



НАРОДЕН ТЕАТЪР "ИВАН ВАЗОВ"

ЗАПОВЕД

№ РД-09-181 / 04.08.2022 г.

На основание чл.6 от Правилника за устройството и дейността на Народен театър „Иван Вазов“ - София, утвърден 2017 г. от министъра на културата и във връзка с оптимизиране на управлението на цикъла на обществените поръчки

ОТМЕНЯМ

Действието на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Народен театър „Иван Вазов“, утвърдени със заповед № РД-09-57/05.04.2021 г. на директора на театъра, считано от 04.08.2022 г. и

УТВЪРЖДАВАМ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В НАРОДЕН ТЕАТЪР „ИВАН ВАЗОВ“ - СОФИЯ,
в сила от 04.08.2022 г.**

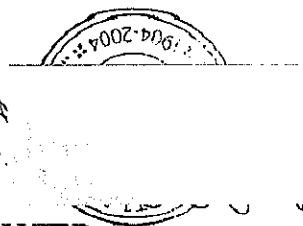
Утвърдените Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Народен театър „Иван Вазов“ - София да се публикуват в профила на купувача на сайта на театъра.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на длъжностните лица, ангажирани в процеса на обществените поръчки за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар.

ДИРЕКТОР:

ВАСИЛ ВАСИЛЕВ





НАРОДЕН ТЕАТЪР "ИВАН ВАЗОВ"-СОФИЯ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА
ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В НАРОДЕН ТЕАТЪР „ИВАН ВАЗОВ“ - СОФИЯ,**

в сила от 04.08.2022 г.,

утвърдени със Заповед № РД-09-181/ 04.08.2022 г.

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ

Чл. 1. /1/ Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Народен театър „Иван Вазов“ - София, наричани по-долу Вътрешни правила, са утвърдени със заповед на директора на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществени поръчки с цел да се създаде задължителен ред за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Възлагането на обществени поръчки чрез електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
5. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
6. Сключване на договорите;
7. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
8. Действията при обжалване на процедурите;
9. Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. Публикуване на документи в регистъра и на Профила на купувача на Народен театър „Иван Вазов“ – София и неговото поддържане.

/2/ Директорът на Народен театър „Иван Вазов“ - София може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 2. /1/ Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от директора на Народен театър „Иван Вазов“ - София с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. Публични средства;
2. Средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

/2/ Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на: равнопоставеност и недопускане на дискриминация; свободна конкуренция; пропорционалност; публичност и прозрачност.

/3/ Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения, свързани с:

1. прогнозирането, планирането, подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. създаването, приемането и съхранението на документи, свързани с възлагането на обществени поръчки;
3. сключването и изпълнението на договорите за обществена поръчка.

Чл. 3. /1/ С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в Народен театър „Иван Вазов“ - София по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки.

/2/ С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на предварителен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на Народен театър „Иван Вазов“ - София.

/3/ Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които директорът на Народен театър „Иван Вазов“ - София е възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т.13 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 4. Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА II УЧАСТНИЦИ

Чл. 5. /1/ Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на настоящите Вътрешни правила са директорът на Народен театър „Иван Вазов“ - София (наричан по-долу „Театъра“), юридически консултант по ЗОП и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори, в съответствие с функционалната си компетентност и определеното в тези правила.

/2/ Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Народен театър „Иван Вазов“ - София по смисъла на чл. 5 от ЗОП е директорът на Театъра.

/3/ Обществени поръчки могат да се организират и/или възлагат, и/или се сключват договори за изпълнението им от определено със заповед на директора, длъжностно лице.

/4/ С изключението на предходната алинея, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно административен акт - писмена заповед, в което се определя представителството на възложителя.

/5/ Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези Вътрешни правила са ръководителите на структурни звена на пряко подчинение на директора в областта на осъществяваната от тях дейност.

Чл. 6. Директорът на Народен театър „Иван Вазов“ - София:

1. Отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществени поръчки;

2. Утвърждава план-график на обществените поръчки за всяка бюджетна година;

3. Взема решенията за откриване на процедури по ЗОП и за събиране на оферти с обява или покана до определени лица, съобразно изискванията на закона.

4. Утвърждава проекта на документация за възлагане на обществена поръчка.

Взема решенията за промяна в обявлението и/или документацията за обществена поръчка и решенията за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. Издава заповедите за назначаване на комисии за провеждане на процедурите по ЗОП, включително при събиране на оферти с обява или покана до определени лица, за удължаване на сроковете за получаване на оферти и за работа на комисията;

6. Издава решенията на Възложителя в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

7. Утвърждава докладите на комисиите, назначени за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог;

8. Утвърждава протоколите на комисиите, определени да разгледа офертите при събиране на оферти с обява и отправяне на покана до определени лица;

9. В качеството си на представляващ Възложителя, подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;

10. Подписва поканите за участие в процедури на договаряне.

Чл. 7. Главният счетоводител на Народен театър „Иван Вазов“ - София:

1. Дава писмени становища (при поискване от ръководството и съгласно тези правила) относно обезпечеността на поръчките с финансови средства, начините, етапите и сроковете на плащане по предстоящи обществени поръчки, като съобразява финансовите възможности на Възложителя по бюджета за съответната година.

2. Разпоредва освобождаването на гаранциите за участие и изпълнение на обществени поръчки, внесени по сметка на Възложителя, незабавно след уведомяване от юридическия консултант по ЗОП.

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

4. Предоставя писмена информация на юридическия консултант по ЗОП за разходваните средства по определен договор за обществена поръчка или друга финансова информация, необходима за изпълнение на законовите задължения на Възложителя.

5. При поискване от страна на ръководството и съгласно тези правила, предоставя информация/справки от счетоводните регистри за извършените от Възложителя разходи за строителство, доставки или услуги с еднакъв и сходен предмет в рамките на предходните 12 месеца.

6. При приемане на бюджета на Възложителя или корекция в същия, уведомява директора, когато средствата по бюджета са по-малко от прогнозната стойност на поръчка, която фигурира в годишния план.

7. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно ЗФУКПС за прилагане на системата за двоен подпис.

8. Предоставя на юридическия консултант по ЗОП обобщена информация от счетоводните регистри за разходите за строителство, доставки и услуги, извършени през всяка бюджетна година без провеждане на процедура или чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, т.е. за разходвани средства за обществени поръчки със стойност съгласно чл. 20, ал. 4 и 6 по ЗОП - в срок до 28 февруари на следващата година;

Чл. 8. Финансовият контролор:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и реда за възлагане по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и при поемането на задължения или извършване на разход в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство и вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Театъра.

2. При поискване от директора на Театъра, заместник-директора по финансови въпроси и главния счетоводител предоставя справки и обобщена информация за изпълнението на сключените договори за възложени обществени поръчки и за извършените директни плащания за доставки на стоки и услуги без договор по видове за определен период, както и друга информация за поетите задължения и разходваните средства за обществени поръчки или друга финансова информация, необходима за изпълнение на законовите задължения на Възложителя.

Чл. 9. Юридическият консултант по ЗОП:

1. Осъществява контрол за законосъобразното организиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки и на реда за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

2. Следи за законосъобразността на възлагане на поръчката на всеки етап от процедурата до нейното приключване и оказва методическа помощ на възложителя в процеса по възлагане и контрол върху обществените поръчки;

3. Подготвя проекти на договорите за обществена поръчка;

4. Участва в комисиите, назначени да проведат процедурите за обществени поръчки;

5. Изготвя протоколите от заседанията и доклада за резултатите от работата на комисиите, в които участва;

6. Изготвя необходимите документи за възлагане на обществена поръчка съобразно изискванията на ЗОП.

7. Следи за спазване на сроковете по процедурите за възлагане на обществени поръчки и отговаря за своевременното изпращане на информация и документи до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, установени в закона.

8. Подготвя и предоставя за изпращане или изпраща до АОП всички документи и информация, които подлежат на публикуване в Регистъра на обществените поръчки, част от платформата по чл. 39а, ал. 1 ЗОП, а в случаите, когато законът изисква това - и до Официалния вестник на ЕС

9. Контролира навременното публикуване на необходимата информация и документи на профила на купувача, когато е приложимо.

10. Предоставя на артистичния секретар за съхраняване на документите, свързани с провеждането на процедурите и изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, включително оригинални екземпляри от договорите.

11. Следи за вписването във входящ регистър на документите, получени във връзка с възлагането на обществени поръчки, в който се вписват всички постъпили оферти за изпълнение на обществени поръчки, искания за разяснение по документация, допълнителни документи и всяка друга кореспонденция с участници и заинтересовани лица във връзка с провеждането на процедури и сключването на договори за обществени поръчки.

12. Подготвя и публикува отговори на постъпили запитвания във връзка с процедури за възлагане на обществени поръчки, обяви и покани, въз основа на информацията, получена от длъжностното лице, изготвило техническата спецификация и/или изискванията за подбор на участниците в процедурата.

13. Отговаря за осъществяване на кореспонденцията с участниците в процедури и други заинтересовани лица в съответствие с изискванията на ЗОП.

14. Подава информация до главния счетоводител за освобождаване на гаранциите за изпълнение на договори, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

15. Оформя досие за всяка проведена процедура за обществена поръчка и възложена чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица и го предава на артистичния секретар за съхранение в сроковете, предвидени в ЗОП.

17. Следи за вписване в регистъра в деловодството движението на преписката и резултата от обжалването за обжалваните решения на възложителя, свързани с възлагането на обществени поръчки.

18. Изпраща/публикува в съответния срок обявление за възлагане на обществена поръчка по чл.26 от ЗОП и обявление за изменение и приключване на договор за обществена поръчка по чл. 27 и чл. 29 от ЗОП.

19. Изпраща/публикува по образец на АОП обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 в срока по чл. 230, ал. 4 от ЗОП.

20. При наличие на основание за прилагане на клаузите за неустойки или други отговорности, договорени между страните в договор за обществена поръчка, съдейства на

ръководството за предприемане на правни действия.

21. Съдейства при изготвянето и актуализирането на графика на обществените поръчки в Театъра, съобразно настоящите правила;

Чл. 10. Ръководителите на структурни звена, които се намират на пряко подчинение на директора, се явяват заявители на обществени поръчки като:

1. Прогнозират и планират необходимите за дейността на ръководената от тях структура поръчки за строителство, доставки и услуги и изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила.

2. За откриването на процедури извън утвърдения годишен график, отправят писмено предложение до директора, придружено с мотиви относно необходимостта от възлагане на поръчката и причините, поради които същата не е била планирана.

3. При заявяване на разходи за доставки и услуги, за които не е провеждана процедура по ЗОП:

а/ извършват проверка относно общия размер на направените от Възложителя разходи за поръчки с идентичен или сходен предмет в рамките на предходните 12 месеца.

б/ при поръчки, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, извършват проверка на разходите за поръчки с идентичен или сходен предмет, които са възложени през предходните 12 месеца.

4. По разпореждане на директора, изготвят и предоставят на юридическия консултант по ЗОП, техническа спецификация за поръчката, придружена с проект на изисквания на Възложителя за изпълнение на същата и оказват съдействие на отговорното лице за обществената поръчка през целия процес на стартиране и провеждане на обществената поръчка.

5. Упражняват текущ контрол по изпълнение и инициират всички плащания по договорите за обществена поръчка, сключени по тяхна инициатива или за нуждите на ръководената от тях структура като представят оригинал на издадена от изпълнителя фактура за плащане по договора и оригинален документ/ти за приемане на работата, окомплектовани с всички относими документи, съгласно клаузите в договора.

6. Информират писмено директора и юридическия консултант при необходимост от изменение или предсрочно прекратяване на договор за обществена поръчка, както и поне четири месеца преди изтичането на срока на действие на договорите за обществена поръчка, сключени по тяхна заявка, за необходимост от подновяване.

7. Относно сключените в техния ресор договори за възлагане на обществени поръчки предоставят писмена информация на юридическия консултант по ЗОП, както следва:

а/ необходимата информация за публикуване по чл.27 от ЗОП от юридическия консултант за изменение на договор за обществена поръчка, като прилага копие от споразумението.

б/ необходимата информация за публикуване по чл.29 от ЗОП от юридическия консултант за приключило изпълнение или прекратяване на договор за обществена поръчка, която включва: размер на изплатените суми по договора; точна дата на изпълнение/прекратяване на договора; основания за предсрочно прекратяване на договора и процент на изпълнение от общия обем работа (в случай на предсрочно прекратяване), както и дали са налице основания за освобождаване на представената гаранция за изпълнение на договора.

в/ при наличие на основание за прилагане на клаузите за неустойки или други отговорности, договорени между страните, информира юридическия консултант за необходимост от предприемане на правни действия.

Чл.11. (1) Председателят на комисията, назначена да проведе обществената поръчка:

1. Свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ.

2. Информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в определените в закона или заповедта за назначаване на комисия срокове.

3. Отговаря за съхранението на документацията на процедурата и подадените оферти или заявления за участие до предаването им за съхранение на ръководителя на отдел „Обществени поръчки“.

4. Извършва всички действия в съответния вид и срокове, съобразно разпоредбите на заповедта на възложителя, ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(2) Членовете на комисията за разглеждане и оценка на офертите:

1. Подписват и представят на възложителя декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след запознаване със списъка с кандидатите и участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.
2. Участват в работата на комисията.
3. Лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценка на офертите.
4. Подписват всички протоколи и/или доклади от работата на комисията и листата за оценка, като във всички свои действия са независими и се ръководят единствено от закона.
5. Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.
6. Извършват всички останали действия, произтичащи от ЗОП и ППЗОП и настоящите правила.

ГЛАВА III

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I. ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. /1/ Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

/2/ Заявителите са длъжни да прогнозираят потребностите на ръководените от тях самостоятелни структури. В случаите, когато заявителите прогнозираят поръчки за нуждите на други структури, те са длъжни да проучат потребностите на тези структури и да ги вземат предвид при прогнозирането.

Чл.13. /1/ При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително и вида на избраната процедура.
2. Времето за подготовка, включително на документацията.
3. Времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

/2/ При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл.14. /1/ В периода до 15 юни всяка календарна година, структурните звена заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващия 12 месечен период във връзка с годишния (сезонен) творческо-производствен план на Театъра.

/2/ Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на Заявка с информация за прогнозираните от тях обществени поръчки за възлагане, в т.ч. и тези, които се възлагат директно по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, съгласно Приложение № 1. Информацията се изготвя на база на: планирани стопански разходи за следващите 12 месеца; очаквани разходи съобразно план-сметки и проекто-бюджети на предстоящите за реализиране представления в страната и чужбина и друга творческа дейност; очаквани разходи във връзка с планирани/изготвени месечни програми на театралния сезон и др. като се използват данни от проучвания за прогнозна пазарна стойност на предложените поръчки. Към Заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

/3/ Заявката се предоставя на главния секретар и задължително съдържа:

1. Обект на обществената поръчка.
2. Предмет на обществената поръчка, а при процедура за строителство и вида на ремонта – текущ или основен.
3. Обща прогнозна стойност в лева, без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност.
4. Източник на финансиране.
5. Мотиви - обосноваване на необходимостта от провеждане на процедура за възлагане на конкретна обществена поръчка.
6. Прогнозна дата за стартирането на обществената поръчка и прогнозен срок, към който следва да бъде сключен договорът (ако се предвижда сключване на договор за стоките и услугите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП).
7. При наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие.
8. Лице за контакт, което при необходимост представя допълнителна информация.

/4/ В същия срок главният секретар изисква от финансовия контролор и/или отдел „Финансов“ предоставяне на справки и обобщена информация за последните 12 месеца от регистър „Финансов контрол“ и/или от счетоводните регистри за възложени обществени поръчки с договор и извършените директни плащания за доставки на стоки и услуги без договор по видове, както и друга информация за поетите задължения и разходваните средства за обществени поръчки или друга финансова информация, необходима за изпълнение на законовите задължения на Възложителя относно определяне на прогнозна стойност и реда на възлагане на поръчките за следващите 12 месеца.

/5/ Главният секретар обобщава заявките от структурните звена и ги предоставя заедно с получената информация от финансовия контролор на юридическия консултант по ЗОП за определяне на реда на възлагане на обществените поръчки. Главният секретар в срок до 30 юни на календарната година подготвя и с доклад представя на директора на Театъра обобщен График на обществените поръчки за следващите 12 месеца по образец (Приложение № 2) от настоящите правила за потребностите от обществени поръчки и реда за възлагането им след извършен анализ относно наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни, или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от една обществена поръчка, размера на разходите за предходните 12 месеца за периодически повтарящи се доставки и услуги, възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности.

/6/ Директорът въз основа на обобщения доклад определя дейностите, за които ще бъдат проведени обществени поръчки, след което се изготвя окончателен График, който се съгласува от ръководителите на структурни звена, заявителите на обществени поръчки,

заместник-директора по финансови въпроси и от главен секретар и утвърждава от директора в срок до 15 юли на календарната година.

/7/ При изготвяне на Графика се взема предвид времето за подготовка на техническа спецификация, методика за оценка, документация; времето за провеждане на възлагането/процедурата, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията за оценка на офертите и сключване на договори, както и всички законоустановени срокове, вкл. тези в производствата по обжалване, извършване на предварителен контрол от Агенцията по обществени поръчки, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

/8/ При изготвяне на Графика, както и към датата на решението за откриване на процедура или на публикуване на обява, се обобщават всички идентични и/или сходни потребности, които са известни, с оглед правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

Чл.15. /1/ Подготовката и провеждането на обществените поръчки се извършва съгласно изготвения График до изменението му съобразно чл. 16 от настоящите правила.

/2/ Утвърденият от директора на Народен театър „Иван Вазов“ - София График се предоставя на ръководителите на структурните звена, на главния счетоводител, на юридическия консултант по ЗОП и на финансовия контролор за сведение и изпълнение и на главния секретар - за мониторинг и контрол.

Чл. 16. /1/ Актуализация на утвърдения график се извършва до 10 дни:

1. От влизане в сила на бюджета на Народен театър „Иван Вазов“ - София, на Програмата за капиталовите разходи, предоставянето на актуализираните заявки по чл.14, ал.2 и ал.3 и при наличието на разлики в планираните стойности или дейности с тези, посочени в тях;

2. От влизане в сила на актуализация на бюджета на Народен театър „Иван Вазов“ - София и на Програмата за капиталови разходи, ако е приложимо.

/2/ Актуализираният график се утвърждава от директора на Народен театър „Иван Вазов“.

/3/ Редът за актуализиране на графика се извършва по реда на чл.14, ал.5 и ал.6 след инициране от съответно структурно звено на настъпили промени, посочени в чл.16, ал.1 и подадени променени актуализирани заявки.

РАЗДЕЛ II. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ИЗГОТВЕНИЯ ГРАФИК

Чл. 17. /1/ При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, в случай на промяна на потребностите и непредвидени обстоятелства, Директорът на Народен театър „Иван Вазов“ - София може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, при възможност за финансовото ѝ обезпечаване.

/2/ За провеждане на обществена поръчка извън графика, заявителя представя мотивирано предложение за включване на поръчката в Графика по изготвена заявка по Приложение № 1 и докладна записка до директора за необходимостта от провеждане на обществена поръчка, като прилага всички относими документи, необходими за възлагане на поръчката.

/3/ Докладната записка по предходната алинея се изготвя по образец – приложение към настоящите правила в зависимост от реда за възлагането ѝ.

ГЛАВА IV ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАЯВИТЕЛЯ

Чл. 18 /1/ Заявителите изготвят техническа спецификация/задания за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП /процедура или събиране на оферти с обява или покана/.

/2/ Заданието трябва да съдържа:

- а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това;
- б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;
- в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;
- г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в изборния критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителна им тежест, при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;
- д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;
- ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

/3/ При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които Народен театър „Иван Вазов“ - София не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, юридическият консултант по ЗОП информира писмено директора след съгласуване с главния секретар, за привличане на външен и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от директора, юридическият консултант по ЗОП изготвя проект на договор с изборния външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема с констативен протокол от юридическия консултант по ЗОП, който се входира и представя за одобрение от директора.

/4/ При сложни по обект обществени поръчки със заповед на директора може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 19. /1/ Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да е актуална към датата на откриването ѝ. Актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка се определя от заявителя за съответната обществена поръчка, като може да се изчисли в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации. Информацията за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка става неразделна част от досието на поръчката.

/2/ Пазарното проучване се извършва чрез използване на публични източници – интернет, утвърдени каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени, в търговски обекти със сравняване между цените на отделните материали/стоки и/или дейности и услуги, въз основа на сключени договори за обществени поръчки – от регистъра на АОП, профила на купувача, протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците, и др.

/3/ Прогнозната стойност на обществената поръчка включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС) към бъдещия изпълнител на обществената поръчка,

включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка.

Чл.20 /1/ В случай, че при определянето на прогнозната стойност отговорното лице взема решение за провеждане на пазарни консултации по смисъла на чл.44 от ЗОП, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара, то с доклад до директора се посочва предлагания начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

/2/ Директорът определя със заповед служител/и, който/които да участва/т в подготовката и провеждането на пазарните консултации. След получаването на резултатите от консултациите, същите се предоставят в срок до 2 работни дни на главния счетоводител с оглед спазване на разпоредбата на чл.44, ал. 3 от ЗОП и чл. 24, ал. 1, т. 10 от ППЗОП.

/3/ Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

/4/ Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

Чл.21. При преценка на отговорното лице да извърши пазарни проучвания или пазарни консултации, препоръчителният подход за определяне на актуалната прогнозна стойност на всяка обществена поръчка е на база осреднена цена или най-ниска цена.

Чл. 22. /1/ След изготвяне на заданието и определяне на прогнозната стойност по реда на предходните чл.18-21 заявителът - ръководител на структурно звено, което ще се ползва от обекта на поръчката, изготвя докладна записка (по образец Приложение № 3) до директора на Театъра за инициране на стартиране на възлагането на поръчката от юридическия консултант по ЗОП.

/2/ Докладната записка по ал. 1 следва да съдържа доказателства за извършените пазарни проучвания и/или консултации съобразно чл.19-21 от настоящите правила, заданието, посочено в чл.18 и всички относими документи към поръчката, изискуеми съгласно настоящите правила. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладната записка се съгласува от заместник директор по финансови въпроси.

/3/ Одобрената от директора докладна записка по предходните алинеи е основание за откриване на процедурата или стартиране на реда за възлагане на поръчки с ниска стойност по ЗОП и се предава на юридическия консултант по ЗОП за последващи действия.

Чл. 23. При подготовка за откриване на процедури за строителство се представят следните документи, необходими за тяхното обявяване:

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

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

- количествено-стойностни сметки;
- технически изисквания;
- спецификации;

- минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
- срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР;
- условия по приемане на обекта;
- 3. инвестиционен проект (съгласуван със съответните институции по чл.121 от ЗУТ);
- 4. разрешение за строеж;
- 5. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;
- 6. специфични критерии за оценка (ако има такива);
- 7. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
- 8. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

Чл. 24. При подготовка за откриване на процедури за доставка се представят следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;
2. техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:
 - количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
 - технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
 - условия на доставката.
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
5. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

Чл. 25. При подготовка за откриване на процедури за услуги се представят на хартиен и електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;
2. техническо задание (на хартиен и електронен носител), определящо:
 - общо описание на предмета на поръчката;
 - основна и специфични цели на предмета на поръчката;
 - основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - очаквани резултати и изисквания към тях;
 - време и място за изпълнение на поръчката;
 - организация и метод на изпълнение;
 - минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
 - съгласувателни процедури по приемане.
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
5. информацията за определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

РАЗДЕЛ II. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА

ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 26. /1/ След получаване на документите по предходния раздел юридическият консултант по ЗОП ги предоставя на възложителя с доклад, съдържащ и предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на обществената поръчка и предложение относно прилагането на чл.7, ал.1 от ЗОП.

/2/ Съгласно резолюцията на директора по доклада, юридическият консултант по ЗОП изготвя заповед на основание чл.7, ал.1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от главния секретар.

/3/ Обществената поръчка се подготвя и окомплектова от юридическият консултант по ЗОП електронно в ЦАИС ЕОП и на хартиен носител в минимум един екземпляр, в който са приложени съгласувателни подписи в съответствие с предмета на обществената поръчка и отговорните звена.

/4/ Обществената поръчка на хартиен носител включва: Решение/Обявление/Обява/Покана със съгласувателни подписи и подпис на Възложителя (по образец в ЦАИС ЕОП); Документация за обществена поръчка със съгласувателни подписи и подпис на Възложителя (когато не се одобрява с Решение на Възложителя); Проект на договор и образци, като част от документацията за обществената поръчка.

/5/ Юридическият консултант по ЗОП създава електронно обществената поръчка в ЦАИС ЕОП и се отразява като лице за контакти в решението/обявлението/обявата/поканата, респективно се визуализира и на „Профил на купувача“ на ЦАИС ЕОП.

/6/ В случаите на откриване и провеждане на обществени поръчки чрез използване на ЦАИС ЕОП съгласувателните процедури, предвидени в настоящите правила се осъществяват върху документацията на хартиен носител с полагане на съгласувателен подпис и отбелязване на датата, на която е извършена проверката.

/7/ След полагане на всички съгласувателни подписи изготвената документация се предава на възложителя, заедно с всички други относими документи по обществената поръчка, за одобрение и подпис.

/8/ Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки за поръчки на стойност съгласно чл. 20, ал. 3 от ЗОП като прилага реда на възлагане съгласно глава 26 (чл.186-195) от ЗОП и глава 9 (чл.96-97) от ППЗОП.

Чл.27. /1/ Документацията по процедурата за възлагане на обществена поръчка преди одобрение от възложителя се съгласува от:

1. Ръководителя на съответното структурно звено – заявител на обществената поръчка относно съответствието на документацията и условията в проекта на договор с иницирираното задание и приложимото специфично законодателство в съответната област.

2. Заместник-директор по финансови въпроси относно наличието на финансов ресурс за обществената поръчка в бюджета за съответната година и финансовите условия в проекта на договор.

/2/ Съгласуваната документация се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

Чл.28. /1/ При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван.

/2/ След съгласуване на документацията юридическият консултант по ЗОП извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I-III от ППЗОП –когато е приложимо.

Чл.29. /1/ При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя на обществената поръчка по смисъла на тези правила. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

/2/ При съставяне на списъка с лица, до които ще бъдат отправяни покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, задължително се вземат предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната поръчка:

1. Лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
2. Лицата да отговарят на определените от възложителя искания за изпълнение на обществената поръчка и на изискванията на ЗОП.

/3/ В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

ГЛАВА V

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I. ОБЯВЯВАНЕ НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 30. /1/ След съгласуване и подпис от Възложителя на документите на хартия - Решение/Обявление/Обява/Покана и документацията за обществена поръчка юридическият консултант по ЗОП предприема следните действия:

1. Подготвя за подпис с КЕП от Възложителя решението/обявлението/обявата/поканата в ЦАИС ЕОП, като прикачва и/ или допълва необходимата информация в партидата на обществената поръчка, и като следи и актуализира, при необходимост, графика преди обявяване с оглед спазване нормативно определените срокове.
2. След подписване с КЕП от Възложителя решението/обявлението/обявата/поканата се изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) на Агенцията по обществени поръчки (АОП) чрез ЦАИС ЕОП;
3. За действията във връзка с подготовката, обявяването и приключването на възложената му обществена поръчка, юридическият консултант по ЗОП осигурява доказателства за спазване на определения в ЗОП и в ППЗОП ред и проследимост за изпълнението им – електронно и/или на хартия, с оглед спазване нормативните изисквания за създаване на досие на обществената поръчка;
4. Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на Профила на купувача, поддържан на ЦАИС ЕОП, в отделна електронна преписка.

Чл. 31. /1/ Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към юридическия консултант по ЗОП за преценка относно наличието на основание за изменения.

/2/ При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, юридическият консултант по ЗОП изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в платформата и в Профила на купувача в законоустановените срокове.

/3/ Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

/4/ В случай че исканата от заинтересовано лице промяна не бъде приета от Възложителя, отказът се мотивира.

/5/ Одобрените от Възложителя изменение или допълнителна информация не трябва да въвеждат условия, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

Чл.32. /1/ В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, юридическият консултант по ЗОП и лицата изготвили техническото задание, респ. заявили обществената поръчка, подготвят проект на писмен отговор от името на възложителя.

/2/ Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове.

/3/ Всички получени искания и предложения се завеждат в деловодната система на Възложителя в деня на получаването им и незабавно се предоставят на юридическия консултант по ЗОП за последващи действия в законоустановения срок.

РАЗДЕЛ II. ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл. 33. /1/ Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП чрез електронна платформа съобразно чл. 39а ЗОП.

/2/ Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчка, респективно в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 ЗОП или в Поканата при процедури на договаряне.

РАЗДЕЛ III. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 34. /1/ След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, възложителят назначава комисия със заповед по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП и чл. 97 от ППЗОП.

/2/ Заповедта се подготвя от юридическия консултант по ЗОП и се съгласува от главен секретар. С нея се определят: лицето, определено за председател и поименния състав на членовете и резервни членове; сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

/3/ В комисията се включват задължително юрист, който може да е и председател на комисията, служител от отдел „Финансов“, служител от звеното - заявител и лица, притежаващи професионална компетентност, съответстваща на предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове

/4/ Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като членове на комисията. За целта юридическият консултант по ЗОП прави предложение с доклад до директора на Театъра за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация, като се съгласува със заявителя на обществената поръчка за преценка на компетентността и със заместник-директора по финансовите въпроси за наличие на финансов ресурс за заплащане на възнаграждението им. След положителна резолюция от директора, юридическият консултант по ЗОП изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

/5/ Комисията извършва своята дейност при спазване на разпоредбите на чл.103-106 от ЗОП и Раздел VIII от ППЗОП.

/6/ В случай, че член на комисията си направи отвод или се установи, че е налице конфликт на интереси между него с кандидат или с участник, при невъзможност първоначално

определеният да бъде заместен от резервен член, възложителят определя нов член със заповед.

Чл. 35. /1/ Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

/2/ Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

/3/ Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към лично състояние и критериите за подбор, поставени от Възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 36. /1/ Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл. 103, ал. 1 ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва писмено на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

/2/ За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протоколи и доклад. Протоколите и докладите се подписват от всички работили членове на комисията. Председателят на комисията представя на възложителя подлежащите на утвърждаване от него документи, заедно с всички други документи изготвени в хода на работа на комисията, включително представените мостри, ако има такива.

Чл. 37. /1/ След утвърждаване на крайния акт на комисията, Възложителят издава решение.

/2/ Проектът на решение се изготвя от юридическия консултант по ЗОП и се съгласува от главен секретар.

/3/ Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 ЗОП.

/4/ В тридневен срок от вземане на решение юридическият консултант по ЗОП изпраща решението като прикачен файл чрез съобщение в ЦАИС ЕОП до участниците, след което в същия ден го публикува на Профила на купувача чрез „Съобщение в Профила на купувача“. Решението на Възложителя се публикува заедно с протоколите от работата на комисията и доклада на комисията в Профила на купувача чрез съобщение чрез ЦАИС ЕОП.

/5/ Решенията по чл. 22, ал. 1 и 8 от ЗОП са индивидуални административни актове, които се създават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП като електронни документи при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, която е неразделна част от решението.

Чл. 38. /1/ В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, юридическият консултант по ЗОП изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

/2/ Цялата документация от проведената обществена поръчка, ведно с протоколите от дейността на комисията и всички други документи, събрани в хода на проведената обществена поръчка, се съхраняват при артистичния секретар на Театъра, като се прави опис и се оформя досие (електронно и на хартия в зависимост от документите) на процедурата.

ГЛАВА VI

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 39. /1/ Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират във входящия дневник на Театъра. След регистрацията им се докладват незабавно на директора на Народен театър „Иван Вазов“ – София, който ги насочва с резолюция към юридическия консултант по ЗОП.

/2/ На база постъпилите жалби юридическият консултант по ЗОП изготвя до възложителя доклад за причините и възможните последици за него от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях. При необходимост има право да изиска становище от лицата подготвили заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

/3/ Юридическият консултант по ЗОП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган в законоустановените срокове.

/4/ Директорът на Народен театър „Иван Вазов“ - София може да упълномощи лице с юридическо образование, което да участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), което подготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществява процесуално представителство.

/5/ След приключване на делата с влязло в сила решение упълномощеният да осъществява процесуалното представителство, уведомява възложителя за изхода на делото. Всички съдебни актове се прилагат в преписката на обществената поръчка.

ГЛАВА VII

ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 40. /1/ Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител на обществената поръчка. Възложителят сключва договора в законоустановения срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определеното, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение.

/2/ Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

/3/ Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него, когато участникът, класиран на първо място, откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 41. /1/ Юридическият консултант по ЗОП подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор, като включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

/2/ Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 42. /1/ В случай, че определеният за изпълнител участник не спазва изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП или са налице основанията по чл. 112, ал. 2 ЗОП, юридическият консултант по ЗОП с доклад уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник - ако има такъв, а в случай, че няма - предлага

прекръпяване на процедурата. Докладът се съгласува с ръководителя на съответното структурно звено – заявител на обществената поръчка, заместник-директор по финансови въпроси и главен секретар.

/2/ В зависимост от резолюцията на възложителя, юридическият консултант по ЗОП подготвя проект на съответното решение.

Чл. 43. /1/ Проектът на договор се изготвя в два екземпляра – един за изпълнителя и един за възложителя, който се съгласува от ръководителя на съответното структурно звено – заявител на обществената поръчка, заместник-директор по финансови въпроси и главен секретар и преди подписване от главен счетоводител и директора на Театъра се представя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност заедно с цялата документация от проведената процедура за възлагане на обществената поръчка и представените документи за сключване на договор от изпълнителя.

/2/ В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват двете имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, определено със заповед на възложителя, което ще осъществява контрол и приема резултатите от изпълнението по договора.

/3/ След подписването на договора от възложителя, юридическият консултант по ЗОП организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставянето на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя след регистрацията му в Народен театър „Иван Вазов“ - София в регистъра на договорите при артистичния секретар.

Чл. 44. /1/ Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка със съгласувателните подписи се съхранява в досието на обществената поръчка, а копие от двата екземпляра - в досие към регистъра на договорите при артистичния секретар.

/2/ След сключването на договора за обществена поръчка се извършават следните дейности:
1. Юридическият консултант по ЗОП предоставя на главния счетоводител копие от сключения договор и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, като копия от тези документи прилага в досието на обществената поръчка;

3. Юридическият консултант по ЗОП изготвя проект на заповед за осъществяване на контрола и приемане на резултатите по изпълнението на договора от съответния служител и след съгласуване от прекия му ръководител и ресорния заместник директор, представя същата за подпис на възложителя или упълномощеното от него лице.

4. Юридическият консултант по ЗОП подготвя обявление за възложена поръчка и изпраща обявлението за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

6. Юридическият консултант по ЗОП организира публикуването в профила на купувача на обявлението за възложена поръчка и договора за обществена поръчка и приложенията към него, при спазване изискванията на чл.36а, ал.3 от ЗОП.

/3/ Копие от сключения договор се предоставя от артистичния секретар на ресорен заместник директор и съответния служител, отговорен за изпълнението на договора, на заместник-директор по финансовите въпроси, главен счетоводител и финансов контролор.

/4/ След получаване на договора финансовият контролор го регистрира в програмния продукт за финансов контрол с цел проследяване изпълнението му чрез издаване на контролни листи за извършване на разход преди всяко плащане по него.

РАЗДЕЛ II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР

Чл. 45. Изпълнението на всички сключени договори за възлагане на обществени поръчки, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, регламентирани в настоящите Вътрешни правила.

Чл. 46. /1/ Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

/2/ Служителят, определен със заповед или посочен в договора, че ще приема резултатите от изпълнението на договора, трябва да изготвя и съхранява всички документи, свързани с изпълнението на договора и приемането на резултатите от тях до приключване на изпълнението на договора.

/3/ Преди извършване на плащане по договора, лицето по ал. 2 окомплектова и представя на главния счетоводител: оригинал на издадена от изпълнителя фактура за съответното плащане; оригинален документ за приемане на работата (протокол или друго), както и всички други относими документи към отчитане изпълнението на договора и приемане на резултатите по него или необходимо условие за извършване на плащането съгласно клаузите в договора.

Чл. 47. /1/ Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено юридическия консултант по ЗОП, който изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

/2/ При положително становище на възложителя, юридическият консултант по ЗОП изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът на допълнителното споразумение се подписва от възложителя и главния счетоводител и съгласува от съгласувалите проекта на договора.

/3/ В предвидените в чл. 27 от ЗОП срокове, юридическият консултант по ЗОП изпраща за публикуване в регистъра на ОП в АОП на обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го публикува и в профила на купувача на Народен театър „Иван Вазов“ - София. Публикуването в профила на купувача се извършва в деня на публикуване на обявлението в регистър на ОП на АОП.

/4/ В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

РАЗДЕЛ III. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 48. /1/ В 7-дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение (когато такава е предвидена), лицето, което осъществява контрол по договора, представя на юридическия консултант по ЗОП доклад с предложение за освобождаването ѝ.

/2/ В деня, след връщане или усвояване на авансово предоставените средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), лицето, което осъществява контрол по договора представя на юридическия консултант по ЗОП доклад с предложение за освобождаването на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

/3/ В 10 -дневен срок от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно, лицето, което осъществява контрол по договора представя на юридическия консултант по ЗОП доклад, който съдържа основанието за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата

на последното плащане и датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок. При наличие на основание за прилагане на клаузите за неустойки или други отговорности, договорени между страните, заявителят изрично отбелязва това обстоятелство.

/4/ Юридическият консултант по ЗОП изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал. 3, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача.

Чл. 49. /1/ При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от възложителя от главния счетоводител по ред, в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на съгласувания от Юридическият консултант по ЗОП доклад.

/2/ Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

ГЛАВА VIII КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I. КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. /1/ Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

/2/ Юридическият консултант по ЗОП носи отговорност за законосъобразността на провежданите обществени поръчки като осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки, както и предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

/3/ Главният счетоводител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно вътрешните правила и с оглед прилагане на системата за двоен подпис, контролира извършването на необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за изпълнение на договорите за обществени поръчки в съответствие с настоящите правила, контролира плащанията по договорите и своевременното отчитане по тях от отговорните служители.

/4/ Ръководителят на съответното структурно звено – заявител на обществената поръчка контролира своевременно инициране на необходимите за възлагане обществени поръчки в техния ресор, съгласно настоящите правила, съгласува документацията при обявяване на поръчката и договора при сключването му с избрания изпълнител относно съответствието с иницираното задание и приложимото специфично законодателство в съответната област. Упражнява контрол върху своите служители, отговорни за своевременното изпълнение и отчитане на сключените договори за обществени поръчки в подчинениет му звена.

/5/ Заместник-директорът по финансови въпроси съгласува документацията при обявяване на поръчката и договора при сключването с избрания изпълнител относно наличието на финансов ресурс за обществената поръчка в бюджета за съответната година и финансовите условия в проекта на договор.

/6/ Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и реда за възлагане по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и при

поемането на задължение и/или извършване на разход в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство и вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Театъра.

РАЗДЕЛ II. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 51. /1/ Юридическият консултант по ЗОП предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

/2/ Лицето се определя със заповед на възложителя или на упълномощеното за възложител длъжностно лице.

/3/ Проектът на заповед се изготвя от юридическия консултант по ЗОП. Оригинал от нея, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и се предоставя (по e-mail или лично) на лицата, за които се отнася.

/4/ Контролът по изпълнението на заповедта се осъществява от ресорния заместник-директор на структурното звено, от което е служителят.

Чл. 52. /1/ Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

/2/ С цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането на договора, лицето, осъществяващо контрол по договора, поддържа електронно досие на договора, до която имат достъп юридическият консултант по ЗОП и главният счетоводител. Досието трябва да съдържа: копие на договора; кореспонденция с изпълнителя по повод изпълнението на договора; копие на отчетните документи, предвидени в договора; копия на разходо-оправдателни документи и всички други относими документи.

/3/ Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор се определят в заповедта по чл. 44, ал. 2 в зависимост от предмета на поръчката и клаузите на договора. /спазване на срока за изпълнение на договора; съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри/.

/4/ При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението и съставят констативен протокол или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват юридическия консултант по ЗОП за предприемане на съответните действия.

Чл. 53. Ресорният заместник-директор на структурното звено, от което е служителят, съвместно с юридическия консултант по ЗОП, с доклад предлагат на възложителя предприемане на действия, съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

ГЛАВА IX ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл.54. /1/ Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти или покана до определени лица, възлагането се извършва директно по реда на чл.20, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

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

/3/ В случаите по чл.20, ал. 4, т. 1 от ЗОП при възлагане на дейности в областта на строителство на стойност по-малка от съответния праг, поръчката може да се възлага

директно, но възложителят е длъжен да сключи писмен договор.

Чл.55. По реда на тази глава се извършват планирани и непланирани разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в чл.54. При одобрение от директора се осигурява изпълнението на поръчката.

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПИСМЕН ДОГОВОР

Чл.56. /1/ Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат директно възлагане и изборът на изпълнител да е свободен, но е необходимо сключване на договор, се предшества от докладна записка (по образец Приложение № 4) до директора на Народен театър „Иван Вазов“ - София от ръководителя на структурното звено - заявител, което ще се ползва от предмета на поръчката, който включва най-малко следната информация:

1. Предмет и кратко описание на обществената поръчка;
2. Кратка обосновка на необходимостта от възлагане на поръчката;
3. Прогнозна стойност без ДДС, като се посочва и крайна цена с включен ДДС, ако изпълнителят е регистрирано лице;
4. Получена оферта от конкретния изпълнител или оферти от няколко потенциални изпълнители за избор на един от тях, регистрирани в деловодството на Театъра;
5. Прогнозна дата за възлагане на обществената поръчка, към която следва да бъде сключен договорът и срок за изпълнение на поръчката;
6. Отговорно лице по поръчката от звеното – заявител – служител, който ще упражнява контрол и приема резултатите от изпълнението на договора.

/2/ Докладната записка по ал.1 се съгласува със заместник-директора по финансови въпроси относно допустимост и наличие на финансов ресурс за обществената поръчка в бюджета за съответната година и след предоставяне на справочна информация от регистъра на финансовия контролор и/или от счетоводните регистри. А при необходимост може да се съгласува и с юридическия консултант по ЗОП и главния секретар.

/3/ След одобрение от директора на Театъра на докладната записка по ал.1, юридическият консултант по ЗОП изготвя проект на договор, който се съгласува от ръководителя на структурното звено – заявител, заместник-директора по финансови въпроси, главния секретар и преди подписване от главен счетоводител и директора на Театъра се представя заедно с цялата преписка на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и издаване на контролен лист преди поемане на задължение.

/4/ В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват двете имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail на длъжностното лице, което ще осъществява контрол и приема резултатите от изпълнението по договора.

/5/ След подписване на договора от възложителя, заявителят организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставянето му на един екземпляр от подписания договор след регистрацията му в Народен театър „Иван Вазов“ в регистъра на договорите при артистичния секретар.

/6/ Докладните записки по този раздел се вписват в Регистъра на директни доставки на стоки и услуги по реда на чл.60 от настоящите правила.

Чл. 57. /1/ Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка със съгласувателните подписи се съхранява в досие към регистъра на договорите при артистичния секретар.

/2/ След регистрация на договора артистичният секретар предоставя копие от него на ресорен заместник директор и съответния служител, отговорен за изпълнението на договора, на заместник-директор по финансовите въпроси, главен счетоводител и финансов контролор.

/3/ След получаване на договора финансовият контролър го регистрира в програмния продукт за финансов контрол с цел проследяване изпълнението му чрез издаване на контролен лист за извършване на разход преди всяко плащане по него.

Чл.58. Преди да се сключи договор на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП заявителят прави интернет проучване и/или събира оферти относно определянето на цената за извършването на съответната услуга, строителство и доставка. Проучването и получаването на оферти може да се извършва и чрез изпращане на писма по електронната поща на избраните чрез извършеното проучване потенциални изпълнители.

РАЗДЕЛ II. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.59. /1/ В случаите по чл.54, ал.2 от настоящите правила при доставка на стоки и услуги, за които възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор, ръководителят на структурното звено - заявител, което ще се ползва от предмета на поръчката, инициира с докладна записка (по образец Приложение № 5) за одобрение до директора на Народен театър „Иван Вазов“ - София, която включва най-малко следната информация:

1. Предмет и кратко описание на обществената поръчка;
2. Кратка обосновка на необходимостта от възлагане на поръчката;
3. Стойност без ДДС, като се посочва и крайна цена с включен ДДС, ако изпълнителят е регистрирано лице;
4. Наименование на доставчика, когато е известен.

/2/ Докладната записка по ал.1 се подава от името на ръководителя на структурното звено – заявител и изготвя от инициращия разхода служител като се съгласува със заместник-директора по финансови въпроси относно допустимост и наличие на финансов ресурс в бюджета за съответната година и след предоставяне на справочна информация от регистъра на финансовия контролър и/или от счетоводните регистри.

Чл.60. /1/ Докладните записки се подават при артистичния секретар след изготвянето им и преди съгласувателната процедура, който ежедневно ги предоставя в отдел „Финансов“ за проверка и регистрация в Регистър на директни доставки на стоки и услуги (Приложение № 6).

/2/ Регистърът се води електронно в хронологичен ред и по видове доставки в отдел „Финансов“.

/3/ Служител от отдел „Финансов“ след проверка за окомплектоване с необходимите съпътстващи документи вписва докладната записка в Регистъра и я предоставя на заместник-директора по финансовите въпроси за съгласуване, след което чрез артистичния секретар се представя за одобрение от директора на Театъра.

/4/ При липса на финансов ресурс, при недостатъчна обоснованост, при липса на необходимите съпътстващи документи за окомплектоване на докладната записка, последната се връща чрез артистичния секретар на звеното – заявител без съгласуване и регистрация за отстраняване на несъответствията.

Чл.61. След одобрение от директора на Театъра на докладните записки по предходния член, те се предоставят на главния счетоводител за последващи действия, съобразно вътрешните правила за счетоводния документооборот в Театъра, като преди извършване на разход се предават заедно с първичните счетоводни документи на финансовия контролър за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, съобразно приложимите вътрешни правила в Театъра.

Чл.62. /1/ Към иницираните докладни записки по този раздел задължително се прилагат от заявителя съпътстващи документи, доказващи предмета и стойността на поръчката като: фактура, проформа-фактура, оферта, първични счетоводни документи по смисъла на Закона за счетоводството, утвърдени от директора на Театъра план-сметки във връзка с реализация на творчески проект/дейност или друго.

/2/ Оригиналът на одобрената от директора на театъра докладна записка се съхранява като част от счетоводната документация към извършения разход, а копие – към Регистъра по чл.60 в отдел „Финансов“.

ГЛАВА X ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

РАЗДЕЛ I. ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 63. /1/ С цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

/2/ Досието на всяка обществена поръчка съдържа документите по чл.98, ал.1 от ППЗОП.

/3/ Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

/4/ За всяка обществена поръчка юридическият консултант по ЗОП изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

/5/ Артистичният секретар води електронен регистър на договорите през съответната година.

/6/ Всички договори за възлагане на обществени поръчки се регистрират от финансовия контролор в модул „Финансов контрол“ след внедряването му в Народен театър „Иван Вазов“ - София с цел проследяване на изпълнението и отчитането им при осъществяване на предварителния контрол и предоставяне на справочна информация.

Чл. 64. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта на директора.

РАЗДЕЛ II. СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ

Чл. 65. /1/ Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от артистичния секретар в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

/2/ Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

РАЗДЕЛ III. ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

Чл. 66. /1/ Юридическият консултант по ЗОП осъществява контрол за правилното съхранение и архивиране на досиетата в законоустановените срокове.

/2/ Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на Народен театър „Иван Вазов“, се разрешава от директора.

/3/ За осъществяване на достъп до досие на обществена поръчка от служители на Народен театър „Иван Вазов“ - София се попълва заявка (Приложение № 5) до юридическия консултант по ЗОП със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. посочване на документите, които ще се копират (ако има такива);
3. дата и час за вземане и връщане на досието;
4. подпис на поискалия досието - име и длъжност.

/4/ Заявката се завежда под номера на досието на поръчката и се докладва на директора за резолюция.

/5/ При положителна резолюция от възложителя, юридическия консултант по ЗОП изготвя приемо –предавателен протокол

/6/ При неспазване на срока за връщане на досието в графа Забележка на приемо-предавателния протокол се отбелязва причината за забавянето. В случай, че са копирани документи, поискалия досието прилага опис на копираните такива. Описът е неразделна част от приемо-предавателния протокол.

/7/ Всички заявки и приемо-предавателния протокол, удостоверяващи движението на досието се съхраняват в него.

ГЛАВА XI ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 67. /1/ Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Народен театър „Иван Вазов“ - София, за който е осигурена публичност.

/2/ администраторът отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в профила на купувача.

/3/ За всяка провеждана обществена поръчка юридическия консултант по ЗОП организира публикуването на документите по чл.36а от ЗОП в сроковете определени с ППЗОП.

/4/ При публикуване на документите по ал. 3 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

/5/ При публикуването на документите по ал.3 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложиени в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и Закона за защита на личните данни.

/6/ Документите се публикуват в профила на купувача от артистичния секретар след получаването им от юридическия консултант по ЗОП, по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

ГЛАВА XII ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 68. /1/ Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.
2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

/2/ Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 69. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, които ще бъдат ангажирани в цикъла на обществените поръчки, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 70. /1/ При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с главния счетоводител с оглед финансовата обезпеченост.

/2/ Текущи обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки се провеждат ежегодно от юридическия консултант по ЗОП.

ГЛАВА XIII РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ, ПО КОИТО НАРОДЕН ТЕАТЪР „ИВАН ВАЗОВ“ - СОФИЯ Е БЕНЕФИЦИЕНТ ПО ПРОЕКТ

Чл. 71. При заявено намерение за кандидатстване по проект с външно финансиране следва да се прецени необходимостта за включване на експерти при изготвяне на бюджета и планиране на дейностите по проекта.

Чл. 72. /1/ След подписване на договор за финансиране по проекта, ръководителят на екипа за управление на проекта съставя график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

/2/ Поръчките от Графика по предходната алинея съобразно планираните дати за стартиране и възлагане се включват в общия График за възлагане на обществени поръчки в Народен театър „Иван Вазов“ за всеки 12 месечен период с оглед обобщаване на прогнозните стойности и планиране на реда на възлагане с цел недопускане разделяне на поръчки с еднакъв и сходен предмет независимо от източника им на финансиране.

Чл. 73. /1/ За предприемане на действия за обявяване на поръчката следва да бъдат предоставени всички документи и спазени всички действия, регламентирани в настоящите Вътрешни правила.

/2/ Възложителят може да възложи подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти, като възнагражденията им се поемат от средствата по проекта.

ГЛАВА IV ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ

Чл. 74. /1/ В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез системата ЦАИС ЕОП.

/2/ Регистрацията в системата ЦАИС ЕОП се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на Народен театър „Иван Вазов“ в платформата и придобива качество на администратор.

/3/ Обмен на документи и съобщения към платформата се извършва от оправомощено лице.

/4/ Стартирането и подготовката на процедурите, включително чрез публикуване на обява или покана, се извършва по реда на настоящите Вътрешни правила.

/5/ Подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и проект се извършва чрез платформата, където се съхраняват в криптиран вид до тяхното отваряне.

/6/ Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата ЦАИС ЕОП.

Чл. 75. Въз основа на приключилите процедури, подготовката и сключването на договора се извършва съобразно настоящите Вътрешни правила.

Чл. 76. Контролът по изпълнението на сключените договори се осъществява от главен счетоводител на Народен театър „Иван Вазов“ преди всяко поемане на задължение за разход.

Чл. 77. Юридическият консултант по ЗОП изпраща информацията или документите по изпълнението на договора за регистриране в ЦАИС ЕОП.

ГЛАВА XV ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 78. Възложителят, чрез юридическия консултант по ЗОП и съгласно разпоредбите на ЗОП:

1. Изпраща предвидените в ЗОП документи до АОП.
2. Изпраща информацията, свързана с хода на процедурата, по всяка една от обявените обществени поръчки до участници, компетентни органи и институции.

Чл. 79. Възложителят, чрез юридическия консултант по ЗОП и съгласно разпоредбите на ЗОП:

1. Изпраща/публикува в съответния срок обявление за възлагане на обществена поръчка по чл. 26 от ЗОП и обявление за изменение и приключване на договор за обществена поръчка по чл. 27 и чл. 29 от ЗОП.
2. Изпраща/публикува по образец на АОП обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 в срока по чл. 230, ал. 4 от ЗОП, на база изплатените суми без ДДС за:
 - а) сключени писмени договори на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;
 - б) фактури за доставки и услуги, на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП.

§ 2. С настоящите правила се отменят „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Народен театър „Иван Вазов“ - София, утвърдени със Заповед № РД-09-57/05.04.2021 г. на директора на Народен театър „Иван Вазов“ - София.

§ 3. Правилата да се публикуват в „Профил на купувача“ на официалната интернет страница на Народен театър „Иван Вазов“ – <https://www.nationaltheatre.bg>.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила се изменят и допълват при необходимост с писмена заповед на директора на Народен театър „Иван Вазов“ - София.

§ 5. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на директора на Народен театър „Иван Вазов“ - София, с изключение на Раздел II от Глава IX, който влиза в сила от 01.09.2022 г.

§ 6. По един екземпляр от настоящите Вътрешни правила се предоставя за запознаване и изпълнение срещу подпис на главния счетоводител, финансовия контролър, юридическия

консултант по ЗОП, заместник-директорите и ръководители на структурни звена – заявители, главен секретар.

§ 7. По изключение сроковете по чл.14 от Правилата относно изготвяне и представяне на заявките по Приложение №1 и изготвяне и утвърждаване на Графика за обществените поръчки по Приложение № 2 през 2022 г. са както следва:

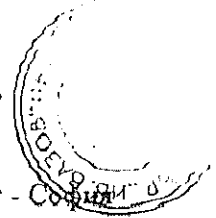
1. Изготвяне и подаване на заявките от ръководителите на структурните звена – заявители по Приложение №1 – срок до 20.09.2022 г.

2. Изготвяне от юридическия консултант по ЗОП на обобщен График за обществените поръчки по Приложение № 2 и представянето му с доклад за разглеждане и утвърждаване от директора – срок до 30.09.2022 г.

3. Период на заявките и График за обществените поръчки – от ~~10.09.2022~~ г. до 31.07.2023 г.

.....

Васил Василев,
Директор на Народен театър „Иван Вазов“ - София



НАРОДЕН ТЕАТЪР „ИВАН ВАЗОВ“ - СОФИЯ

ЗАЯВКА

за прогнозираните обществени поръчки за периода от202....г. до 202...г.

от

/наименование на административното звено /

№ по ред	Обект на ОП (доставка на стока, услуга, строителство)	Предмет на обществената поръчка (описание на необходимите доставки, услуги или СМР)	Прогнозна стойност в лв. без ДДС	Източник на финансиране	Прогнозна дата за стартиране на поръчката	Прогнозен срок за сключване на договор	Мотиви

Лице за контакт, което при необходимост представя допълнителна информация:
(име, телефон)

дата

изготвил:
 (име, подпис)

Забележка:

- Посочва се 12 месечен период.
- При наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие – в приложението към справката.

НАРОДЕН ТЕАТЪР „ИВАН ВАЗОВ“ - СОФИЯ

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР

Дата..... 202... г.

ГРАФИК

за възлагане на обществените поръчки в Народен театър „Иван Вазов“

за периода от 31 юли 202....г. до 31.07.202....г.

№ по ред	Структурно звено - инициатор	Обект на ОП (доставка на стока, услуга, строителство)	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност в лева без ДДС	Ред за възлагане	Прогнозна дата за стартиране на ОП*	Прогнозен срок за възлагане и/или сключване на договор

* Попълва се само за процедури по ЗОП, както и при възлагане на обществени поръчки на ниска стойност с обява за събиране на оферти и покана.

Съгласувано с:

Изготвил:

НАРОДЕН ТЕАТЪР „ИВАН ВАЗОВ“ - СОФИЯ

Рег.№...../2022 г.

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

/подпис/

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

От

/име, фамилия, длъжност/

ЗВЕНО :

/наименование на структурното звено/

ОТНОСНО: Предложение за възлагане на обществена поръчка чрез процедура /ред за възлагане с обява или покана по ЗОП с предмет: „“

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Във връзка с възникнала потребност от доставка /извършване на ремонт/строителство (посочва се вярното) на(упоменава се конкретната стока или услуга) за обект (пояснение кое звено/обект в театъра ще се ползва от поръчката) е необходимо възлагане на обществена поръчка съгласно приложената Техническа спецификация (задание) и при следните условия:

1. Предмет на поръчката:

.....

2. Техническите и функционалните изисквания и специфични условия при изпълнение на поръчката са подробно описани в техническата спецификация (задание), приложена към настоящата докладна записка.

3. Критерий за възлагане на икономически най-изгодна оферта (избор на една от следните опции)*:

а) въз основа на критерий за възлагане „най-ниска цена“.

б) въз основа на критерий „оптимално съотношение качество/цена“, съгласно Методика за определяне на комплексна оценка на офертата (прилага се към докладната записка Методиката, изготвена от заявителя).

в) въз основа на критерий „ниво на разходите“, съгласно Методика за определяне на комплексна оценка на офертата (прилага се към докладната записка Методиката, изготвена от заявителя).

4. Изисквания към изпълнителя на поръчката:

.....

(посочват се по преценка на заявителя критерии за подбор на кандидатите, съгласно чл.59-61 от ЗОП, относно годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност, икономическото и финансовото състояние, техническите и професионалните способности; посочват се необходимите сертификати/лицензии/застраховка „Професионална отговорност“ или други изисквания по нормативна уредба).

5. Изисквания към изпълнение на поръчката:

(посочват се конкретни изисквания по преценка за заявителя относно техническото изпълнение като например: срок на договора; срокове на заявки и реакция при абонаментно обслужване; гаранционни срокове при доставка на стока/изпълнение на строителство и други условия).

5.1. Изисквания към доставката/услугата:

.....

5.2. Срок за изпълнение на поръчката:

.....

5.3. Място на изпълнение:

.....

6. Предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение:

При подписване на договора участникът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора за обществената поръчка в размер на % от цената на договора без ДДС със срок на валидност, равен на срока за изпълнение на договора, удължен с 30 дни.

7. Лице за контакт и служител, който ще осъществява текущ контрол и ще приема резултатите от изпълнението на договора

.....(имена, телефон, e-mail).

8. Прогнозна стойност – до лв. без ДДС или до с ДДС.

(Общата прогнозна стойност се определя на база пазарни и интернет проучвания на

единичните цени на посочените артикули/услуги и съобразно необходимото количество, включено в доставката).

В случай, че приемете предложението за целесъобразно, моля за Вашето одобрение и предоставяне на докладната записка на юридическия консултант по ЗОП за стартиране на процедурата на възлагане по ЗОП.

Приложение:

(Примерно приложение: Техническа спецификация с условия за изпълнение на поръчката; Методика за определяне на комплексна оценка на офертата; оферти; докладни записки и др.)

С уважение,

РЪКОВОДИТЕЛ НА ЗВЕНТО - ЗАЯВИТЕЛ:

/подпис/

/дата/

Съгласували:

Зам.-директор „Финансови въпроси“:

/име, фамилия, подпис, дата/

Изготвил:

.....

/длъжност, име, фамилия/

/подпис/

/дата/

*Забележка (пояснение) към т.3:

- Критериите и Методиката се определят в съответствие с чл.70-71 от ЗОП.
- буква „б“ „оптимално съотношение качество/цена“ - оценява се въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка;
- буква „в“ „ниво на разходите“ – определя се като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл на продукта/услугата.

НАРОДЕН ТЕАТЪР „ИВАН ВАЗОВ“ - СОФИЯ

Рег.№...../2022 г.

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

/подпис/

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

От

/име, фамилия, длъжност/

ЗВЕНО :

/наименование на структурното звено/

ОТНОСНО: Предложение за директно възлагане чрез сключване на договор за обществена поръчка с предмет: „“

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Във връзка с възникнала необходимост от възлагане на обществена поръчка за доставка (*на стока/услуга/извършване на ремонт/строителство - посочва се вярното*) на(*упоменава се конкретната стока или услуга*) за обект (*пояснение кое звено/обект в театъра ще се ползва от поръчката*) е необходимо сключване на договор съгласно техническата спецификация (задание) (*ако е приложимо*) и приложената оферта при следните условия:

1. Предмет на поръчката:

.....

2. Техническите и функционалните изисквания и специфични условия при изпълнение на поръчката са подробно описани в техническата спецификация (задание), приложена към настоящата докладна записка.

3. Необходимостта от поемането на това задължение е:

.....
.....

/пояснение защо се налага конкретната доставка на стока/услуга/

4. Изисквания към изпълнение на поръчката:

.....

(посочват се конкретни изисквания по преценка за заявителя относно техническото изпълнение като например: срок на договора; срокове на заявки и реакция при абонаментно обслужване; гаранционни срокове при доставка на стока/изпълнение на строителство и други условия).

5. Лице за контакт и служител, който ще осъществява текущ контрол и ще приема резултатите от изпълнението на договора

.....(имена, телефон, e-mail).

6. Прогнозна стойност – до лв. без ДДС или до с ДДС.

(Общата прогнозна стойност се определя на база пазарни и интернет проучвания на единичните цени на посочените артикули/услуги и съобразно необходимото количество, включено в доставката или конкретно по приложената оферта).

В случай, че приемете предложението за целесъобразно, моля за Вашето одобрение и предоставяне на докладната записка на юридическия консултант по ЗОП за изготвяне на проект на договор за директно възлагане по ЗОП.

Приложение:

(Примерно приложение: Техническа спецификация с условия за изпълнение на поръчката; оферти; предходни докладни записки и др.)

С уважение,

РЪКОВОДИТЕЛ НА ЗВЕНТО - ЗАЯВИТЕЛ:

/подпис/

/дата/

Съгласували:

Зам.-директор „Финансови въпроси“:

/име, фамилия, подпис, дата/

Изготвил:

.....

/длъжност, име, фамилия/

/подпис/

/дата/

НАРОДЕН ТЕАТЪР „ИВАН ВАЗОВ“ - СОФИЯ

Рег.№...../202... г.

УТВЪРДИЛ РАЗХОДА:

ДИРЕКТОР:

/подпис/

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

От

/име, фамилия, длъжност/

ЗВЕНО :

/наименование на структурното звено/

ОТНОСНО: Предложение за поемане на финансово задължение и/или извършване на разход за дейността на структурно звено в Народен театър „Иван Вазов“

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Предлагам да бъде поето финансово задължение и/или извършен разход за директно възлагане за доставка на следните стоки / услуги (*невярното се зачерква*) чрез плащане по фактура:

.....
/посочва се кратко описание на предмета на доставката/разхода/
в размер до лева без ДДС или лева с включен ДДС (*ако доставчикът е регистрирано лице по ЗДДС*).

Необходимостта от поемането на това задължение е:

.....
/пояснение защо се налага конкретната доставка на стока/услуга/

Приложение:

/изброяват се и се прилагат се доказателствени документи: фактура, проформа-фактура, оферта, заявка за доставка на необходими материали, план-сметка за разходи/бюджет на конкретен проект или друг първичен документ по смисъла на Закона за счетоводството/

РЪКОВОДИТЕЛ НА ЗВЕНОТО - ЗАЯВИТЕЛ:

/подпис/

/дата/

Съгласували:

Зам.-директор „Финансови въпроси“:
/име, фамилия, подпис, дата/

Изготвил:

.....
/длъжност, име, фамилия/ */подпис/* */дата/*

НАРОДЕН ТЕАТЪР „ИВАН ВАЗОВ“ - СОФИЯ

Регистър на директни доставки на стоки и услуги

№ по ред	Звено / заявител	Регистрационен номер на докладната записка	Дата на регистрация	Относно / кратко описание	Размер на разхода без ДДС (лв.)	Размер на разхода с ДДС (лв.)

ИСКАНЕ ЗА ДОСТЪП
до документи от досието на обществена поръчка

съгласно чл. 66, ал. 3 от Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в Народен театър „Иван Вазов“

До юридическия консултант по ЗОП на Народен театър „Иван Вазов“ - София
от.....
длъжност.....
основание за достъп

Уважаеми,
Моля да ми бъде осигурен достъп до следните документи от досието на обществена поръчка с предмет:.....

- 1.....;
- 2.....;
- 3.....

Ще се запозная с документите в за периода от.....
до.....

Декларирам, че няма да изнасям документите или копия от тях извън сградата на Народен театър „Иван Вазов“, както и няма да ги предоставям на трети лица, които нямат право на достъп до тях съгласно разпоредбите на Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в Народен театър „Иван Вазов“.

Дата: