ДРАМАТИЧЕН ТЕАТЪР "АДРИАНА БУДЕВСКА" - БУРГАС

Бургас 8000, ул. "Цар Иван Асен" № 36 А, тел./факс: 056/ 841 481,
E-mail: burgteatre@abv.bg

УТВЪРДИЛ,

Директор:

/Борислав Чакринов/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

2016

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. (1) Драматичен театър „Адриана Будевска" - Бургас е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и Възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки.

(2) Настоящите правила обхващат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки /ОП/ и се приемат на основание чл.8б и чл.22г от ЗОП, като уреждат условията за:

1. планиране на ОП;
2. подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на ОП;
3. разпределението на задълженията на длъжностните лица, ангажирани с процедурите за възлагане на ОП;
4. осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на ОП;
5. контрол на изпълнението на сключените договори;
6. съхранение и комплектуване на документите и досиетата на ОП.

(3) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки .

Чл. 2. Вътрешните правила осигуряват спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на ОП.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в Драматичен театър „Адриана Будевска" - Бургас, които имат задължения по изпълнението на дейности по възлагане и изпълнение на договорите за ОП.

Чл. 4. При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и др. действащи нормативни актове.

Чл. 5. Възложител на ОП е ДТ „А. Будевска", което се представлява от Директора на театъра.

Чл. 6. Дейностите по планиране и инициране на процедурите се осъществяват от Главния счетоводител.

Чл. 7. Дейностите по организация и провеждане на процедурите по ОП и сключване на договори с избраните изпълнители се осъществяват от Директора на театъра (Възложител).

Раздел II. Ред за планиране на обществените поръчки

Чл. 8. (1)Дефинирането на нуждите на Драматичен театър „Адриана Будевска" - Бургас от възлагане на ОП се извършва до 20 декември на предходната бюджетна година.

(2) Потребностите се определят в резултат на извършен анализ на:

1. Съществуващото състояние;

2. Целите на театъра

3. Очакваното потребление и наличността на консумативи, материали и оборудване за извършване на планираните дейности;

4. Необходимостта от външни услуги, извършване на доставки или строителство;

5. Съществуващи проектни дейности и участие в нови проекти.

(3) Анализът се извършва от Директора на театъра и Главния счетоводител.

(4) Потребностите се формулират и дефинират в писмен вид като заявки. В заявката се мотивира и връзката между реализирането на обществената поръчка и как тя ще способства за постигане целите на театъра.

(5) Отговорни за заявяване на потребностите от доставки и услуги са зам.директор театър по техническата част, гл.счетоводител и допълнително оторизирани лица, които изготвят и подават заявките.

(6) Гл.счетоводител извършва обективна преценка на фактическите обстоятелства по подадената информация по ал. 2 и заявките по ал. 4.

(7) Гл. счетоводител изготвя прогнозен финансов анализ за необходимите финансови ресурси за реализирането на заявките .

Чл. 9. (1) Въз основа на одобрения обобщен Списък на ОП, в срок до 20 януари гл.счетоводител и зам.директор театър- по техническата част подготвят План – график на предстоящите ОП, който включва следните елементи: вид на процедурата; предмет и обем на ОП; планирана стойност без ДДС; предвиждане на обособени позиции и планирана стойност на всяка една от тях; срок за подготовка на документите; дата на публикуване на поканата; срок за подаване на офертите; срок за работа на комисията; дата за сключване на договора.

(2) При определяне на приложимия ред за възлагане на обществена поръчка се планират очакваните разходи за съответната дейност **без значение от източника на финансиране.**

(3) За определяне вида на процедурата гл. счетоводител определя прогнозната стойност на поръчката по реда на чл. 15 от ЗОП на база планирана стойност и анализ стойността на предходни поръчки със същия обект, отчетни данни от предходни години за разходвани бюджетни средства за аналогични дейности. Информацията се предоставя на длъжностните лица чл.9ал.1.

(4) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(5) За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(6) В зависимост от стойността на ОП се определят онези, за които ще се публикува публична покана.

Раздел III. Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 10. Гл.счетоводител следи за своевременното провеждане на ОП.

Чл. 11. (1) Подготовката на процедурата за ОП стартира със заповед на Директора на театъра, в която е посочен предметът, комисията, която ще работи по изготвянето на документацията и сроковете за изпълнение на задачата.

(2) При възлагане на ОП съгласно правилата на глава осма "а" от ЗОП, комисията по ал. 1 подготвя проекти на следните документи:

1. заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
2. публична покана за публикуване на Портала за ОП, изготвена по чл. 101б ЗОП;
3. описание на обекта на поръчката – тук се включват и условия, на които трябва да отговаря изпълнителят на поръчката при сключване на договора и по време на неговото изпълнение, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива;
4. изисквания за изпълнение на поръчката:

- критерии за подбор (изисквания за технически възможности и квалификация – лицензи, опит при сходни договори, сертификати за качество на стоките или еквиваленти, външни характеристики, наличие на технически лица, техника);
- изискванията към участниците/кандидатите, които възложителят желае да бъдат доказани със съответни документи – задължителни изисквания: Декларация за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и Декларация за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 5;
- технически спецификации (технически изисквания към стоката или услугата и начина на изпълнение на поръчката – приложими стандарти, функционални характеристики, параметри, екоетикети и др.);
- указания към участниците/кандидатите за участие в процедурата

5. съобщение до средствата за мосово осведомяване;
6. образец на оферта и указания за подготвяне на офертата, изготвена съгласно чл. 101в от ЗОП;
7. ценова оферта;
8. предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е "икономически най-изгодната оферта";
9. договор за изпълнение на поръчката;
10. други условия, свързани с изпълнението на конкретната ОП, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

(3) Председателят на комисията по чл. 11, ал 1 предоставя на Директора подготвената документация за утвърждаване.

Раздел IV. Провеждане на обществени поръчки

Чл. 12. (1) При разходване на средства за доставки или услуги от 20 000 до 66 000 лв. и за строителство от 60 000 до 264 000 лв. без ДДС, възложителят следва реда и условията за провеждане на ОП, съдържащ се в глава осма „а" от ЗОП, като събира оферти с публикуване на публична покана:

1. На Портала за ОП (www.aop.bg) – публичният достъп до поканата не може да бъде по кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача;
2. В профила на купувача – отговорен за публикуването е компютърен специалист и юрист.

(2) Поканата по ал. 1 се публикува по реда и условията на чл.101б ЗОП, като срокът за получаване на офертите е равен на срока за публичен достъп до поканата.

(3) Поканата, съгласно чл. 9а, ал. 1 от Правилника за прилагане на ЗОП се въвежда директно в Регистъра на обществените поръчки (РОП) от Упълномощен потребител, като се използва специализиран софтуер „Редактор на форми", предоставен от АОП.

(4) При желание Директорът може със заповед да определи служител за упълномощен потребител, който е регистриран в АОП чрез заявление за създаване на упълномощен потребител(https://www.aop.bg/apa_request.php), използва универсален електронен подпис и има достъп до административнатна част на РОП, където може да вижда ОП на Възложителя, когото представлява.

(5) При изпращане на публична покана за вписване в РОП следва да се посочи номера на партидата на Възложителя (уникален идентификационен номер на възложителя – 4 цифрено число) и уникалния номер на съответната поръчка.

Чл. 13. (1) Офертите се приемат и завеждат във Входящ регистър на получените оферти от артистичен секретар, който е отговорен за съхранението на документите до предаването им на комисията, както и за проверката на пликовете по отношение непрозрачност и цялост.

(2) Оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването или са в незапечатан или скъсан плик, следва да бъдат върнати, като това обстоятелство се отрази в регистъра по ал. 1.

Чл. 14. (1) За получаване, разглеждане и оценка на офертите, Директорът със заповед назначава комисия по реда на чл. 101г, която в деня след изтичане срока на събиране на офертите представя декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 , 3 и 4 от ЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(2) Заповедта на възложителя за назначаване на комисията се издава след изтичане на срока за получаване на офертите

(3) Протоколът с резултатите от работата на комисията по ал. 1 се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 15. (1) Директорът сключва писмен договор за възлагане на ОП:

1. С участника, класиран на първо място след представяне на документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал .5.
2. С участника, класиран на второ и следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договор откаже да сключи договор, не представи някой от документите

по чл. 15, ал. 1, т. 1 или не отговаря на изискванията по чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(2) Договорът по ал. 1 се изготвя от гл.счетоводител и се подписва от Директора. Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения.

(3) Оригиналът на договора се съхранява в досието на ОП, а копие от него се предава на гл. счетоводител.

(4) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите:

1. Когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации;

2. Когато не е подадена нито една оферта след провеждане на преговори с избран от него изпълнител, при спазване на изискванията на чл. 101д, ал. 2 от ЗОП.

Раздел V. Свободно извършване на разход на средства по чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл.16 (1)При свободно извършване на разход на средства по чл. 14, ал. 5, т. 1 от ЗОП /за строителство под 60 000 лв. без ДДС/, длъжностните лица по чл. 11, ал. 1 подготвят технически изисквания за изпълнение на поръчката и проекто-договор.

(2) При свободно извършване на разход на средства по чл. 14, ал. 5, т. 2 от ЗОП / за доставки или услуги под 20 000 лв. без ДДС/ разходът се доказва чрез първични платежни документи.

Раздел VI. Контрол

Чл. 17. (1) Контрол върху изпълнението на договорите

1. Зам.директор театър по техническата част осъществява текущ и окончателен контрол, като се увери , че са получени договорените количества и обеми в договорените срокове и изискуемото качество. За целта се съставят приемо-предавателни протоколи, подписани от оторизираните лица.
2. При неизпълнение на договорените условия, лицето по ал.1 т. 1 прави предложение до Директора за привеждане в действие клаузите от договора за търсене на неустойки или предсрочно прекратяване на договора.
3. При приемане на извършената работа се съставя протокол, подписан от комисия от страна на възложителя и изпълнителя. В протокола се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.
4. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа (доставената стока или извършената услуга) следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство, към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, Протокол за приемане на СМР, първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена на вложените материали.

(2) Предварителен контрол по процедурите за възлагане на ОП

1. Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

- изготвяне на график за ангажиментите по дати;
- проверка относно окомплектованост на документацията;
- проверка относно задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договор;
- спазване на процедурата, съгласно настоящите Вътрешни правила;
- определяне прогнозната стойност на обществената поръчка.

1. Предварителният контрол относно възлагането на ОП по реда и условията на глава осма „а" от ЗОП се осъществява текущо по време на процедурата от гл.счетоводител.
2. Цялата документация за проведената обществена поръчка се представя на гл. счетоводител за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение относно законосъобразността на поемането на задължението, преди сключването на договора за възлагане на ОП.

Раздел VII. Съхранение и комплектуване на документите и досиетата при възлагане на обществени поръчки

Чл. 18 (1)Председателят на комисията по чл. 11, ал. 1 съхранява утвърдените документи за възлагане на ОП до предаването им на председателя на комисията по чл. 14, ал. 1.

(2) Домакина съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията по чл. 14, ал. 1.

Чл. 19. За всяка процедура по възлагане на ОП по реда и условията на глава осма „а" от ЗОП, артистичния секретар образува и съхранява досие съдържащо всички документи, свързани с възлагането на поръчките в срок от 3 години след приключване на договора, което съдържа следните документи:

1. Заповед за назначаване на комисия за подготовка на документите при събиране на офертите чрез публична покана;
2. Покана по образец на АОП;
3. Заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. Декларации по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП;
5. Всички ценови оферти, заедно с пликовете и всички документи в тях;
6. Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
7. Изискуемите документи за сключване на договора по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП – свидетелство за съдимост и декларация по чл. 47, ал. 5;
8. Договор за възлагане на ОП.

Раздел VIII. Профил на купувача. Документи подлежащи на публикуване

Чл. 20. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. Предварителни обявления;

2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна на обявени процедури по ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. Информацията за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за под изпълнение, включително за авансовите плащания;
15. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. Всяка друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с Вътрешните правила.

Чл. 21. В документите по чл. 20, които се публикуват в профила на купувача се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденционалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 22. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранцията;
4. Получаването от възложителя на договора за под изпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ.

Чл. 23. (1) Документите по чл. 20, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се публикуват в електронната страница на училището под формата на съобщение и дата на създаването.

(2) Информацията се поддържа в профила на купувача до изтичане на една година от:

1.Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;

2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Чл. 24. Извън случаите по чл. 23 документите и информацията по чл. 20 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т. 1 /предварителни обявления/ – една година от публикуването в профила на купувача;
2. По т. 18 /вътрешни правила по чл. 8б от ЗОП/ – една година след изменението им или отмяната им;
3. По т. 19 /всяка друга полезна информация/ – постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 25 (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Възложителите изпращат на Агенцията информация и адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила са утвърдени със заповед № 13/17.03.2016 год. и влизат в сила от 17.03.2016 г.

§ 2. Вътрешните правила се изменят, допълват и актуализират при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.