред на постъпване.

(3) Служителят по ал. 1 не приема и връща на приносителя оферта/заявление за участие, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик. В тази връзка във деловодството подлежат на отбелязване освен данните по ал. 2 и причините за връщането на офертата/заявлението за участие.

(4) Служителят по ал. 1 отбелязва върху плика с документите поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ, върху който се записва входящият номер от деловодната система.

(5) Служителят по ал. 1 отговаря за съхраняването на офертите и заявленията за участие до деня и часа на тяхното отваряне по начин, който осигурява тяхната цялост и липса на достъп на трети лица, включително и на служители от Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“.

Чл.22. Когато в срока, определен за получаване на офертите/заявленията за участие, няма постъпила оферта/заявление за участие, служителят информира юриста за това обстоятелство, в деня следващ деня, определен като краен за получаване на оферти/заявления за участие. След преценка на юриста, служителят изготвя проект на решение за промяна или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл.23.(1) След изтичане на срока на приемане на офертите и в деня за отваряне на офертите, определен в Решението за откриване на процедурата, служител по чл. 17 изготвя Проект на Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Със Заповедта се определя състава на комисията и резервните ѝ членове, съобразно разпоредбата на чл. 34, ал. 2 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.



(2) В състава на комисията се включват служители, от които най - малко половината са лица, които имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Броят на членовете на комисията е нечетен и се съобразява с приложимия режим за възлагане. В състава на комисията не могат да бъдат включвани външните експерти, участвали в разработването на техническите спецификации и методиката за оценка при критерий за оценка „икономически най-изгодната оферта“.

(3) В случай, че Фондацията не разполага с експерти, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, се организира осигуряване на външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

Чл.24.(1) Членовете на комисията попълват декларации за липса на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и за изпълнение на чл. 35, ал. 2 от ЗОП, след узнаване на списъка с получените оферти / заявления за участие, в рамките на първото публично заседание. Служител подготвя и представя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти декларациите по смисъла на чл. 35 от ЗОП;

(2) Определеният в заповедта за Председател на комисията:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;
2. следи за спазване срока за работата на комисията и срока за валидност на офертите и уведомява възложителя за необходимост от удължаването им;
3. информира възложителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
4. организира подготовката и провежда кореспонденцията с кандидатите/участниците в процедурата и трети лица във връзка с провеждането ѝ чрез деловодството на Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“;
5. предоставя на Възложителя всеки един от съставените протоколи за осъществяване на превидения по чл. 36а, ал. 3 от ЗОП контрол;
6. предоставя на техническия секретар утвърдените по предходната точка протоколи, както и докладите под формата на електронни документи за провеждането на процедурите , ведно с приложенията към тях /когато има такива/ за публикуване в профила на купувача.
7. уведомява възложителя за приключване работата на комисията и предоставя с приемно – предавателен протокол заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа и проекти на: решение за определяне на изпълнител или решение за прекратяване на процедурата.
8. отговаря за съхранението на цялата документацията по поръчката и офертите до сключването на договор и завеждане на досието в архива за проведените обществените поръчки.

Чл.25. След подписване на решението по т. 7 от предходния член от Възложителя, той го предава на служителя по чл. 17, който в срок от три дни подготвя и изпраща уведомителни писма за решението на Възложителя до определения за изпълнител кандидат или участник, до класираните и до отстранените от участие кандидати или участници, заедно с протокола на комисията. В същия ден предава на техническия секретар за публикуване в Профила на купувача и/или изпраща копие до изпълнителния директор на АОП в приложимите случаи.

Раздел III

Сключване на договор за обществена поръчка/ рамково споразумение

Чл.26. След изтичане на срока за обжалване на решението на Възложителя и в съответствие с разпоредбите на чл. 41 от ЗОП, съответният служител по чл. 17 изпраща писмо – покана до определения за изпълнител кандидат или участник, в което се посочват действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договора/рамково споразумение за обществената поръчка.



Чл.27. Служителят по чл.17 организира и изготвя заповеди, които се връчват на Председателя, с които се освобождават представените или внесени гаранции, както следва:

1. възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по банкова сметка на Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“.
2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в ЗОП.
3. връчването на оригинала на банкови гаранции за участие, лично срещу подпис или при заявено от участника желание по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.28.(1) Съответният служител по чл. 17, попълва в проекта на договор/рамково споразумение за обществената поръчка, съобразно предварително утвърдени образци в съответния брой екземпляри, данните от офертата на изборния изпълнител .

(2) Служителят представя на юриста подготвения договор/рамково споразумение.

(3) След съгласуването със счетоводителя юристът представя на Председателя подготвения договор или рамково споразумение за подпис.

Чл.29. След подписване от Председателя предоставя копие на счетоводство ведно с копие от представената гаранция за изпълнение на договора. Екземпляр в оригинал ведно с оригиналните документи се съхранява по досието на обществената поръчка, което се предава след това за архив, с изключение на договорите, сключени след проведени обществени поръчки по проекти, финансирани по Оперативни програми.

Чл.30. Ако в хода на подготовката и провеждането на процедурата възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на ново решение или предприемане на други действия от възложителя, техническият секретар и юристът се уведомяват взаимно за предприемане на необходимите действия, в зависимост от конкретния случай.

Чл.31. Техническият секретар е длъжен да изпрати информация за сключения /подписания/ договор /рамково споразумение и възложените обществени поръчки до РОП на АОП и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз в указания от закона срок и неговото изпълнение/предсрочно прекратяване по реда на чл. 11 от настоящите Вътрешни правила.

Чл.32. Всички служители са длъжни да спазват сключените договори за периодични доставки или услуги и техните параметри.

Чл.33. Задълженията по изготвяне на документацията, провеждане и съгласуване на всички процедури по ЗОП по проекти, финансирани по Оперативни програми, се възлагат на служителите-членовете на екипа по проекта и определени със заповед на Председателя на Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“.

Раздел IV

Специфики при възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с публикуване на публична покана и при възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл.34.(1) В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда и при условията на глава осма „а“ от ЗОП, със стойности без ДДС определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(2) Подготовката на изискуемите във връзка с възлагането документи се извършва по реда на Раздел II от Глава Трета на настоящите Вътрешни правила.

(3) Служител на Фондацията изготвя и организира:



1. изпращане на публичната покана до портала за обществени поръчки на АОП по реда на чл.11 от настоящите Вътрешни правила;
2. изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване по чл. 27, ал. 2 от ЗОП;
3. публикуване на поканата по т. 1 в профила на купувача;
4. публикуването в профила на купувача на утвърдения от възложителя протокол за получаването, разглеждането и оценка на офертите и за класирането на участниците и изпращането му до участниците;
5. публикуването в профила на купувача на договора и допълнителните споразумения към него, при спазване изискванията на чл. 22б, ал.3 от ЗОП;
6. писмени разяснения по условията на обществената поръчка при спазване условията на чл.101б, ал. 5 от ЗОП.
 - (4) Действията по ал. 3, т. 1, т. 2 и т.3 се изпълняват в един и същи ден.
 - (5) Юристът предоставя документите по ал. 3 в електронен формат.
 - (6) При постъпване на искане за разяснения по условията на поръчката, служителят незабавно уведомява юриста и Председателя.
 - (7) Служителят, изготвил техническата спецификация, подготвя отговор по искането и го представя на Председателя.
 - (9) Юристът или служителят подготвя проект на заповед за назначаване на комисия по чл. 101г от ЗОП.
 - (10) Възложителят издава заповедта за назначаване на комисия, която да получи, разгледа и оцени получените оферти, най-късно в деня на публикуване на публичната покана в портала на обществените поръчки.
 - (11) Комисията по чл. 101г от ЗОП включва служителите по чл. 23, ал. 2, както и най - малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
 - (12) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 34, ал. 10, да ги разгледа, оцени и класира.

Чл.35.(1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в Деловодството на Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.
- (4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл.36.(1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и / или нередовности в представените документи и / или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал. 2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията.

(4) По реда на ал. 2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и / или ценовото предложение и документите към тях.



(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал. 2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2, могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл.37. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците:
 - а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;
 - б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, включително от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл.38.(1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 41 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 36, ал. 2, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл.39.(1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл.40. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл.41.(1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на възложителя за утвърждаване с вписване в същия на датата на предаване и датата на получаване.

(3) Възложителят има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Възложителя протокол се изпраща на техническия секретар за публикуване в профила на купувача.

Чл.42.(1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, юристът подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел трети, глава трета от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.



(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя за публикуване в профила на купувача.

Чл.43.(1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, юристът предлага на възложителя да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл.44.(1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, юристът уведомява за това възложителя.

(2) Възложителят предлага да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че възложителят разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 42.

Чл.45.(1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, служителят определен да следи изпълнението му уведомява юриста.

(2) Юристът изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристът изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на техническия секретар за публикуване в профила на купувача.

Чл.46.(1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл.47.(1) Счетоводителят предоставя информация ежемесечно до всяко 5 /пето/ число на месеца следващ отчетния информация за изплатени суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(2) Служител изготвя в срок до 10 март обобщена информация по утвърден на АОП образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, и изпраща окончателната обобщената информация до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.



ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.48.(1) Контролът по изпълнението на договора се осъществява от служител, определен от заявителя в Предложението за провеждане на обществената поръчка.

(2) Служителят по ал. 1 проверява:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
 2. съответствието на изпълнението с изискванията на договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.
- (3) Приемането на изпълнението се документира по подходящ начин, като резултатите от него се представят на възложителя за разпореждане.
- (4) При неизпълнение или лошо изпълнение на задълженията на изпълнителя и/или на възложителя по договора, служителят по ал. 1 уведомява устно възложителя, след което изготвя подробен писмен доклад.
- (5) При наличие на основание за прилагане на договорна отговорност на изпълнителя на обществената поръчка, служителят по ал. 1 прави и предложение за това в документа по ал. 4.

Чл.49. След приключване на изпълнението на договора, служителят по ал.1, организира връщането на гаранциите за изпълнение в съответствие с условията за освобождаването ѝ, посочени в договора.

ГЛАВА ПЕТА

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Раздел I

Предварителен контрол, изпълняван от АОП и други лица

Чл.50. Техническият секретар и юристът отговарят за осигуряване осъществяването на:

1. предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП, изпълняван от АОП;
2. предварителния контрол по чл.20б от ЗОП относно процедури по договаряне без обявление, изпълняван от АОП;
3. друг предварителен контрол по силата на правила на финансираща институция.

Предварителен контрол, изпълняван в рамките на Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“

Чл.51. Предварителният контрол се извършва съгласно специалните разпоредби на тези правила, свързани с предварителния контрол при възлагане на обществени поръчки.

ГЛАВА ШЕСТА

ОБЖАЛВАНЕ

Чл.52. При постъпила жалба срещу решение на възложителя, включително искане за налагане временна мярка „спиране“, юристът организира комплектуването на изисканите във връзка с оспорването документи и организира изпращането им до КЗК, заедно с изготвено становище.

Чл.53. Техническият секретар отговарят за съхранението на преписките по образуваните дела.



ГЛАВА СЕДМА

Завеждане, съхраняване, КОМПЛЕКТУВАНЕ И АРХИВИРАНЕ на информацията за обществените поръчки на Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“

Чл.54.(1) Служителят, отговорен за провеждането на процедурата, посочен в предложението за провеждане на обществената поръчка организират създаването и поддържането на досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. опис на съдържащите се в досието документи;
2. актовете, свързани с откриване на процедурата - решението за откриване на процедурата, решението за промяна, ако има такова, документацията за участие, поканата за участие при договаряне и/или за представяне на оферта, описателния документ, конкурсната програма и т.н.;
3. изпратените до РОП и Официалния вестник на ЕС информации по чл. 8 от настоящите правила;
4. постъпилите искания за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;
5. заявленията за участие на кандидатите/офертите на участниците и/или протоколите, отразяващи проведените преговори при договаряне;
6. протокола и/или доклада на комисията за провеждане на процедурата;
7. кореспонденцията с участниците/ кандидатите във връзка с публичните заседания на комисията;
8. кореспонденция с участниците/кандидатите във връзка с прегледа на документите от плик № 1 ;
9. друга кореспонденция с участниците/кандидатите и трети лица (например във връзка с чл. 68, ал. 11 от ЗОП, чл. 70 от ЗОП и др.);
10. опис на предадените от комисията за провеждане на процедурата на възложителя документи, събрани в хода на разглеждането, оценяването и класирането на офертите и разписка за предаването им;
11. решенията за обявяване на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне, ако се изисква съобразно вида процедура;
12. решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител, ако е издадено такова;
13. решение за прекратяване на процедурата, ако е издадено такова;
14. кореспонденция с участниците/кандидатите във връзка с издадените от възложителя решения;
15. договор за обществена поръчка/рамково споразумение ведно с изискуемите преди подписването им документи;
16. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;
17. документи, удостоверяващи извършен от АОП и/или други лица, предварителен контрол, ако е приложимо;
18. други документи, отнасящи се до обществената поръчка, доказващи осигуряване на достъп по електронен път, копия от публикации в пресата при поръчки по глава 8а от ЗОП и т.н.

(2) Досието се поддържа от служителя по чл. 54, ал. 1 до неговото предаване за архивиране на служител, отговарящ за архива.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в поддържания от Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“ архив. В случай, че за съхранение на документите, съставени при възлагането на обществената поръчка, са приложими по-дълги срокове от тези, уредени в ЗОП, са приложими по-дългите срокове.

(4) Служителят по архива документиращ движението на досието в лист, който се прилага в него. В листа се отбелязва длъжностното лице-ползвател и периода на ползване на досието.

Чл.55.(1) В досието на обществената поръчка се съхраняват оригиналите на всички документи, съставени и получени във връзка с възлаганата обществена поръчка.

(2) Юристът и техническият секретар осигуряват съхраняването на оригиналите извън досието на обществената поръчка на следните документи:

1. договора за обществена поръчка/писмения договор по чл. 101 е от ЗОП;



2. банкова гаранция/платежното нареждане за внесена гаранция за изпълнение;
3. документи, свързани с плащанията по сключения договор.

ГЛАВА ОСМА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедури по ЗОП, за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и правилата за поддържане и работа с профила на купувача във Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“ са приети и одобрени със Заповед № 14-196/15.12.2014 г. и влизат в сила от 15.12.2014 г.

§2. За неуредените с настоящите вътрешни правила условия и въпроси относно организация на провеждането на процедури по ЗОП, за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и за поддържане на профила на купувача във Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“ се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането ѝ.

§3. Приложения към чл.15, чл.17 и чл.12, ал.2, т.14 от Вътрешните правила.

1. Образец : Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка.

2. Образец: Опис на работната преписка /досие на обществена поръчка по ЗОП.

3. Образец: Информация за извършени плащания по сключени договори във Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“ по чл.12, ал.2, т.14 от Вътрешните правила..

§4. Вътрешните правила влизат в сила от 15.12.2014 г.



ОБРАЗЕЦ!

ОДОБРЯВАМ,
ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
(име, фамилия, подпис и дата)
ПРЕДЛОЖЕНИЕ
за провеждане на обществена поръчка

от

(Заявител: име, фамилия, длъжност)

Наименование на поръчката:

Пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива:

Прогнозна стойност на поръчката:

Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка:

Служител/и от Дирекцията, отговорен/ни за провеждането на процедурата:

Служител/и от Дирекцията, отговорен за контрол на сключения договор:

Приложения, придружаващи предложението:

Наименование на приложението	Приложимо/Неприложимо, при приложимост се отбелязва съдържанието и обема на документите, респ. текстово описание
1.Технически спецификации	
2.Инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство.	
3.Предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е „Икономически най-изгодна оферта”	
4.Предложение за изискванията към участниците и кандидатите/информация за доказване на икономически и финансови възможности и изискуеми документи и информация за доказване на технически възможности;изисквания за определена професия/	
5.Други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата	

Заявител:

(дата на изготвяне /име,подпис)

Предал на дата:

Бюджетен параграф.....

Предал на дата:

Име, фамилия и длъжност:

Приел предложението:

Юрист, име, подпис

Вид на процедурата:



ОБРАЗЕЦ!

**ОПИС НА РАБОТНАТА ПРЕПИСКА /
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП**

	Бележки и отбелязвания
Действия по процедурата/изготвени документи	
Решение на възложителя/номер и дата на публикуване в АОП и на ПК/	
Обявление/публична покана /номер и дата на публикуване в АОП и на ПК/	
Заповед за събиране на оферти чрез публикуване на публична покана/номер, комисия, др. условия/	
Документация, ведно с показатели, тежест и методика, образци и приложения към нея	
Писмени отговори, разяснения по документацията	
Заповед за назначаване на комисия(номер, дата); декларации от членове	
Дата на заседание на комисията за разглеждане на предложенията от кандидатите/участниците по процедурата/конкурса/договарянето	
Протоколи от работата на комисията(дата на публикуването им в ПК)	
Решение за обявяване класирането на участниците и определяне на изпълнител	
Заповед за освобождаване на гаранции за участие	
Кореспонденция с участниците	
Сключване на договор с изпълнителя;Изпълнител;Стойност;Срок на договора, гаранция за изпълнение	
Информация за сключен договор	

Договора е изпълнен в срок Да/не
Изплатена сума по договор Последно платежно-
дата
Последна фактура- дата
Информация за изпълнен договор/дата



ОБРАЗЕЦ!

Информация за извършени плащания по сключени договори във Фондация „Международен съвет на организаторите на фестивали за фолклор и традиционни изкуства – България /ЦИОФФ-България/“

Договор	Дата на сключване	Изпълнител	Предмет на договора	Стойност на договора в лева без ДДС	Плащане за месец	Стойност в лева