



НАРОДЕН ТЕАТЪР "ИВАН ВАЗОВ"

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
НАРОДЕН ТЕАТЪР „ИВАН ВАЗОВ“
(утвърден със Заповед № *РА-09-51/24.02*.2017 г.)

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат:

/1/ Условието и редът за прогнозиране на потребностите от възлагане на поръчки, планирането, организацията и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Народен театър „Иван Вазов“ („Възложителят“).

/2/ Редът за подготовка, завеждане, съхранение и ползване на документацията, свързана с възлагането на обществени поръчки от Възложителя, включително заявления за участие, оферти, проекти и други документи, подадени от кандидати и участници в процедурата.

/3/ Отговорностите на длъжностните лица и структурните звена на Възложителя в процеса на прогнозиране, планиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

/4/ Сключването на договори за обществени поръчки, проследяване изпълнението на сключените договори и приемането на резултатите от тях.

/5/ Поддържането на профила на купувача, включително удостоверяването на датата на публикуване на електронните документи в него

Чл.2. /1/ Този правилник се прилага при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или придобиване на проект.

/2/ Правилникът се прилага 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.

ГЛАВА ВТОРА.

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. Директорът на Народен театър „Иван Вазов“ е публичен възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5 от ЗОП.

Чл. 4. Директорът на Народен театър „Иван Вазов“:

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

2. Утвърждава план 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, съгласно образците, утвърдени от АОП;

4. Утвърждава проекта на документацията 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. 5. Заместник директорът по икономическите въпроси, той и главен счетоводител на Народен театър „Иван Вазов“:

1. При поискване от страна на директора, както и по собствена преценка, дава писмени становища относно обезпечеността на поръчките с финансови средства, относно начините, етапите и сроковете на плащане по предстоящи обществени поръчки, като съобразява финансовите възможности на Възложителя по бюджета за съответната година.
2. Разпорежда освобождаването на гаранциите за участие и изпълнение на обществени поръчки, внесени по сметка на Възложителя, незабавно след уведомяване от юрисконсулта.
3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.
4. Предоставя на юрисконсулта както следва:
 - а/ обобщена информация 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 – в срок до 28 февруари на следващата година;
 - б/ информация за плащанията по договори за обществена поръчка извън тези по буква „в“ – в тридневен срок от извършване на всяко плащане;
 - в/ обобщена информация за плащанията за периодично повтарящи се доставки на стоки по договор за обществена поръчка през всеки месец – до 10-то число на следващия месец.
 - г/ информация за разходваните средства по определен договор за обществена поръчка или друга финансова информация, необходима за изпълнение на законовите задължения на Възложителя – по искане на юрисконсулта.
5. При поискване от страна на директора или на юрисконсулта, предоставя информация за извършените от Възложителя разходи за строителство, доставки или услуги със сходен предмет в рамките на съответната бюджетна година.
6. При приемане на бюджета на Възложителя или корекция в същия, уведомява юрисконсулта, когато средствата по бюджета са по-малко от прогнозната стойност на поръчка, която фигурира в годишния план.

Чл. 6. Юрисконсултът на Народен театър „Иван Вазов“:

1. Осъществява контрол за законосъобразното организиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки и събирането 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 с решение по чл. 108 от ЗОП;
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. Изпраща до АОП всички документи и информация, които подлежат на публикуване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите, когато законът изисква това - и до Официалния вестник на ЕС

9. Публикува необходимата информация и документи на профила на купувача.

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

11. Въз основа на утвърдения от директора план, при необходимост изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварително обявление за провеждането на обществени поръчки през всяка календарна година.

12. Води 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.

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

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

15. Подава информация до заместник-директора по икономическите въпроси, той и главен счетоводител за освобождаване на гаранциите за изпълнение на договори, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

16. Оформя досие за всяка проведена обществена поръчка и публична покана и съхранява същото в сроковете, предвидени в ЗОП.

17. Изпраща обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП в срока по чл. 230, ал. 4 от ЗОП.

18. Води регистър за обжалваните решения на възложителя, свързани с възлагането на обществени поръчки, в който се вписва движението на преписката и резултата от обжалването

Чл. 7. Ръководителите на структурни звена, които се намират на пряко подчинение на директора:

1. Прогнозират и планират необходимите за дейността на ръководената от тях структура поръчки за строителство, доставки и услуги.

2. За откриването на процедури извън утвърдения годишен план по чл. 4, т. 2, 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 в рамките на бюджетната година.

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 юрисконсулта техническа спецификация за поръчката, придружена с проект на изисквания на Възложителя за изпълнение на същата.

5. Инициират всички плащания по договорите за обществена поръчка, сключени по тяхна инициатива или за нуждите на ръководената от тях структура и информират юрисконсулта в тридневен срок от извършването на всяко отделно плащане.

6. Информират писмено директора поне седем месеца преди изтичането на срока на действие на договорите за обществена поръчка, сключени по тяхна заявка.

Чл.8. 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“.

ГЛАВА ТРЕТА.

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПЛАНИРАНЕ И ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Раздел I. Прогнозиране на потребностите от обществени поръчки

Чл.9. /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 прогнозират потребностите на ръководените от тях самостоятелни структури. В случаите, когато заявителите прогнозират поръчки за нуждите на други структури, те са длъжни да проучат потребностите на тези структури и да ги вземат предвид при прогнозирането.

/3/ Резултатите от прогнозирането се отразяват в проектоплана за обществените поръчки през следващата година.

Раздел II. Планиране на обществени поръчки

Чл.10. Лицата по чл. 7 са длъжни да планират своевременно обществените поръчки, свързани с дейността на ръководените от тях структурни звена, като вземат предвид нуждите на Възложителя, сроковете, необходими за провеждане на процедура и сроковете на действащите договори с идентичен или сходен предмет, когато има такива.

Чл.11. /1/ Заявителите изготвят проектоплан на обществените поръчки, които трябва да бъдат проведени през следващата година. По отношение на всяка планирана поръчка проектопланът съдържа най-малко:

1. Предмет на поръчката;
2. Обем на поръчката;
3. Прогнозна стойност;
4. Дата, на която е необходимо да бъде сключен договор;
5. Мотиви за необходимостта от възлагане на поръчката

/2/ До 30-ти ноември на всяка година заявителите подават проектоплана до заместник-директора по икономическите въпроси, той и главен счетоводител, който съгласува същия за съответствие с бюджета на Възложителя, като се ръководи от посочената прогнозна стойност. В случай, че средствата по бюджета не достигат за провеждане на една или повече от планираните поръчки, заместник-директорът по икономическите въпроси, той и главен счетоводител инициира съгласуване със заявителя за коригиране на проектоплана.

/3/ Заместник-директорът по икономическите въпроси, той и главен счетоводител предава одобрения от него проектоплан на юрисконсулта в срок до 15-ти декември.

/4/ Юрисконсултът изготвя план на обществените поръчки въз основа на получените проектопланове на всички заявители. Планът съдържа:

1. Предмет на поръчката;
2. Прогнозна стойност;
3. Вид на необходимата процедура по ЗОП;
4. Прогнозна дата на стартиране на процедурата.

/5/ В срок до 15-ти януари на всяка година, юрисконсултът предава на директора плана на обществените поръчки, които ще бъдат проведени през годината, придружен от мотивите на лицата по чл. 7. Директорът може да изисква корекции на плана, включително отпадането на посочени в него поръчки и добавянето на нови. Новото планиране, съобразено с поисканите корекции, се извършва от лицата по чл. 7, а коригираният план се оформя и внася повторно за утвърждаване от юрисконсулта.

/6/ След приемането на плана за обществени поръчки, копие от същия се изпраща до юрисконсулта.

/7/ Юрисконсултът при необходимост изготвя и публикува обявление за предварителна информация въз основа на приетия план.

Чл.12. Възлагането на непланирани поръчки се допуска само по изключение, когато поръчката, при полагане на обичайната грижа от страна на заявителя, не е можело да бъде планирана поради извънредни обстоятелства или други обективни причини.

Раздел III. Подготовка на процедурите

Чл.13. /1/ При подготовката за възлагане на обществена поръчка, Възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

/2/ За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, юрисконсултът извършва следното:

1. публикува 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 – посочва чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

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

/2/ Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали външни лица, възложителят ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименованието и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

Чл.14. /1/ Подготовката на всяка процедура стартира с предложение на съответния заявител до директора, което съдържа:

1. Предмет на поръчката;
2. Прогнозна стойност;
3. Обобщение на потребностите от предмета на поръчката в системата на Възложителя;
4. Технически спецификации;
5. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл.
6. Критериите за подбор към кандидатите или участниците;
7. Условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);
8. Предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;
9. Предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо);
10. Нормативни изисквания относими към изпълнението предмета на поръчката;
11. За периодично възлагани поръчки – справка за разходите, извършени от Възложителя за поръчки с идентичен или сходен предмет за последните 12 месеца към момента на подаване на предложение.

/2/ Техническите спецификации съдържат пълно описание на предмета на поръчката, като трябва да осигуряват равен достъп на кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка и да не създават необосновани пречки за конкуренцията при възлагането на обществената поръчка.

/3/ Техническите спецификации не могат да съдържат конкретен модел, източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител, нито търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти. По изключение, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише достатъчно точно и разбираемо по друг начин, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно/и".

Чл.15. В случай, че Възложителят не разполага със служители, които притежават необходимата професионална компетентност и знания за изготвяне на техническото задание, лицата по чл. 7 информират директора за необходимостта от предприемане на действия за привличането на външни експерти, като по възможност посочват образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

Чл.16. /1/ Директорът възлага на юрисконсулта да определи необходимия вид процедура и да изготви проект на документация, като определя срок за това. Проектът на договор се съгласува със заместник-директора по икономическите въпроси, той и главен счетоводител и юрисконсулта.

/2/ В тридневен срок от получаване на готовата документация, директорът подписва решението за откриване на процедурата или обявата за събиране на оферта или връща документацията на юрисконсулта с указания за корекции.

/3/ След подписване на необходимите документи, директорът предава документацията на юрисконсулта.

Чл.17. /1/ Юрисконсултът отговаря за своевременното публикуване на необходимите документи в Официалния вестник на ЕС, Регистъра на обществените поръчки, воден от АОП и профила на купувача.

/2/ За процедури, които подлежат на предварителен контрол чрез случаен избор на основание чл. 232, ал. 1 от ЗОП, юрисконсултът въвежда подписани с електронен подпис данни за процедурата в Системата за случаен избор на АОП преди оповестяване откриването на процедурата.

/3/ Когато след изтичането на три работни дни след въвеждането на данните процедурата не е избрана за предварителен контрол, юрисконсултът оповестява откриването на същата по съответния приложим ред.

/4/ Когато процедурата е избрана за предварителен контрол, в тридневен срок от избирането ѝ, юрисконсултът изпраща до АОП документите по чл. 122, ал. 1 ППЗОП.

/5/ След получаването на становище за предварителен контрол, юрисконсултът отразява необходимите корекции. Когато счита, че някоя от препоръките не е правилна и не следва да бъде спазвана, юрисконсултът изготвя мотивирано становище и предава цялата преписка на директора.

/6/ Директорът подписва коригираните документи за процедурата и предава документацията на юрисконсулта, който оповестява откриването на процедурата по съответния приложим ред.

Чл.18. /1/ Когато предметът на поръчката попада в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП, юрисконсултът отбелязва в документацията на процедурата обстоятелството, че поръчката е запазена за специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

/2/ Когато поръчката съдържа части, които могат да бъдат възложени на повече от един изпълнител и някои от тях са включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП, юрисконсултът отделя тези части в една или няколко обособени позиции, които се запазват за участие на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

Чл.19. При постъпването на искане за разяснения по документацията, чийто отговор изисква специални познания, каквито юрисконсултът не притежава, той отправя искането към заявителя на поръчката с указание за срока, в който следва да бъдат дадени разясненията.

Раздел IV. Провеждане на процедури по ЗОП

Чл.20. /1/ Заповедите за назначаване на комисии за провеждане на процедури по ЗОП се издават от директора.

/2/ В състава на комисиите задължително се включва правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи съответната квалификация и/или професионален опит, съобразно предмета и сложността на обществената поръчка.

/3/ При необходимост в състава на комисията се включва също и счетоводител или друго длъжностно лице с икономическо образование.

/4/ По предложение на лицата по чл. 7 или по решение на директора, в състава на комисията може да се включи и външен експерт. Възложителят сключва писмени договори с всички външни експерти, привлечени за участие в комисиите по ЗОП.

Чл.21. Юрисконсултът предава на председателя на комисията получените оферти в деня на отварянето им.

Чл.22. /1/ Работата на комисията приключва с утвърждаването на доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП от Директора.

/2/ Заедно с доклада си, комисията предоставя на директора всички протоколи от работата си.

Раздел V. Възлагане на поръчки на ниска стойност

Чл.23. /1/ При възлагане на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

/2/ За планирането и подготовката на процедурите за възлагане на поръчки на ниска стойност се прилагат по аналогия разпоредбите на чл. 17-19.

/3/ Когато в срока за подаване на оферти по публикувана обява са постъпили по-малко от три оферти, директорът удължава със заповед първоначално определения срок с най-малко три дни.

/4/ След изтичане на срока за подаване на оферти по публикувана обява, директорът със заповед определя комисия, съставена от нечетен брой лица, която да разгледа и оцени получените оферти.

/5/ В състава на комисията задължително се включва правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи съответната квалификация и/или професионален опит, съобразно предмета и сложността на обществената поръчка. При необходимост в състава на комисията може да се включи лице с икономическо образование и/или външен експерт.

/6/ Комисията приключва работата си с утвърждаването на протоколите от нейните заседания от директора.

Раздел VI. Директно възлагане на поръчки без процедура

Чл.24. Строителството, доставките и услугите, които не надхвърлят стойностите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП се възлагат по следния ред:

1. Лицата по чл. 7 проверяват стойността на разходите за поръчки със сходен предмет, извършени от Възложителя през съответната бюджетна година, а за поръчки за доставки и услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период – за последните 12 месеца и ако тя не надхвърля стойностите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, предлага на директора сключването на договор за изпълнение на поръчката.

2. Към предложението лицето по чл. 7 прилага технически спецификации, оферти за изпълнение на поръчката и всички други относими документи, с които разполага.

3. При положително решение на директора, предложението се изпраща на юрисконсулта, заедно с всички придружаващи го документи, за изготвяне на договор.

4. Директорът може със заповед да упълномощи едно или повече от лицата по чл. 7 да извършват разходи до определена стойност, без да е необходимо негово решение за всеки отделен случай. Тази възможност не може да се използва за заобикаляне на закона.

Чл.25. За поръчки за доставки и услуги на стойност до 5 000 лв., когато не се предвижда авансово плащане и срокът за изпълнение на поръчката не надхвърля един месец, не е необходимо сключването на писмен договор.

Раздел VII. Договор за обществена поръчка. Контрол върху изпълнението на договорите.

Чл.26. /1/ Когато в резултат на проведена процедура или публикуване на покана е избран изпълнител на обществена поръчка, Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка по реда, предвиден в ЗОП.

/2/ Когато поръчката е за доставка или услуга на стойност по-ниска от 5 000 лв. без ДДС не е задължително сключването на писмен договор.

/3/ Писмен договор се сключва винаги, когато се предвижда авансово плащане или срокът за изпълнение на поръчката е повече от един месец.

Чл.27. /1/ Договорът за обществена поръчка се подписва от юрисконсулт, от заместник-директора по икономическите въпроси, той и главния счетоводител и от директора.

/2/ Директорът може със заповед да упълномощи друго длъжностно лице да подписва договорите за обществени поръчки до определена стойност.

Чл.28. След подписване на договора от директора, той го предава на юрисконсулта, който организира подписването на договора от страна на изпълнителя, при спазване на законовите изисквания. Договорът се подписва от изпълнителя и се завежда в деловодната система на Възложителя само след като изпълнителят представи на юрисконсулта всички изискуеми документи, включително документ за внесена гарания за изпълнение, когато е приложимо.

Чл.29. /1/ Лицата по чл. 7 са длъжни да следят за точното изпълнение на договорите за обществени поръчки, сключени по тяхно предложение.

/2/ Лицата по чл. 7 уведомяват незабавно директора и юрисконсулта, когато установят неизпълнение на някое от задълженията на Възложителя или изпълнителите по договор за обществена поръчка.

Чл.30. Лицата, които подписват приемо-предавателни протоколи и други документи, свързани с изпълнението на договорите за обществени поръчки са длъжни да предоставят на юрисконсулта копия от тези документи в деня на тяхното издаване или получаване, а когато това е невъзможно (поради съставянето на документа извън София, извън работно време или по други обективни причини) – в триденен срок от деня на тяхното издаване или получаване.

Чл.31. /1/ Заместник-директорът по икономическите въпроси, той и главен счетоводител следи за финансовото изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

/2/ Заместник-директорът по икономическите въпроси, той и главен счетоводител предоставя на юрисконсулта информация за всички извършени плащания по договори за обществени поръчки, освен тези по ал. 3, заедно с екземпляр от платежните документи в електронен вид, в триденен срок от извършване на съответното плащане.

/3/ Заместник-директорът по икономическите въпроси, той и главен счетоводител изготвя обобщени справки за плащанията за периодично повтарящи се доставки на стоки по договор за обществена поръчка през всеки месец и предоставя същите на юрисконсулта в срок до 10-то число на следващия месец.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ.

Раздел I. Досие на обществената поръчка

Чл.32. Юрисконсултът изготвя пълно досие за всяка обществена поръчка, което включва:

1. всички документи, подадени от лицето по чл. 7;

2. всички актове на възложителя в хода на процедурата;
3. копие или извлечение от входящия регистър за получените заявления за участие или оферти;
4. всички подадени от участниците в процедурата документи;
5. документите, представени от избрания за изпълнител участник преди сключването на договора;
6. копие от сключения въз основа на проведената процедура договор;
7. копие от всички документи по изпълнението на договора, които са негова неразделна част /в.т.ч. приемо-предавателни протоколи, сертификати, спецификации, актове за приемане на извършени СМР, и др./;
8. информация за обжалването на процедурата;
9. информация за движението на документите в досието;
10. друга информация, когато е приложимо.

Чл.33. Всички платежни документи, удостоверяващи извършените в изпълнение на договора плащания, се съхраняват при главния счетоводител.

Чл.34. Окомплектованите по реда на чл.32 досиета на обществените поръчки се съхраняват от юрисконсулта най-малко за сроковете, изискуеми от ЗОП.

Чл.35. /1/ Изготвянето на досието започва от момента на взимане на решението за откриване на процедурата.

/2/ Юрисконсултът попълва досието с документи в хода на провеждане на процедурата и изпълнение на договора.

Чл.36. Право на достъп до досиетата на обществените поръчки имат:

1. Председателят и членовете на комисията, назначена да проведе процедурата - до приключване на работата на комисията;

2. Лицето по чл. 7, предложило възлагането на поръчката - до приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка, по отношение на офертата на избрания изпълнител;

3. Финансовият контрольор - при осъществяване на правомощията си по силата на закон или вътрешен акт на Възложителя;

4. Юрисконсултът - по всяко време, с оглед осъществяване на контрол за законосъобразност.

5. Директорът - по всяко време.

Чл.37. /1/ Достъпът до досиетата на обществените поръчки се осъществява на мястото на тяхното съхранение.

/2/ Лицата, които имат право на достъп може да поискат да получат достъп до досиетата извън мястото на тяхното съхранение с писмено искане до юрисконсулта по образец – Приложение № 3.

/3/ Лицата по чл.36 нямат право да изнасят досиетата на обществените поръчки извън сградата на Възложителя, в която се съхраняват същите.

Чл.38. Лица, извън кръга на посочените в предходния член и извън описаните в него хипотези, могат да получат достъп до досиетата на обществените поръчки само с изричното съгласие на Директора.

Раздел II. Връщане на гаранции

Чл.39. /1/ Внесените гаранции за изпълнение на договорите за обществени поръчки се връщат от заместник-директорът по икономическите въпроси, той и главен счетоводител незабавно след получаване на писмена информация от юрисконсулта.

/2/ В информацията по ал. 1 юрисконсултът отбелязва вида и размера на гаранцията, която следва да бъде върната и посочва данни на лицето, внесло гаранцията.

/3/ Оригиналите на банковите гаранции за изпълнение на договори за обществена поръчка се връщат на изпълнителите от юрисконсулта, съгласно условията на съответния договор.

ГЛАВА ПЕТА. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.40. /1/ Профилът на купувача на Възложителя е електронна уеб-базирана система, която работи без прекъсване и се поддържа от трети лица на базата на договор, сключен с Възложителя и при спазване изискванията на нормативните актове.

/3/ На интернет страницата на Възложителя се обособява секция “Профил на купувача”, където се поместват една или повече хипервръзки към профила на купувача, а при необходимост се качват и изискуеми от закона документи.

Чл.41. Юрисконсултът отговаря за поддържането на секцията “Профил на купувача” на сайта на Възложителя, включително за правилната работа на хипервръзките в него и за удостоверяването на датата и часа на публикуване на електронните документи в него.

Чл.42. /1/ Документи, съобщения и друга информация се качват на профила на купувача от лица, притежаващи потребителска регистрация и парола за достъп.

/2/ Директорът определя със заповед лицата, които имат потребителска регистрация и парола за достъп до профила на купувача.

Чл.43. /1/ Юрисконсултът отговаря за своевременното качване на необходимите документи, съобщения и друга информация на профила на купувача.

/2/ При отсъствие на юрисконсулта, директорът определя лице, което да отговаря за своевременното качване на необходимите документи, съобщения и друга информация на профила на купувача.

/3/ Когато в документа се съдържат данни, представляващи защитена със закон тайна, лицето, което качва документа на профила на купувача, е длъжно да заличи защитената информация, като укаже основанието за нейното заличаване.

/4/ Лицето, което качва на профила на купувача съответния документ или информация, носи отговорност за публикуването на информацията, представляваща защитена със закон тайна.

Чл.44. /1/ При поискване от страна на директора или компетентни държавни органи, лицето, което поддържа профила на купувача, е длъжно да удостовери времето за публикуване на документи на профила на купувача, с точност до година, дата, час, минута и секунда.

/2/ За документи, публикувани в секцията “Профил на купувача” на страницата на Възложителя, удостоверяването по предходната алинея се извършва от юрисконсулта.

ГЛАВА ШЕСТА. САНКЦИИ

Чл.45. За нарушения на този правилник, служителите на Възложителя носят дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл.46. Лицата по чл. 7 носят имуществена отговорност за вреди, причинени на Възложителя поради:

1. лошо планиране на обществени поръчки;
2. неосъществяване на контрол върху изпълнението на сключени по тяхна заявка договори за обществена поръчка.

Чл.47. Лицата, публикували информация, представляваща защитена със закон тайна, носят отговорност съгласно разпоредбите на съответния закон.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник е утвърден от директора със заповед и влиза в сила от 01.03.2017 г.

§2. Настоящият Правилник може да бъде изменян и допълван само с решение (заповед) на директора на Народен театър „Иван Вазов“.

§3. Този правилник отменя изцяло всички предходни вътрешни актове на Възложителя, регулиращи неговия предмет.

§4. По отношение на контрола върху изпълнението на договорите и изготвянето и съхранението на досиетата, този правилник се прилага и върху всички открити към момента на приемането му процедури.

§5. Юрисконсултът отговаря за качването на правилника на Профила на купувача.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Описание на предметите на поръчки и техните заявители;
2. Декларация от лице по чл. 7, че стойността на поръчките с идентичен или сходен предмет не надхвърля праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП
3. Искане за достъп до досиета на обществени поръчки



Мариус Донкин
Директор на Народен театър „Иван Вазов“

Поръчките, попадащи в приложното поле на Закона за обществените поръчки, се прогнозираат, планират и заявяват от ръководителите на следните структурни звена:

1. Зместник-директорът по технико-производствените въпроси:

- 1.1. строителство в обектите на НТ“Иван Вазов“;
- 1.2. текущи и основни ремонти в обектите на НТ“Иван Вазов“;
- 1.3. пряко свързани със строителството услуги;
- 1.4. доставка на компютърна техника и компютърни консумативи,
- 1.5. разработка и/или доставка на софтуерни продукти и технически средства, свързани с работата на компютърни и сървърни системи;
- 1.6. услуги, свързани с достъп до интернет, поддръжка и функциониране на уеб сайта на НТ“Иван Вазов“;
- 1.7. доставка на звукова, осветителна и видео техника, както и друго технологично оборудване.
- 1.8. доставки и услуги, свързани с поддръжка на автопарка на НТ“Иван Вазов“;

2. Заместник-директорът по икономическите въпроси, той и главен счетоводител:

- 2.1. доставки на мебели;
- 2.2. доставка на хигиенни материали;
- 2.3. доставка на канцеларски материали;
- 2.4. услуги, свързани с кетъринг и организиране на събития от страна на НТ“Иван Вазов“;

3. Заместник-директорът по художествено-административните въпроси

- 3.1. изработване и доставка на рекламни материали;
- 3.2. изработване и доставка на печатни материали;
- 3.3. услуги, свързани с проучване на общественото мнение;

4. Поръчките с предмет, който не е изброен в т. 1-3, се заявяват от ръководителите на структурните звена на подчинение на директора, в които възниква необходимост от извършване на съответния разход за строителство, доставка или услуга.

5. Ръководителите на структурните звена на подчинение на директора са длъжни да прогнозираат и планират потребностите на ръководените от тях структури от строителство, доставки и услуги, като за поръчките с предмет, изброен в т. 1-7 подават информация до съответния заявител, а за останалите поръчки подават проектоплан с минималното съдържание по чл. 15, ал. 1 в срока по чл. 15, ал. 2.