

ТЕАТЪР 199”ВАЛЕНТИН СТОЙЧЕВ”

София 1000, ул. „Славянска” № 8, тел. 9870-872; тел./факс: 988-53-19

e-mail: theatre199@theatre199.org

ЗАПОВЕД

№ ВП-4

Дата: 17.03.2013

На основание заповед на Министерство на културата № РД 09-59 от 02.03.2012 г. чл. 5, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерството на културата във връзка с приетия План за действие за превенция и противодействие на корупцията, изх. № 03-00-0280/02.12.2011 г. в Министерство на културата, раздел II „Секторен подход за превенция и противодействие на корупцията“ т. 6, т. 7 и т. 10 .

УТВЪРЖДАВАМ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ТЕАТЪР 199 „ВАЛЕНТИН СТОЙЧЕВ“
В СИЛА ОТ 30.03.2013 год.**

Настоящата заповед да се доведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Таня Костадинова – главен счетоводител и Антония Стойкова – финансов контролър.

Директор:

Анна Монова

ТЕАТЪР 199"ВАЛЕНТИН СТОЙЧЕВ"

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ТЕАТЪР 199 "ВАЛЕНТИН СТОЙЧЕВ"

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 8 б от ЗОП и целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Театър 199 „Валентин Стойчев“.

(2) Настоящите правила уреждат:

1. Реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП).
2. Задълженията и отговорностите на ръководителите и служителите на Театър 199 „Валентин Стойчев“ във връзка с възлагането на обществени поръчки.
3. Съхранението на документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите и реда за завеждането им в деловодството на Театър 199 „Валентин Стойчев“.
4. Контролът на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

РАЗДЕЛ II

Планиране на обществени поръчки

Чл. 2.(1) Процесът по планиране на видовете обществени поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет за всяка следваща финансова година на Театър 199 „Валентин Стойчев“.

(2) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от ръководителите на отдели, служби и ателиета.

(3) Информацията по ал. 2 се организира в план от Ръководител технически дейности и се представя на директора на театъра в срок до 1 юли на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджета за следващата календарна година.

(4) Главният счетоводител съвместно с Ръководител технически дейности обобщава и анализира писмените предложения с оглед необходимостта от подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки. При определяне на прогнозната стойност следва да се извърши анализ на стойността от предходни поръчки за същия обект, и отчетни данни от предходни години за аналогични дейности при отчетен ръст на инфлация. При липса на такива данни следва да се извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на определени обособени позиции.

Чл. 3. В срок до 15 юни на всяка текуща година Ръководителя технически дейности представя на директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“ мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година. В доклада по отношение на всяко едно предложение за обществена поръчка задължително се посочва:

1. Описание на обекта или дейността.
2. Обща прогнозна стойност.

Чл. 4. В срок до един месец след одобряване на доклада по чл. 3 от директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“, Ръководителя технически дейности изготвя план–график на обществените поръчки. Прогнозната стойност на всяка отделна обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на съответната процедура.

Чл. 5. План-графикът задължително включва следните дейности:

1. Изготвяне на задание:
 - пълно описание на обекта на поръчката;
 - технически спецификации;
 - инвестиционни проекти, ако поръчката е с обект строителство;
 - методика за оценка на офертата;
 - изисквания към кандидатите, съгласно ЗОП;
 - срок, начин и място на изпълнение на поръчката, минимални гаранционни срокове и обслужване, предлаган размер на гаранция за участие и изпълнение.
2. Подготовка на документация за обществена поръчка:
 - решение за откриване на процедура чрез обявление/покана за участие в обществената поръчка
 - указание към кандидатите;
 - проект на договор;
 - образец на офертата;
 - други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП.
3. Откриване на процедура:
 - изготвяне и изпращане на необходимите документи до органите определени в ЗОП – специално сайта на АОП.
4. Провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка
 - изготвяне на необходимите заповеди и определяне на комисии;
 - приемане и регистрация на постъпилите оферти;
 - провеждане на конкурса съгласно нормите на ЗОП;
 - определяне на победител в конкурса за обществена поръчка.
5. Възлагане на поръчката чрез подготовка на договора и подписване.
6. Изпълнение на договора.

Чл. 6. (1) Ръководителят технически дейности в срок до 20 февруари на текущата година изготвя и представя за подпис на директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“ за изпращане до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки на предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца в случаите по чл. 23 от ЗОП, а именно за доставки на стоки и за услуги по чл. 5, ал. 1, т. 1 от ЗОП по категории, когато общата стойност без ДДС за съответната категория стоки или услуги е по-голяма от 400 000 лв., и за строителство, когато общата стойност на поръчката без ДДС е по-голяма от 4 000 000 лв. Обявленията, посочени в ал. 1, и съобщението по ал. 2 за доставки и услуги трябва да бъдат изпратени до 1 март. Публикуването на предварително обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

(2) Процедурите по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 1, които имат следните стойности без ДДС:

1. За строителство – по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 1 650 000 лв.;
2. За доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 132 000 лв.
3. За определените в ЗОП случаи могат да прилагат предвидените опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 имат следните стойности без ДДС:
 - за строителство – по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв.;
 - за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв.
4. Не са задължителни за прилагане процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а“ при поръчки по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС:
 - за строителство – под 60 000 лв.;
 - за доставки или услуги – под 20 000 лв.;
 - за конкурс за проект – под 66 000 лв.

Чл. 7. (1) Включването на нови процедури за възлагане на обществени поръчки се допуска по изключение по реда на чл. 2 и чл. 4 от настоящите правила.

(2) За провеждането на процедури които не биха могли да бъдат предвидени, директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“ следва да бъде уведомен с писмен доклад, изготвен от Ръководителя технически дейности за основателността на провеждане на предложения вид процедура.

Чл. 8. (1) Отговорник за провеждане на процедурата в хипотезата на чл. 7, ал. 2 се определя от директора за всеки конкретен случай, в зависимост от предмета ѝ.

(2) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от Главния счетоводител и Финансовия контролор.

РАЗДЕЛ III

Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 9. (1) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на задание от назначена със заповед комисия.
2. Изготвяне на документация за провеждане на поръчката от Ръководител технически дейности.
3. Документите се оформят, като върху тях се отбелязват името и длъжността на лицата, изготвили документа и името и длъжността на съгласувалия ги ръководител на служба или отдел.

(2) Документите по ал. 1 се изготвят в два екземплява, съгласно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП и се представят на главен счетоводител от Ръководител технически дейности за съгласуване, които ги представят на директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“ за утвърждаване.

Чл. 10. (1) Цената на документацията се определя на база действителните разходи за нейното изработване.

(2) Цената на документацията за участие не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(3) При поискване от заинтересовано лице възложителят не може да откаже изпращането на документацията за сметка на лицето, отправило искането. Лицата имат право да разгледат документацията на място, преди да я закупят.

РАЗДЕЛ IV

Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 11. (1) Директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“ като възложител взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което се одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата. Решението и обявлението се изпращат до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в електронен вид.

(2) Обявлението за обществена поръчка трябва да съдържа най-малко информацията по чл. 25, ал. 2 от ЗОП.

(3) След публикуването на обявлението по чл. 25, ал. 2 на сайта на АОП възложителят може да публикува информация за обществената поръчка и в местен вестник или в национален ежедневник. В публикацията се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(4) Изпращането на поканите за участие се организира и провежда Ръководител технически дейности.

Чл. 12. Документацията за участие в процедурата се предоставя на кандидатите заплатили предварително стойността ѝ по сметката на Театър 199 „Валентин Стойчев“ и са представили платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство, или се заплаща в касата на театъра в брой срещу платежен документ.

Чл. 13. (1) Приемането на офертите или заявленията за участие се извършва от администрацията на Театър 199 „Валентин Стойчев“ в деловодството. Върху плика се отбелязват:

- дата и час на получаване като се издава документ с входящ номер, който се нанася върху офертите или заявленията, които се описват във входящ регистър. Той задължително съдържа: обект на обществената поръчка, пореден номер на регистрация, дата и час на получаване от кандидата, на когото се връчва служебна бележка с всички данни от регистъра.

До отварянето съгласно ЗОП и Правилника за неговото прилагане, офертите или заявленията в съответните запечатани пликове се съхраняват в касата на администрацията на Театър 199 „Валентин Стойчев“.

(2) Не се приемат за участие в процедурата оферти и същите се връщат незабавно на участниците, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик, като това обстоятелство се отбелязва във входящия регистър.

Чл.14. Когато в срока за представяне на офертите или заявленията няма постъпила оферта, ръководител технически дейност уведомява комисията, назначена от директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“, която изготвя проект на решение за прекратяване на процедурата. Процедурата се прекратява и при условия по чл. 39 от ЗОП.

Чл. 15. (1) Директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“ издава заповед за назначение на комисия за разглеждане и оценка на офертите, като определя нейния състав и резервни членове.

1. Комисията се състои най-малко от петима членове, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

2. При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.
3. Като член на комисията се привлича и външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19 ал. 2. т. 8 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.
4. Възложителя определя срок за работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификацията на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.
5. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете и. Когато член на комисията е простив взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.
6. Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.
7. Председателят на комисията:
 - Ръководи, организира и координира нейните заседания;
 - Следи за спазване срока на работа на комисията;
 - Уведомява директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“ при необходимост от замяна на отсъстващ член на комисията с резервен или за определяне на нов член на комисията в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
 - Подготвя кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
 - Уведомява директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“ за приключване на работата на комисията и му предоставя протокол подписан от всички членове на комисията, проект за решение и проекти за уведомителни писма до всички участници.

Чл. 16. (1) Протоколите на комисията се съхраняват в администрацията на театъра. При писмено поискване от страна на кандидат, и след писмено разпореждане на директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“ се осигурява достъп до протокола на комисията в 3 дневен срок от получаване на искането, като същото се удостоверява чрез подпис върху гърба на протокола от съответния кандидат. Възложителят или упълномощеното лице по чл. 8 ал.2 от ЗОМ има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(2) При осъществяване на контрола възложителя проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(3) В случай че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителя дава писмени указания за отстраняването им.

(4) Указанията на възложителя по ал.3 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 17. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

Чл. 18. (1) Ръководител технически дейности подготвя и съгласува с председателя на комисията, който отговаря за провеждане на процедурата проекта на договор, който е идентичен с преокта на договор приложен към документацията и конкретните предложения на кандидата определен за изпълнител.

(2) Възложителят е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на който е определен изпълнител.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(4) След изтичане на срока по чл. 120, ал. 4 от ЗОП договорите се внасят за съгласуване и подпис на директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“.

(5) Жалба срещу решението за определяне на изпълнител спира процедурата за възлагане на обществена поръчка до окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение от КЗК.

(6) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки и оригиналът на банкова гаранция се съхраняват в деловодство и счетоводството на Театър 199 „Валентин Стойчев“.

Чл. 19. В седем дневен срок от сключването на договор за обществена поръчка главният секретар организира изпращането на информация изготвена по образец до Агенция по обществените поръчки за вписване в Регистъра с обществени поръчки.

РАЗДЕЛ VI

Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Чл. 20. (1) При възлагане на поръчки при условия на вл. 14, ал. 4 от ЗОП, възложителя може да не преовежда прецедурите по ЗОП, но е длъжен да прилага условията и реда на глава осма „а“ при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал.1 на стойност без ДДС:

- За строителство – от 60 000 до 264 000 лв.;
- За доставки и услуги – 20 000 до 66 000 лв.;

Възложителя събира оферти с публукуване на покана, което се осъществява на база докладна записка от от ръководителите на служби, който съдържа:

- дейност за осигуряване доставки и услуги;
- строителни и ремонтни работи;
- прогнозна стойност в рамките на чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(2) Докладната записка трябва да съдържа моривирано предложение за необходимостта от възлагането на поръчката.

(3) Поканата се изготвя от Ръководител технически дейности по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, и има съдържанието по чл. 101Б от ЗОП. Същият организира публукуването на поканата на Портала за обществени поръчки по ред определен от Правилника за прилагане на закона, и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от 7 дни. Едновременно с това поканата се публикува на сайта на театъра.

(4) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се ивършва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“.

(5) На първото заседание на комисията лицата, определени със заповед на директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“ по реда на ал.5 определят хронологично разглеждането на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си.

(6) Протоколът по ал.6 се представя на възложителите за утвърждение.

(7) Със заповедта по ал.5 се определя:

- предмета на строителството, доставките или услугите – изискванията към обекта по т.1, а когато е приложимо – количеството или обема;

- показателите за избор и методика за оценка – когато изборът не се извършва на база „най-ниска цена“;

- други изисквания.

(8) Офертите трябва да съдържат най-малко:

- данни за лицето, което прави предложението;

- предложение за изпълнение на изискванията към обекта;

- ценово предложение.

(9) Комисията изготвя протокол за събирането, разглеждането и оценката на офертите, който съдържа най-малко следната информация:

- датата на отваряне на офертите;

- брой на събраните оферти и наименованията на лицата, които предлагат;

- резултатите от разглеждането и оценката на офертите;

- предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване на избора на изпълнител;

- имената и подписите на длъжностните лица.

(10) Протоколът се предоставя на възложителя за утвърждение.

(11) Директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“ с решение одобрява изпълнител на поръчката и договорът се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(12) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

(13) Възложителят е слъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ VII

Възлагане на обществени поръчки без процедура

Чл. 21. (1) В случаите при които стойността на поръчката е по чл.14, ал.5 от ЗОП, а именно на стойност без ДДС за строителство – до 60 000 лв., за доставки или услуги до 20 000 лв., за конкурс за проект – до 66 000 лв. и за които не се изисква публикуване на покана, възлагането се извършва въз основа на заявка от звеното или службата, което ще се ползва от обекта на поръчката.

(2) Заявката по ал. 1 се подава съгласно действащите вътрешни правила на Театър 199 „Валентин Стойчев“ за предприемане на действия по изпълнение, с предварително сключен договор. Отчитането се извършва с първични платежни документи.

РАЗДЕЛ VIII

Съхранение на документацията

Чл. 22 До изтичане на срока за обжалване всички документи, събрани в хода на провеждане на преоцедурата се съхраняват от председателя на комисията, след което се предават на Ръководителя технически дейности за образуване на досие, в което се включват:

- документите, които са съставени от откриване на преоцедурата до сключването на договора;

- уведомленията до регистъра ба обществени поръчки към АОП;
- офертите на кандидатите и заявленията за участие;
- предявените жалби, наложени от съда или КЗК обезпечителни мерки и постановления, решения на контролни органи;
- копие от подписания договор;
- копие от платежните документи (фактури) и други;
- заповедите на директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“ и копия от гаранциите за изпълнение.

Чл. 23. В срок до 20 март всяка година, следваща отчетната, Ръководител технически дейности предприема необходимите действия, за да може възложителя до 31 март да изпълни задължението си да изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществените поръчки.

Чл. 24 (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват, съобразно сроковете определени ЗОП в архива на Театър 199 „Валентин Стойчев“.

(2) Директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“ със заповед определя служител, който отговаря за съхранението на досиетата на обществени поръчки и отразява движението на досието, към което прилага опис на документите.

РАЗДЕЛ IX

Контрол

Чл. 25 (1) Контролът за изпълнение на сключението договори се осъществява от директора на Театър 199 „Валентин Стойчев“. Финансовият контрольор преглежда всеки договор и изготвя и прилага контролен лист за законосъобразност.

(2) Правилата се приемат на основание чл. 86 от ЗОП и влизат в сила от 30.03.2013г.

(3) При проведенето на процедурите за обществени поръчки се спазват разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилата за неговото приложение.

София, 30.03.2013г.