

УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР:

АННА МОНОВА

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ТЕАТЪР 199 „ВАЛЕНТИН СТОЙЧЕВ” И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### Раздел I

#### **ОБХВАТ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Вътрешните правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на финансови средства, публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори за обществените поръчки в Театър 199 „Валентин Стойчев”.

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

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

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на Закона за обществените поръчки, като видът на поръчката се определя съгласно чл.16 от ЗОП и съгласно реда по глава Осма „а” от ЗОП.

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

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

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

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

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

## Раздел II

### ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

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

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

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

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

(4) Главният счетоводител и ръководител техн. дейности разглеждат, анализират и обобщават заявките на заявителите и в срок до 31 януари на календарната година съставят обобщен мотивиран доклад за необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, за доставки, услуги и строителство, възлагани чрез публична покана, включително и поръчки, възлагани по реда на чл.14 от ЗОП, подлежащи на финансиране през следващата година.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Предмет на обществената поръчка;

2. Вид на процедурата;

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



4. Дата на стартиране на подготовката на процедурата;
5. Приблизителна дата на сключване на договора;
6. Заявител;
7. Отговорно лице;

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

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

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

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

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

(2) За одобрените от директора на театъра обществени поръчки, правоспособен юрист или определен с конкретна заповед служител от театъра, подготвя предварителните обявления, съгласно чл. 24 от ЗОП и ги изпраща в АОП за вписване в РОП и при определените в ЗОП условия до Официалния вестник на ЕС в срок до 1 март.

### Раздел III

#### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл. 11(1)** Подготовката и провеждането на всяка процедура или възлагане на обществена поръчка чрез публична покана започва с инициращ доклад от главен счетоводител /ресорния заместник директор /до възложителя /директора на театъра/ или упълномощено от него лице , съдържаща мотивирано предложение, което включва:

1. основание за необходимостта от стартиране на процедурата. В случаите по чл. 90, ал. 1 от ЗОП, в доклада задължително се описват конкретните обстоятелства обосноваващи необходимостта от провеждане на процедура на договаряне без обявление. Към доклада се прилагат документи, потвърждаващи обстоятелствата изложени в нея;

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

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

4 срок за изпълнение предмета на обществената поръчка;

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

6. предложение за привличане на външен експерт за изготвяне на техническата спецификация и методиката за оценка на офертите по критерий ”икономически най-изгодна оферта” в съответствие с чл.8, ал.7 от ЗОП. В предложението се посочва начинът по който ще се осъществи избора му, от списъка по чл.19, ал.2, от ЗОП или в съответствие със ЗОП. Задължително в предложението следва да се посочи конкретното лице , както и областта на неговата професионална компетентност.

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



(2) При организиране и провеждане на обществени поръчки, подлежащи на предварителен контрол, съгласно чл.20 а от ЗОП, се прилагат разпоредбите на глава пета, раздел 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

**Чл. 12 (1)** Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължително съдържание описано в чл. от ЗОП.

(2) Документацията за участие за при възлагане на обществена поръчка по глава осма ”а” от ЗОП включва:

1. публична покана по образец;
2. приложения към публичната покана, в които са отразени техническа спецификация, проект на договор, образец на техническо задание и ценово предложение.

**Чл. 13.** Главният счетоводител /определен от директора служител/ ръководи дейността по изготвянето и съгласуването на документациите, цялостния процес по провеждане на процедурите на обществените поръчки и архивирането им, като следи за спазването на сроковете в чл.61,62 и чл.63 от ЗОП, както и чл.226 от ЗОП.

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

- 1) решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
- 2) заповедта за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана;
- 3) публичната покана и приложенията към нея;
- 4) поканата към участника (при процедура на договаряне без обявление);
- 5) обявлението за обществената поръчка;
- 6) документацията за участие;
- 7) решението за промяна;
- 8) решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
- 9) кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците и изпълнителите на обществената поръчка;
- 10) докладните записки в случай на привличане на външен експерт и договорите с привлечените външни експерти;
- 11) заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;
- 12) заповедта за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на постъпилите оферти при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана;
- 13) решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата;
- 14) договорите за възлагане на обществени поръчки.

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

#### Раздел IV

### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА

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

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

(3) Възложителят изпраща по електронен път по реда на чл. 6 т. 5 от ППЗОП обявлението и решението за откриване на процедурата за обществена поръчка за публикуване в регистъра на обществените поръчки /РОП/ на Агенцията по обществени поръчки/АОП/, както и до ОВ на ЕС, при наличие на основание за това, в 7-дневен срок от датата на решението на възложителя.

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

**Чл. 17 (1)** Десет дни след публикуване на обявлението в РОП ако постъпят писмени предложения от трети лица за промяна в обявлението, те незабавно се насочват за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решението за промяна.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 20 (1)** Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя по предложение на главния счетоводител относно състава ѝ. Проектът на заповедта се изготвя от отговорното лице за провеждане на процедурата, като в нея се посочват редовни и резервни членове, които притежават професионална компетентност, в съответствие с предмета на поръчката. В комисията задължително се включва и правоспособен юрист. Предвид обстоятелството, че в театъра няма назначен юрист, то възложителят привлича външен такъв с доказана професионална компетентност.

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

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

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



**Чл. 21 (1)** Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали е от списъка определен в чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

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

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

**Чл. 22.** След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите, всички членове попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал.1 и ал. 2 от ЗОП. Резервните членове попълват декларации само ако вземат участие в работата на комисията.

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

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

(2) Съобщението се публикува в Профил на купувача.

**Чл. 26 (1)** След приключване работата на комисията за провеждане на процедури по ЗОП, председателят ѝ предава с докладна записка на възложителя /чл. 15, ал. 1 от ЗОП/ всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

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

1. подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на констатирани несъответствия и нарушения в хода на работата ѝ;

3. подготовка на проект за прекратяване на процедурата – при наличие за това в съответствие с чл. 39 от ЗОП;

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

1. до всички участници в процедурата;

2. публикуват се в профила на купувача;

(2) В случай, че е издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП, то се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в РОП по реда на чл.6, т. 5 от ППЗОП от възложителя или упълномощено от него лице.

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

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

## Раздел V

### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ

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

(2) В съответствие с изискванията на чл. 6, т. 5 от ППЗОП, в 7-дневен срок от датата на подписване на решението по ал.1, възложителят изпраща решението за откриване на поръчката заедно с поканата и доказателствата за избора ѝ за публикуване в РОП на АОП.

(3) В същия ден изпратените документи до АОП и документацията за участие в процедурата се изпращат в електронен вариант за публикуване в електронната преписка на поръчката в профила на купувача. Публикуването се извършва в първия работен ден след изпращането им.

**Чл. 29.** Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя.

(1) Комисията провежда договаряне с участниците за определяне на условията на договора, съгласно посочените изисквания в поканата, в съответствие с определените такива в ЗОП. След приключване на договарянето, комисията изготвя доклад за своята работа, в който предлага класиране на участниците. Протоколите от проведените с участниците преговори се прилагат към доклада.

(2) Докладът и цялата документация по проведеното договаряне се предоставят от председателя на комисията с докладна записка на възложителя за вземане на решение по чл. 92 а, ал. 6 от ЗОП, както и контролен лист за упражнен предварителен контрол за законосъобразност, изготвен от финансовия контролор.

**Чл. 30 (1)** Решението за определяне на изпълнител по чл. 92а, ал. 6 от ЗОП или решението за прекратяване на процедурата по чл. 39 от ЗОП се подписват от директора в качеството му на възложител.

(2) В тридневен срок от подписването на решението, в един и същи ден решението и доклада на комисията се изпращат до всички участници, публикува се в профила на купувача, при спазване на изискванията на чл. 22 б, ал. 3 от ЗОП, а копие от решението се изпраща до ИД на АОП.

## Раздел VI

### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ

**Чл. 31.** В доклада си до директора на театъра главният счетоводител или ръководител тех. дейности обосновава необходимостта от сключване на рамково споразумение.

**Чл. 32 (1)** Рамковото споразумение за възлагане на обществени поръчки може да се сключи въз основа на всяка проведена процедура, с изключение на процедура на договаряне без обявление, в съответствие с описаните по-горе изисквания за отделните процедури.

(2) Възложителят може да сключи договор когато в рамковото споразумение са определени всички условия.

(3) Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия и то е сключено с едно лице, възложителят изисква от лицето да се допълни офертата.

(4) Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия и то е сключено с повече от едно лице, за всеки договор, който предстои да бъде сключен, директорът на театъра, в качеството си на възложител отправя покана до лицата от рамковото споразумение, в която определя срок за получаване на допълнителна информация.

(5) Възложителят определя комисия на която възлага да разгледа и класира офертите съгласно определения в рамковото споразумение критерий, спазвайки разпоредбите на чл.70-72 от ЗОП.

## Раздел VII

### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

**Чл. 33 (1)** Когато в годишната план-програма на обществените поръчки на Театър 199 „Валентин Стойчев” е планирано възлагане на доставка, услуга или строителство чрез публична покана, подготовката на документацията за възлагането ѝ се извършва по реда на раздел първи от настоящите правила.

(2) При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана главният счетоводител или ръководител тех. дейности, съвместно с правоспособен юрист, подготвят проект на заповед за определяне на условията на поръчката, както и състав на комисията, която да получи и оцени офертите, проект на публичната покана и приложенията към нея.

(3) В определения състав на комисията задължително се включва един член с необходимата професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка.

(4) В случай, че в театъра няма служител с необходимата професионална компетентност относно предмета на обществената поръчка, в състава на комисията се включва външен експерт.

**Чл. 34 (1)** След подписване на заповедта публичната покана се изпраща за публикуване на Портала за обществени поръчки по реда на чл. 9а, ал. 1 от ППЗОП, като се посочва срок за публичен достъп до нея, но не по-кратък от 7 работни дни.

(2) В деня на публикуването на поканата, тя и приложенията към нея, се изпращат за публикуване в самостоятелната електронна преписка на поръчката в Профил на купувача на театъра. От името на възложителя се изпраща съобщение до БТА /Българска телеграфна агенция/, до три печатни медии, поне трима лицензирани радио-телевизионни оператори при спазване на регламентираните в чл.101 б, ал.3 от ЗОП условия.

**Чл. 35 (1)** В случай, че е постъпило писмено искане за разясняване на условията на обществената поръчка преди изтичането на крайния срок за подаване на оферти, същото се предоставя на оправомощения юрист.

(2) В същия ден оправомощения от директора на театъра юрист подготвя проект на разясняване и след като главният счетоводител/ръководител тех. дейности/ го съгласува, се представя за подпис на директора на театъра.

(3) Подписаното решение се публикува в профила на купувача най-късно в деня, следващ получаването на искането за разясняване.

(4) В случай, че не може да бъде спазен срока за разясняване, при което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от портала за обществени поръчки от упълномощения потребител за публикуването ѝ.

(5) При промяна на първоначално обявените условия се събират нови оферти и след изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на председателя на комисията, определена със заповед на възложителя, която да ги разгледа, оцени и класира.

**Чл. 36 (1)** След получаване на офертите, членовете на комисията попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Отварянето на получените оферти се извършва на публично заседание на комисията. Право на присъствие като членове на комисията имат лицата отразени в чл. 68, ал. 3 от ЗОП.

(3) По време на публичната част от заседанието комисията:

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране;
2. оповестява пред присъстващите участници предлаганите цени на всички участници;
3. предоставя на всеки един от присъстващите участници или на техните представители

за подпис на ценовите и техническите предложения, съдържащи се в офертите на останалите участници, след което публичната част от заседанието приключва.

(4) Комисията продължава своята работа на закрито заседание.



**Чл. 37 (1)** Разглеждането на офертите се извършва по реда на тяхното постъпване. Комисията проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие приложена към нея.

(2) В случай, че се установи, че има липсващи документи или представени в несъответствие с изискванията на възложителя, относно качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници като им предоставя 3 работни дни за отстраняване на пропуските и несъответствията.

(3) След изтичане на срока по ал.2 комисията разглежда отново представените документи и взема решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя.

**Чл. 38 (1)** В случай, че в хода на работата си комисията е констатирала, че всички участници отговарят на изискванията на възложителя, то те подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка: най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Въз основа на резултатите от оценката на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

**Чл. 39 (1)** Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява всички свои действия и взети решения, както и мотивите за това.

(2) Изготвеният от комисията протокол се предава от председателя на комисията с докладна записка на възложителя за подпис.

(3) В срок от три работни дни възложителят следва да се произнесе по представеният му протокол с полагане на подпис върху него за „утвърдил” или да даде писмени указания на комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски или нарушения.

(4) Утвърденият протокол се публикува в профила на купувача на театъра.

**Чл. 40 (1)** Въз основа на утвърдения протокол се изготвя проект на договор за възлагане на обществена поръчка. Възложителят сключва договор, който включва всички приложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключването на договор определеният за изпълнител на обществена поръчка участник представя документи за удостоверяване липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП, както и гаранции за изпълнение.

## Раздел VIII

### УСЛОВИЯ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 14 , АЛ. 5 ОТ ЗОП

**Чл. 41 (1)** Възложителят не е задължен да прилага процедурите по закона и условията и реда на Раздел седми „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана” от настоящите правила при разход на публични средства на следните стойности без ДДС :

1. за строителство – под 80 000 лв;
2. за доставки и услуги – под 50 000 лв;
3. за конкурс за проект – под 100 000 лв.

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

(3) Възложителите не прилагат процедурите по закона и условията по реда на глава осма „а” при обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП на стойност под посочените в ал. 1, но са длъжни да сключат писмен договор.

(4) При доставки или услуги под 50 000 лв. възложителят не сключва писмен договор, но разхода се доказва с първични платежни документи.

(5) При възлагане на обществени поръчки с предмет строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор. Проектът на договора се изготвя от правоспособен юрист, който след извършен

предварителен контрол за законосъобразност се съгласува с главния счетоводител и ръководител тех. дейности и се представя на възложителя за подпис.

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

## Раздел IX

### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ПО ЗОП

**Чл. 42 (1)** Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на директора на театъра. Проектът на заповед се изготвя от определено със заповед на директора лице. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка, ако такава е съставено.

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

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

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

**Чл. 43 (1)** Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

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

**Чл. 44(1)** Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложен контрол или от комисия, назначена със заповед на директора на театъра.

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

**Чл. 45.** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договорите уведомяват главния счетоводител на театъра за приемането на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл. 46 (1)** Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел „счетоводство” съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи съществуването на основание за това.

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

**Чл. 47 (1)** След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен

срок от настъпването на съответното обстоятелство отдел „счетоводство” изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

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

## Раздел X

### СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 48 (1)** Определен със заповед на директора на театъра служител съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по реда на ЗОП или чрез публична покана.

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

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

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

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. копие от сключения договор;

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

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

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

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

(3) Досието на обществената поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2, и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на директора на театъра или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие съдържа опис на приложенията към него документи.

**Чл. 49 (1)** Директорът на театъра определя със заповед служител, който отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществените поръчки.

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

**Чл. 50 (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от определен със заповед на директора на театъра служител в съответствие с предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

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

**Чл. 51 (1)** Достъп до досиетата за обществените поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето, определено със заповед на директора на театъра.

(2) Движението на досието или отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец.

## **Раздел XI** **ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

**Чл. 52.** Предварителният контрол се осъществява, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Театър 199 „Валентин Стойчев” и специалните разпоредби на тези правила, свързани с предварителния контрол в процеса по възлагането на обществени поръчки.

**Чл. 53.** Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка. Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност съвместно с главния счетоводител осъществява контрол върху всички разходвани средства на стойност, попадаща в праговете, регламентирани в чл. 20, ал. 4 и 5 от ЗОП.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Тези правила се приемат на основание чл. 8б и 22г от Закона за обществените поръчки.

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

§3. Настоящите правила влизат в сила , считано от датата на утвърждаването им от директора на Театър 199 „Валентин.Стойчев”.

19.01.2024 г.