КУКЛЕН ТЕАТЪР – СТАРА ЗАГОРА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

Планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Куклен театър – СТАРА ЗАГОРА

Утвърдени със заповед 45 /21.12.2015 г. на директора на театъра

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на финансови средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки, контрола върху изпълнението на сключените договори за обществените поръчки и реда за поддържането и публикуването на документи и информация в профила на купувача, в Куклен театър – Стара Загора.

Вътрешните правила уреждат:

• Условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Куклен театър - Стара Загора. (КТ- Стара Загора)

• Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от Куклен театър - Стара Загора.

• Редът за отчитане на извършената работа от служителите на КТ - Стара Загора, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат, когато обектът на обществената поръчка попада в приложеното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП), като видът на поръчката се определя съгл. чл. 16 от ЗОП и съгласно реда на глава Осма "а" от ЗОП. при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

Отговорностите на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

• Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;

• Ред за стартиране и провеждане на процедури.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Раздел II
ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на КТ – Стара Загора и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

2. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения

6. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. Подписва поканите за участие.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

10. Може да назначи лице /юрист/ да подготви процедурата за възлагане на обществените поръчки, в случай, че в театъра няма такова.

Чл. 6. Гл.счетоводител на театъра:

1. Следи сроковете за стартиране на процедура за провеждане на ОП;
2. Следи за изпълнението на заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация
3. Следи за изпълнението на заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;
4. Следи изпълнението на заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. Следи изпълнението на заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
6. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 7. Финансовия контрольор:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на КТ- Стара Загора.

2.Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

4. Контролира финансовото изпълнението на договорите.

5.Осъществява контрол на:

- проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;
- попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
- при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

Чл. 8. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

- Гл.счетоводител или друг член на персонала - заявяват обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване, както и извършване на различни услуги.

- Заявителят изготвя доклад до директора за стартиране на обществена поръчка и след получено одобрение може да стартира процедурата.

2. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата

през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 9. Касиерът в счетоводството:

1. Отговаря за изготвянето и комплектоването документацията по процедурата по ЗОП.
2. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща"
3. Обезпечава извеждането с номер документите във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила.
4. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
5. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите;
6. Обезпечава окомплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;
7. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;
8. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото й заседание;
9. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;
10. Изготвя проекто-договора.

Чл. 10. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Води протокола от заседанията на комисията;
2. Определя методика за оценка на постъпилите предложения ;
3. Със съдействието на юрисконсулта подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
4. Разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършва техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;
5. При процедури на договаряне разглежда техническото/те предложение/я на кандидата/те и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;
6. Подписва листа за оценка.
7. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
8. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

9. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;

10. Уведомява Главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

Чл. 11. Председателят на комисията по отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на КТ – Стара Загора.

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. Назначава се от директора за всяка една обществена поръчка .

5. Подписва листа за оценка.

Чл. 12. В докладната на заявителя трябва да е упомената задължително точната или приблизителната стойност на разхода.

Чл. 13. При възлагане на обществена поръчка на основание чл.14 ал.3 от ЗОП възложителят събира оферти с публична покана в РОП. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

Чл. 14. Отговорник по съхраняването на досиетата – касиера в счетоводството.

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;

2. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието.

3. Съгласно чл. 101ж. от ЗОП (Нов - ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г.) Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по глава 8а, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

4. Съгласно чл. 101д. от ЗОП (Нов - ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г.; изм. и доп., бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.07.2014 г.) (1) (Предишен текст на чл. 101д. доп. - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.07.2014 г.) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

РАЗДЕЛ III
РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.15. Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1, които имат следните стойности без ДДС, съгл.чл.14 ал.1 от ЗОП:

1. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) 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. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) 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.

Чл.16. Съгл. Чл.14 ал. (4) (Предишна ал. 3, доп. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) Възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС:
1. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;
2. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

Глава осма "а" от ЗОП
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА (НОВА - ДВ, БР. 93 ОТ 2011 Г., В СИЛА ОТ 26.02.2012 Г.)

Чл. 101а. (Нов - ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.)Условията и редът по тази глава се прилагат при възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4.
(2) (Изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) За възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4 възложителят събира оферти с публикуване на покана.

Чл. 101б. (Нов - ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г., изм. - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) (1) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа:
1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.
(3) В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 - 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.
(4) Срокът по ал. 1, т. 5 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.
(5) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 - 3, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.
(6) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия

ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Профилът на купувача на Куклен театър – Стара Загора е обособена част от официалната интернет страница на театъра / http://www.pierrot-bg.com/bg/, на която е осигурена публичност. Всяко лице има свободен достъп до електронния профил на купувача на КТ – Стара Загора.

(5) (Предишна ал. 4, изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма "а" при поръчки по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС:

1. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;
2. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;

(6) (Предишна ал. 5, изм. - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) В случаите по ал. 5, т. 2 и 3 възложителите могат да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи.

(7) (Нова - ДВ, бр. 33 от 2012 г.) Възложителите не прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 на стойност под посочените в ал. 2, но са длъжни да сключат писмен договор.

„ПУБЛИЧНА ПОКАНА“

Публичната покана съдържа електронни досиета на отделните обществени поръчки, възложени чрез публична покана със самостоятелни идентификационни номера, съвпадащи с изходящите номера, с които публичните покани се изпращат за вписване в Портала на обществените поръчки на АОП, дата на създаване, идентификационен номер на публикуваната в ПОП на АОП публична покана и статус на поканата: отворена, затворена или оттеглена.

В отделните електронни досиета се публикува следната информация, относима за всяка една обществена поръчка, възложена чрез публична покана:

1. Заповед за утвърждаване на публичната покана, с която се определят условията на поръчката и се назначава комисия със задачи да получи, разгледа и да оцени подадените оферти;
2. Публичната покана и хипервръзката към партидата на публичната покана в ПОП;
3. Приложенията към публичната покана /технически спецификации, проекти на договор и образци на ценово и техническо предложение/;
4. Разясненията по поканата, ако има такива;
5. Протокола от работата на комисията, назначена да получи, разгледа и да оцени подадените оферти;

КТ – Стара Загора в срок до 1 март на всяка година, следваща отчетната, организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14 ал.4 и 5 от ЗОП през предходната календарна година. Въз основа на изготвената справка в срок до 15 март, попълва обобщена информация за всички

разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП.

Обобщената справка се изпраща от гл.счетоводител на КТ – Стара Загора в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната до АОП, по утвърден от Агенцията образец.

Раздел IV
ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 17. Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата
/ може да се наеме юрист/, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулярна страница- изготвя се в два екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи.
2. Съдържание на документацията.
3. Заповед за откриване на процедурата и одобряване на документацията и обявлението на процедурата- изготвя се в три екземпляра.
4. Покана за участие.
5. Указания към кандидатите за възлагане на обществена поръчка. В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността, може да има специфика при описването ѝ:

- за извършване на строителство/ по смисъла на чл.3,ал.1,т.3 от ЗОП/. За описание
на дейността трябва да се използуват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките
на работата, качество, срокове- начало и край, графици и указания за организация на изпълнение, гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- За доставка /по смисъла на чл.3,ал.1,т.1 от ЗОП /. За описание на дейността могат да се използуват основни характеристики на доставяното оборудване.Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката- маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др.документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител;

- за услуги / по смисъла на чл.3,ал1,т.2 от ЗОП/ за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността и други изисквания.

- за конкурс за проект / по смисъла на чл.94 от ЗОП / - За описание на дейността трябва да се използват техническо задание за

проектиране,указание за изпълнението на проекта, законово установени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

- Всички документи,което се използуват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени и да бъдат описани в съдържанието.

6. В обявлението задължително се посочва деня,мястото и часа на отваряне на предложенията. Те могат да бъдат отваряни не по-рано от седем дни след изтичане срока за подаване на офертите.

7. Изготвят се указания ,относно:

- сроковете,в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;

- Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос,като ще изпраща отговора на всички участници в търга,без да упоменава кой е задал въпроса.На въпроси,
получени в последните пет дни преди срока за представяне на предложенията,няма да се отговаря;

- Определят се и се вписват изискванията към участниците в процедурата;

- При необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя- например: удостоверения за правоспособност,квалификационна група и др.свързани с извършването на съответната дейност-задължително се вписва изискване за участника ,че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая,когато не може да изпълни стандарта,посочен в техническите изисквания.

- Вписва се изискване за наличие на система по качество и представяне на
Програма за оценка и контрол за изпълнение на дейността;

- Ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използува собствено оборудване,машини,приспособления и др.,трябва да се включат изисквания
Относно освидетелстването им и представяне на съответната за това документация;

- Поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качеството на използваните материали,резервни части и консумативи собственост на участника.

8. Гл.счетоводител предлага размера и вида на депозита за участие в процедурата /паричен депозит или банкова гаранция/.Размерът се определя в абсолютна сума,но не повече от 1% от стойността на поръчката.

9. Отговорника по изготвянето на документацията описва начина на комплектоване на предложението на кандидата ,начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

10. Сметна документация – подробна техническа спецификация,технически изисквания,техническо задание,конструктивна документация и т.н. в зависимост от Предмета на обществената поръчка-осигурява се от техническите лица в комисията

11. Образци за различни видове гаранции.

12.Образец на ценово предложение.Изготвеният образец трябва да включва:

- Цена- единична и обща / при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложени и условия и начин на плащане;при услуга се посочват етапите и
Условията на плащане/;

- Валидност на офертата – срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията,като се съобрази с времето ,необходимо за оценка на тръжните предложения,съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и
Вземане на решение за сключването на договор.

- трябва да се остави място за определяне сроковете за изпълнение от Участника в процедурата ;

- определя се и метода на ценообразуване на консултантските услуги,въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

13. Образец на техническо предложение

14. В случай,че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед с условията на обекта,които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

15.Проекто-договор. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора.

16.Метод за оценка на предложенията.

Чл.18. След съгласуване документацията се представя на директора за утвърждение.

Раздел V.
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 19. (1). Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението / поканата /.

(2). Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура, се изпращат на отговорник по изготвяне на документацията. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси като изготвят писмата до кандидатите. Организиране изпращането на писмата се прави от отговорника.

(3) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати.

Чл. 20. (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в деловодството на КТ-Стара Загора, съгласно условията на документацията.

(2) КТ – Стара Загора не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по- горе срок. Доказателство за това е датата на

пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл. 21. Със заповед на директора на КТ – Стара Загора се създава входящ регистър на обществените поръчки, провеждани от театъра. Всички документи, свързани с провеждането на всяка една обществена поръчка се вписват в регистъра на обществените поръчки, по реда и начина указан в заповедта.

Чл. 22. При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването й. За регистрирането им се използва самостоятелен регистрационен индекс. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл. 23 (1). Отговорникът по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред и подписване от директора се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите предложения.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл. 24. (1) Отговорникът по регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП. (Приложение №1)

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентираните реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

Чл. 25. (1) На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите.

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл. 26. (1) Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената "Методика за оценка на предложенията", неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя протокол, който представя на директора за утвърждаване.

(3) Въз основа на утвърдения протокол Възложителят със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл. 27. Въз основа на заповедта по чл. 34, ал. 3 отговорникът по провеждане на процедурата изготвя уведомителни писма до всички

кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.

Чл. 28. След изтичане на 7-дневният срок за обжалване на решението на Възложителя по чл.120 от ЗОП, отговорникът по провеждане на процедурата, в случай че няма жалби изготвя договор и в качеството си на юрист се подписва като изготвил договора.

Чл. 29. Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

Чл. 30. (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП /НВМОП/ условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Паричните суми се възстановяват от касиер-счетоводител, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция .

РАЗДЕЛ VI.
ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 31. За всяка обществена поръчка касиера изготвя досие, което включва:

1. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
2. Заповед за назначаване на комисия;
3. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.
4. Протокол от дейността на комисията.
5. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
6. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
7. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
8. Подадени искови молби, ако има такива.

РАЗДЕЛ VII.
СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 32. Определената със заповед на директора на театъра служител съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по реда на ЗОП или чрез публична покана.

Чл. 33. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 34. Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от гл.счетоводител. След изпълнение на договора досиетата

се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

Чл. 35. Достъп до досиетата за обществените поръчки и съдържащите се в тях документи се осигуряват от лицето, определено със заповед на директора на театъра. движението на досието или отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец.

РАЗДЕЛ VIII
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 36. (1) При разкрити и доказани случаи на корупция и конфликт на интереси да се налагат наказания.

(2) Осигурява се публичност на разкритите случаи на корупция.

(3) При получаване сигнали за директора да се изпратят в Министерството на културата- Инспекторат.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ Възлагането на процедура по ЗОП се извършва до размера на утвърдените средства по бюджета.

§. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на главен счетоводител.

§. За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и/или други разпоредби на приложимите нормативни актове.

§. Тези правила се приемат на основание чл. 8б и 22г от ЗОП.

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

§. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на КТ - Стара Загора.