



УТВЪРДИЛ:

**ДИРЕКТОР:
ВАСИЛ ВАСИЛЕВ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ДРАМАТИЧНО-КУКЛЕН ТЕАТЪР "ИВАН РАДОЕВ"
- ПЛЕВЕН
И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ
ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Раздел I

ОБХВАТ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на финансови средства, публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори за обществените поръчки в Драматично-куклен театър "Иван Радоев" - Плевен.

(2) Вътрешните правила определят условията, реда за координацията между отделните длъжностни лица при осъществяване на дейностите свързани с процеса на планиране, организиране и провеждане на обществените поръчки, касаещи текущите и капиталови разходи на театъра, както следва:

1. Планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство, както и съставянето на годишна план-програма на обществените поръчки;
2. Подготовка, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществените поръчки по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/.
3. Подготовка и организиране на процеса по възлагане на обществени поръчки чрез публична покана;
4. Предварителен контрол за законосъобразност в процеса по възлагане на обществените поръчки;
5. Сключване на договори за обществени поръчки;
6. Отчитане и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
7. Завеждане и съхраняване на досиетата за обществените поръчки;

8. Определяне на задълженията и отговорностите на различните длъжностни лица от структурата на театъра, участващи в процеса по възлагането на обществените поръчки;

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на Закона за обществените поръчки, като видът на поръчката се определя съгласно чл.18 от ЗОП и съгласно реда по глава Девета от ЗОП.

Чл. 3. Основните принципи при възлагане на обществените поръчки са:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 4. Заявители на обществени поръчки са ръководителите на звена съгласувани с ресорните заместник –директори.

Чл. 5 (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица , които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в Капиталовата програма на театъра.

(2) Вътрешните правила по ЗОП се прилагат съвместно с утвърдените от директора на театъра Вътрешни правила за финансово управление и контрол. При разработването им са взети под внимание изискванията на Закона за обществените поръчки /ЗОП/, Търговския закон /ТЗ/, Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/, Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ и Правилник за прилагане на обществените поръчки /ППЗОП/ .

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.

Чл. 6 (1) Всяка календарна година, в срок до първи февруари, заявителите изготвят доклад за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно бюджета за текущата бюджетна година.

(2) В доклада по ал.1 се определят: предмета на обществената поръчка, приблизителната стойност, предложение за вида на процедурата, срокове за провеждане на планираните обществени поръчки. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Лицата, изготвящи доклада, са отговорни за определяне на сроковете в които процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството, или подновяването на изтичащ договор.

(3) В срок до 31 декември на всяка календарна година ръководителите на звена - заявители, изготвят и представят на главния счетоводител /ръководител тех.дейности/ писмени заявки по образец, съгласно Приложение № 1 към правилата, относно необходимите доставки, услуги и строителство за следващата календарна година.

(4) Главният счетоводител и ръководител тех.дейности разглеждат, анализират и обобщават заявките на заявителите и в срок до 31 януари на календарната година съставят обобщен мотивиран доклад за необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, за доставки, услуги и строителство, възлагани чрез публична покана, включително и поръчки, възлагани по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, подлежащи на финансиране през следващата година.

(5) Анализът по ал.4 се извършва относно:

1. наличие на предложения за възлагане на идентични или сходни дейности, които са части от предмета на една и съща обществена поръчка;

2. наличието на действащи договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, които предстои да бъдат възложени през следващата календарна година по реда на ЗОП, изпълнените количества дейности и крайния срок за изпълнението им;

3. размера на разходите за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимост от актуализиране на количествата или стойността на периодично повтарящите се доставки или услуги, които ще бъдат възлагани през следващата календарна година;

5. възможността за осигуряване на финансов ресурс за обезпечаване на заявените потребности през следващата година;

Чл. 7 (1) Въз основа на доклада по чл. 4 се изготвя годишна план–програма на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата календарна година.

(2) План-програмата се изготвя от главния счетоводител по образец , който е Приложение № 2 към настоящите правила и съдържа:

1. Предмет на обществената поръчка;

2. Вид на процедурата;

3. Стойност на поръчката, включително за обособените позиции, без включен ДДС;

4. Дата на стартиране на подготовката на процедурата;

5. Приблизителна дата на сключване на договора;

6. Заявител;

7. Отговорно лице;

8. Промяна на предварителния списък и план–програмата се осъществява въз основа на доклад от заявителите, съгласуван с ресорните зам. директори.

Чл. 8 (1) Главният счетоводител /ръководител тех.дейности/ внася доклада по чл. 4, ал. 4, заедно с проекта на изготвената план-програма, за утвърждаване от директора на театъра, но не по-късно от 05 февруари на съответната календарна година.

(2) Контролът по изпълнението на план–програмата на обществените поръчки се извършва от ръководител тех. дейности, който периодично докладва на директора на театъра в качеството му на възложител.

Чл. 9 При възникване на необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдената вече план-програма, след получаване на заявка от съответния заявител, ръководител тех.дейности инициира възлагането ѝ с докладна записка , след съгласуването и с правоспособен юрист относно законосъобразния ред за възлагането ѝ.

Чл. 10 (1) В срок до 1 март на всяка календарна година, главният счетоводител /ръководител тех. дейности – представя за подпис на възложителя предварителни обявления за обществените поръчки, които са планирани за възлагане през следващите 12 месеца, при спазване на стойностните прагове, разписани в чл. 20 от ЗОП.

(2) За одобрените от директора на театъра обществени поръчки, определен с конкретна заповед служител от театъра, подготвя предварителните обявления, съгласно ЗОП и ги изпраща в АОП за вписване в РОП и при определените в ЗОП условия до Официалния вестник на ЕС в срок до 1 март.

Раздел III

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 11 Подготовката и провеждането на всяка процедура или възлагане на обществена поръчка чрез публична покана започва с инициращ доклад от главен счетоводител

/ресорния заместник директор /до възложителя /директора на театъра/ или упълномощено от него лице , съдържаша мотивирано предложение, което включва:

1. основание за необходимостта от стартиране на процедурата. В случаите на използване на процедура договаряне без обявление, в доклада задължително се описват конкретните обстоятелства обосноваващи необходимостта от провеждане на процедура на договаряне без обявление. Към доклада се прилагат документи, потвърждаващи обстоятелствата изложени в нея;

2. средствата, предвидени за финансирането ѝ в бюджета на театъра, показател по Единния бюджетен класификатор, утвърдения поименен списък за капиталови разходи и др.;

3. прогнозната стойност на обществената поръчка, без ДДС и реда за възлагането ѝ.

4. срок за изпълнение предмета на обществената поръчка;

5. лице/лица, отговорни за изготвяне на документацията съгласно утвърдената план-програма;

6. предложение за привличане на външен експерт за изготвяне на техническата спецификация и методиката за оценка на офертите по критерий ”икономически най-изгодна оферта”. Задължително в предложението следва да се посочи конкретното лице , както и областта на неговата професионална компетентност.

7. Предложение за определяне състава на работна група за изготвяне на документацията, в случаите, когато предмета на обществената поръчка е сложен и специфичен .

Чл. 12 Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължително съдържание описано в чл. 31 от ЗОП.

Чл. 13. Главният счетоводител /определен от директора служител/ ръководи дейността по изготвянето и съгласуването на документациите, цялостния процес по провеждане на процедурите на обществените поръчки и архивирането им, като следи за спазването на сроковете, заложен в ЗОП и правилника за прилагането му.

Чл. 14. Главният счетоводител /определен от директора служител/ съгласува :

1. решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

2. заповедта за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана;

3. публичната покана и приложенията към нея;

4. поканата към участника (при процедура на договаряне без обявление);

5. обявлението за обществената поръчка;

6. документацията за участие;

7. решението за промяна;

8. решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

9. кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците и изпълнителите на обществената поръчка;

10. докладните записки в случай на привличане на външен експерт и договорите с привлечените външни експерти;

11. заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

12. заповедта за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на постъпилите оферти при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана;

13. решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка,респективно - решението за прекратяване на процедурата;

14. договорите за възлагане на обществени поръчки и тяхното изпълнение.

Чл. 15 (1) След съгласуване на документите и изразено положително мнение на лицето, упражняващо предварителен контрол за законосъобразност , същите се представят за подпис на директора на театъра.

Раздел IV

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА

Чл. 16 (1) Възложителят или упълномощено от него лице подписва решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и утвърждава изготвената документация за участие в нея.

(2) След утвърждаване на документацията за участие в откритата процедура и подписване на решение за откриването ѝ директорът на театъра определя отговорно лице за провеждане на процедурата.

(3) Възложителят изпраща по електронен път по реда на чл. 15, ал. 1 от ППЗОП обявлението и решението за откриване на процедурата за обществена поръчка за публикуване в регистъра на обществените поръчки /РОП/ на Агенцията по обществени поръчки/АОП/, както и до ОБ на ЕС, при наличие на основание за това.

(4) В деня на изпращането на решението за откриване и обявлението за възлагане на обществената поръчка до АОП се предоставя на определен от директора на театъра служител цялата документация в електронен вариант за публикуване в самостоятелната електронна преписка на поръчката в профила на купувача.

Чл. 17 (1) Ако постъпят писмени предложения от трети лица за промяна в обявлението, те незабавно се насочват за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решението за промяна.

(2) При положително становище относно основание за изменение на условията на поръчката се изготвя проект на решение за промяна по образец, който след подписването му се изпраща по електронен път за вписване в РОП, както и до ОБ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува в профила на купувача в един и същи ден.

Чл. 18 (1) Офертите за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от деловодството на театъра.

(2) При получаване на оферта за участие на ръка или по пощата служител от деловодството на театъра задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име на участника/наименование на фирма;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Не се приемат и незабавно се връщат на приносителя оферти, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан плик или с нарушена цялост. Констатираните нарушения се отбелязват във входящ регистър по ал.2.

(4) Получените и приети оферти се съхраняват в касата на деловодството на театъра до провеждането на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата.

Чл. 19. В случай, че в първоначално обявения срок за подаване на оферти не постъпи нито една, или е постъпила само една оферта, служител от деловодството на театъра незабавно уведомява главния счетоводител, който след съгласуване с отговорното лице за провеждане на процедурата предлага удължаване на срока за подаване на оферти за участие, чрез публикуване на решение за промяна или прекратяване на процедурата. Предложението се излага в доклад до възложителя и в зависимост от преценката му, отговорното лице за провеждане на процедурата подготвя проект на съответното решение.

Чл. 20 (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя по предложение на главния счетоводител относно състава ѝ. Проектът на заповедта се изготвя от отговорното лице за провеждане на процедурата, като в нея се

посочват редовни и резервни членове, които притежават професионална компетентност, в съответствие с предмета на поръчката. В комисията задължително се включва и правоспособен юрист. Предвид обстоятелството, че в театъра няма назначен юрист, то възложителят привлича външен такъв с доказана професионална компетентност.

(2) Председателят на комисията има статут на член на комисията и изпълнява следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. подписва кореспонденцията с участниците в процедурата, в съответствие с предвидените от закона случаи ;
3. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува в профила на купувача;
4. уведомява възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление и на доклад.

(3) В заповедта за назначаване на комисия се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 21 (1) Когато в комисията участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключването на договора с конкретен външен експерт (юрист) той задължително следва да представи доказателства за професионалната си компетентност .

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и поемане на разходите му за транспорт, дневни и квартирни.

Чл. 22. След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите, всички членове попълват декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Резервните членове попълват декларации само ако вземат участие в работата на комисията.

Чл. 24. Ако при разглеждането на документите в плик № 1 комисията установи липсващи документи или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол от работата на комисията, в който са отразени констатациите ѝ, се изпраща на всички участници в процедурата и се публикува в профила на купувача.

Чл. 25 (1) Преди отварянето на ценовите оферти в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа на провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е ”икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показатели, различни от цената.

(2) Съобщението се публикува в Профил на купувача.

Чл. 26 (1) След приключване работата на комисията за провеждане на процедури по ЗОП, председателят ѝ предава с докладна записка на възложителя всички съставени протоколи, както и доклад , когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите (и на доклада), възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията и да се произнесе по избран от него начин :

1. подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;
2. задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на констатирани несъответствия и нарушения в хода на работата ѝ;
3. подготовка на проект за прекратяване на процедурата – при наличие за това в съответствие с разпоредбите на ЗОП;

Чл. 27 (1) Решенията на възложителя , заедно с протоколите на комисията и доклад/при процедура на договаряне без обявление/ се изпращат до :

1. до всички участници в процедурата;
2. публикуват се в профила на купувача;

(2) В случай, че е издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП, то се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в РОП от възложителя или упълномощено от него лице.

(3) На определения в решението на възложителя участник за изпълнител на обществената поръчка му се изпращат решението за класиране, протоколите от работата на комисията и писмо, с което се поканва за сключване на договор.

(4) Внесените гаранции за участие се освобождават след изтичане на срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата. Отговорното лице за провеждане на процедурата незабавно уведомява гл. счетоводител за необходимостта от освобождаването им по начин, по който са внесени. /внесени в касата на театъра или по банков път/.

Раздел V

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ, КОИТО СЪДЪРЖАТ ЕТАП НА ПРЕГОВОРИ (ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ)

Чл. 28 (1) Възложителят или упълномощено от него лице подписва решението за откриване на процедура по договаряне без обявление, одобрява и поканата за участие, и определя отговорно лице за провеждането ѝ.

(2) В решението за откриване на процедура по [чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10](#) и [т. 13](#) от ЗОП възложителят посочва и лицата, които ще бъдат поканени за участие в договарянето, освен в случаите по [чл. 79, ал. 1, т. 7](#) и [8](#), [чл. 138, ал. 1, т. 2](#), [чл. 164, ал. 1, т. 9](#) и [10](#) от ЗОП, както и в случаите по [чл. 182, ал. 1, т. 3](#) от ЗОП.

(3) С решението по ал. 2 възложителят одобрява покана за участие в процедурата, която съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, когато има такива;
2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
4. място и дата за провеждане на преговорите;
5. други изисквания по преценка на възложителя.

(4) Поканата за участие в процедурата се изпраща до лицата, посочени в решението по ал. 2.

(5) В съответствие с изискванията на ЗОП и правилника за прилагането му, възложителят изпраща решението за откриване на поръчката заедно с поканата и доказателствата за избора ѝ за публикуване в РОП на АОП.

(6) В същия ден изпратените документи до АОП и документацията за участие в процедурата се изпращат в електронен вариант за публикуване в електронната преписка на поръчката в профила на купувача.

Чл. 29. (1) Възложителят може да не прилага [чл. 64, ал. 2](#) и [3](#) от ППЗОП, когато сключва договори на основание:

1. [чл. 79, ал. 1, т. 3](#) и [4](#), [чл. 164, ал. 1, т. 3](#) и [4](#) и [чл. 182, ал. 1, т. 1](#) от ЗОП и има само един поканен участник;

2. [чл. 79, ал. 1, т. 7](#) и [8](#) и [чл. 164, ал. 1, т. 9](#) и [10](#) от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 възложителят посочва необходимата информация за провеждане на процедурата в решението за нейното откриване и след влизането му в сила сключва договор

за обществена поръчка. При подписването на договора определеният за изпълнител представя освен документите по [чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП](#) и декларация за липсата на обстоятелства по [чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП](#).

Чл. 30. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя.

(2) Комисията провежда договаряне с участниците за определяне на условията на договора, съгласно посочените изисквания в поканата и в съответствие с определените такива в ЗОП.

(3) В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от комисията чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

(4) Комисията провежда преговори с всеки от участниците поотделно, като се придържа точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

(5) Комисията не оповестява постигнатите договорености с участник пред останалите участници освен с негово изрично съгласие.

(6) Комисията провежда преговорите с всеки от участниците по един и същ начин, включително като им се предоставя еднаква информация и се задават едни и същи въпроси.

(7) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа информацията по [чл. 60, ал. 1](#) от ППЗОП.

Чл. 31. Докладът и цялата документация по проведеното договаряне се предоставят от председателя на комисията с докладна записка на възложителя за вземане на решение, както и контролен лист за упражнен предварителен контрол за законосъобразност, изготвен от финансовия контролор.

Чл. 32. (1) Решението за определяне на изпълнител или решението за прекратяване на процедурата се подписват от директора в качеството му на възложител.

(2) Решението и доклада на комисията се изпращат до всички участници, публикуват се в профила на купувача, при спазване на изискванията на ЗОП, а копие от решението се изпраща до ИД на АОП.

Раздел VI

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ

Чл. 33. В доклада си до директора на театъра главният счетоводител или ръководител тех. дейности обосновава необходимостта от сключване на рамково споразумение по смисъла на чл. 108, т. 2 от ЗОП.

Чл. 34. (1) Рамковото споразумение за възлагане на обществени поръчки може да се сключи въз основа на всяка проведена процедура, с изключение на процедура на договаряне без обявление, в съответствие с описаните по-горе изисквания за отделните процедури.

(2) Когато възложителят е посочил, че ще сключи рамково споразумение с повече изпълнители и някой от определените за изпълнители откаже да сключи рамково споразумение, възложителят може да покани следващия в класирането участник, когато е приложимо.

(3) Когато възложителят провежда вътрешен конкурентен избор въз основа на рамково споразумение, срокът за получаване на оферти по [чл. 82, ал. 4, т. 2 от ЗОП](#) може да бъде уговорен между възложителя и избраните изпълнители. Когато не се постигне споразумение, срокът се определя от възложителя и не може да бъде по-кратък от 7 дни, а в случаите по [чл. 93 от ЗОП](#) – не по-кратък от 5 дни.

Раздел VII

ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл. 35. При промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл. 36. (1) Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание от комисията по [чл. 103, ал. 1 от ЗОП](#), на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, възложителят осигурява на лицата по ал. 1 възможност за проследяване на действията на комисията по отваряне на документите.

(3) Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява тяхното съдържание.

(4) В случаите по [чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП](#) най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на **поръчката** и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

(5) В случаите по [чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП](#) комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на **поръчката** 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](#) 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) Възможността по ал. 9 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(11) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по [чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП](#), новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

(12) 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.

(13) 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. 37. (1) При процедурите по [чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП](#) комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

(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, или е обжалвано, но 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.

(3) В процедурите по [чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП](#) възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори или диалог лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

Чл. 38. (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 офертите на допуснатите участници и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(3) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по [чл. 70, ал. 7, т. 3, буква "б" от ЗОП](#) присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани.

(4) Когато възложителят 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. 39. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, 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. 1](#) от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 40. (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. 41. 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. 40](#).

Чл. 42. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри, снимки или макети - когато е приложимо.

(2) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

Чл. 43. В протокола на комисията по [чл. 181, ал. 4 от ЗОП](#) се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

Чл. 44. 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 офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;
2. в случаите по [чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП](#) 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.

Раздел VIII

УСЛОВИЯ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 45. (1) Възложителят не е задължен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на настоящите правила, като възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

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

(2) В случаите по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(3) Преди извършване на разхода по алинея 1 главният счетоводител /ръководител тех. дейности/ представя на директора на театъра докладна записка с приложен към контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност.

(4) При възлагане на обществени поръчки предмет строителство, с изпълнителят се сключва писмен договор. Проектът на договора се изготвя от правоспособен юрист, който след извършен предварителен контрол за законосъобразност се съгласува с главния счетоводител и ръководител тех. дейности и се представя на възложителя за подпис.

(5) Сключеният договор се регистрира в деловодството на театъра като едно копие от него се предоставя на главния счетоводител.

Раздел IX

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ПО ЗОП

Чл. 46. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на директора на театъра . Проектът на заповед се изготвя от определено със заповед на директора лице. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка, ако такава е съставено.

(2) Контролът по изпълнението на договорите с периодично изпълнение се възлага по реда на ал.1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичането на срока за изпълнението им.

(3) Контролът по изпълнението се възлага на длъжностно лице от структурното звено на театъра, с чийто функционални задължения е свързан предмета на обществената поръчка и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице , което да упражнява контрол по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Служителите, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисията за приемане, ако такава е възложена

Чл. 47. (1) Длъжностните лица , на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за :

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора;

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица на които е възложен контрол по изпълнението на договорите незабавно уведомяват ръководството на театъра за предприемане на мерки и съответни действия.

Чл. 48. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложен контрол или от комисия, назначена със заповед на директора на театъра.

(2) Приемането на изпълнението по договорите се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 49. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договорите уведомяват главния счетоводител на театъра за приемането на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 50. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел "счетоводство" съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи съществуването на основание за това.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел "счетоводство" по ред, в зависимост от формата ѝ парична сума в брой или банкова гаранция.

Чл. 51. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпването на съответното обстоятелство отдел "счетоводство" изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка.

Раздел X

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 52. (1) Определен със заповед на директора на театъра служител съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по реда на ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществената поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в "Официален вестник" на ЕС (когато това е приложимо) и за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и приложените към тях документи (обявления, решения и всякаква информация, относима към конкретната обществена поръчка);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. копие от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби(ако има такива) и постановените по тях решения и /или определения;

7. копие от заповедта на директора на театъра за възлагане и контрол по изпълнение на договора;

8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) В досиетата на обществените поръчки се прилагат и заповедите за заместване на директора на театъра или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(4) Всяко досие съдържа опис на приложените към него документи.

Чл. 53. (1) Директорът на театъра определя със заповед служител, който отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществените поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществените поръчки, след приключване на процедурата или избор на изпълнител чрез публична покана, предават оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиетата.

Чл. 54. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от определен със заповед на директора на театъра служител в съответствие с предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 55. (1) Достъп до досиетата за обществените поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето, определено със заповед на директора на театъра.**(2)** Движението на досието или отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец.

Раздел XI

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 56. Предварителният контрол се осъществява, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Драматично-куклен театър “Иван Радоев” – Плевен и специалните разпоредби на тези правила, свързани с предварителния контрол в процеса по възлагането на обществени поръчки.

Чл. 57. Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка. Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност съвместно с главния счетоводител осъществява контрол върху всички разходвани средства на стойност, попадаща в праговете, регламентирани в чл. 20, ал. 4 и 5 от ЗОП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези правила се приемат на основание от Закона за обществените поръчки.

§2. Изменението и допълването на тези правила се извършва по реда на



ДРАМАТИЧНО – КУКЛЕН ТЕАТЪР “ИВАН РАДОЕВ”

приемането им.

§3. Настоящите правила влизат в сила , считано от датата на утвърждаването им от директора на Драматично-куклен театър “Иван Радоев” – Плевен.

20.03.2019 г.