

# ПЛЕВЕНСКА ФИЛХАРМОНИЯ

гр. Плевен 5800, ул. «Ресен» № 9, тел.: 064 / 82 26 92, факс: 064 / 82 38 86

e-mail: [plevenphil@abv.bg](mailto:plevenphil@abv.bg)

## ЗАПОВЕД

№ ..... 134/31.12 ..... 2021г.

гр. Плевен

На основание чл.244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, обн. ДВ бр. 13/16.02.2016 г. в сила от 15.04.2016 г.

## ЗАПОВЯДВАМ:

1. Отменям „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Плевенска филхармония“, утвърдени със Заповед № 62/30.12.2016 год.
2. Приемам „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Плевенска филхармония“.
3. Настоящата Заповед и приетите правила да се обявят на информационната страница на Плевенска филхармония в „Обществени поръчки“ - профила на купувача.

Любомир Дяковски  
Директор на Плевенска филхармония



# ПЛЕВЕНСКА ФИЛХАРМОНИЯ

Плевен , ул.“Ресен“ №9 ,тел.82-26-92, 82-38-86

e-mail: [plevenphil@abv.bg](mailto:plevenphil@abv.bg)

Утвърждавам:

Директор:

Любомир Дяковски



Приложение към Заповед №... 194/31.12.2021

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В

### ПЛЕВЕНСКА ФИЛХАРМОНИЯ

#### Раздел I

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.(1)** Тези вътрешни правила, наричани по-нататък „правилата”, уреждат реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки /ОП/;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията по чл.103, ал.1 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. поддържане на профила на купувача;

12. финансирането от бюджета на Плевенска филхармония като второстепенен разпоредител с бюджетни средства;

(2) Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.5, ал.1, т.14 от ЗОП е директорът на Плевенска филхармония.

(3) Дейностите по ал.1 се осъществяват от длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила.

(4) Отговорно длъжностно лице за цялостната дейност на Плевенска филхармония при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, включително на всички дейности по ал.1, е директорът.

(5) Директорът може със заповед по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП да определи длъжностно лице, което да организира и /или да възлага обществени поръчки.

(6) С изключение на случаите по ал. 5, в отсъствие на директора на Плевенска филхармония правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Чл. 2. Вътрешните правила имат за цел да осигурят, въвеждането на одитна следа и регламентирането на вътрешни процедури в системата на Плевенска филхармония при възлагане на ОП в съответствие с основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

## *Раздел II*

### **II. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ГРАФИК**

Чл. 3. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в Плевенска филхармония.

Чл. 4. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл.5. (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 6. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите на Плевенска филхармония от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл.7. (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на текущата година се заявяват потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен,включително и на обособените позиции ако се предвиждат, когато е приложимо;

2. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС,вкл. и на обособените позиции, ако се предвиждат такива, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;

3. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;

4. източник на финансиране;

5. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие.

(4) Заявките се изготвя от главния счетоводител на Плевенска филхармония.

(5) Главният счетоводител, в срок до 15 януари на текущата година подготвя и представя на директора на Плевенска филхармония обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки за годината.

(6) Обобщеният доклад по ал. 5 се съставя на база на заявките по ал. 1 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Плевенска филхармония, за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

Чл. 8. (1) Докладът по чл. 7, ал. 5 се представя на директора на Плевенска филхармония за определяне на дейностите, които следва да бъдат възложени за Плевенска филхармония.

Чл. 9. (1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл.7, ал. 5 от Правилата, главният счетоводител на Плевенска филхармония, съвместно със заявителите, в срок до 30 януари на

текущата година изготвят графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат, както следва:

1. График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат.

(2) В графика по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. Конкретните длъжностни лица, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет;

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват служителите, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по - късно от месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(6) В графика по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Графикът се съгласува от главният счетоводител на Плевенска филхармония за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на Плевенска филхармония, вкл. и по програми и се утвърждават от директора.

(8) Утвърденият от директора график се довежда до знанието на всички заинтересовани служители за сведение и изпълнение.

### *Раздел III*

#### **IV. ПОДГОТОВКА И СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП**

**Чл.10.** При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

(1) За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги – най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(2) За периодично повтарящи се договори за строителство, доставки или услуги с малки прогнозни стойности, процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане на срока на договора със същия предмет.

(3) За възлагане на поръчки по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП – най-малко 7 дни преди необходимостта за извършване на съответния разход или преди датата на сключване на договор.

(4) Възложителят на поръчката трябва да съобрази датата на подаване на предложението с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигури необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

**Чл.11.** Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с План-графика за провеждане на обществените поръчки.

**Чл.12.** Посочените в графика по чл.9, ал.4 длъжностни лица за съответната процедура, имат следните задължения:

1. Изготвят документацията за участие в процедурата в съответствие с предмета на поръчката, изискванията на възложителя и законовите разпоредби, която включва най-малко следните документи:

1.1. Техническа спецификация ;

1.2. Критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;

1.3. Образци на документи, както и указание за подготовката им;

1.4. Проект на договор.

1.5. Указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка;

1.6. Друга информация, която заявителят прецени за необходимо.

2. Изготвят решението и обявлението за обществени поръчки .

3. Водят кореспонденцията във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, като обезпечават извеждането с номер на изготвените документи в нарочен дневник.

4. Подготвят и осигуряват изпращането на уведомителни писма до определените държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

5. Обезпечават процеса на закупуване на документация от участниците.

6. Обезпечават 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. Осигуряват място за провеждане на заседания на комисиите за провеждане на процедурите.

**Чл.13.** При обективна невъзможност определено длъжностно лице да изпълнява вменените му задължения по чл.12, директорът на Плевенска филхармония със заповед определя нов служител, като заместник на първоначално определения.

**Чл.14.** Документите по чл.12, т.1 и т.2 се представят на директора за утвърждаване.

**Чл.15.** (1) В случай, че лицата, определени за отговорник по подготовката на документацията и на техническото задание, установи, че не притежава необходимия капацитет и знания или обема на работа е голям, то информира незабавно директора за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочва образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

(2) Външните експерти се определят от директора, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

(3) Документите, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат с приемо-предавателен протокол.

**Чл.16.** След съгласуване на документацията отговорникът или външния експерт по подготовката ѝ следва да прецени дали са налице предпоставки за осъществяване на действия по предвидения в ЗОП контрол от Агенцията по обществени поръчки /АОП/:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Възложителят е длъжен преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232 от ЗОП, да въведе данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 1 процедурата не е избрана за контрол, възложителят може да оповести нейното откриване.

1.3. В 3-дневен срок от избирането на процедура за контрол възложителят изпраща едновременно проектите:

1.3.1. на решението за откриване на процедурата;

1.3.2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата;

1.3.3. на техническите спецификации с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;

1.3.4. на методиката за оценка, когато е приложимо.

## **V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1 И АЛ. 2 ОТ ЗОП**

**Чл. 17.** Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от отговарящото лице или от външния експерт по подготовката ѝ.

**Чл. 18.** (1) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез Централизираната автоматизирана информационна система/ЦАИС/ „Електронни обществени поръчки“, наричана “платформата”, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 – 7 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят. Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане

на срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни – при открита процедура, респ. до 5 дни – при публично състезание. Отговарящото лице или външния експерт по подготовката ѝ са длъжни в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок – при открита процедура, респ. до 3 три дни – при публично състезание, да предоставят разясненията чрез профила на купувача. С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

**Чл. 19.** (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал.1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(4) В случаите по ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по т.2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в не запечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) В случаите по ал. 2 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал.4. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(6) В случаите по ал. 2 заявленията за участие или подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в деловодната система на Плевенска филхармония, като се води регистър по образец.

**Чл. 20.** (1) Директорът назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията, когато е приложимо.

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

**Чл.21.** (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.



Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(3) В случаите по ал. 1 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри". Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри", с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

(4) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 ЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(5) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 4 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(6) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 4 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(7) Възможността по ал.6 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(8) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

(9) След изтичането на срока по ал.6 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(10) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

**Чл. 22.** (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Директора на Плевенска филхармония.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 от ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, или е обжалвано, но не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

**Чл. 23.** (1) Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(2) Когато Директорът на Плевенска филхармония е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(3) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл.70, ал.7, т.3, буква „б“ от ЗОП, присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани.

**Чл.24.**(1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

**Чл. 25.**(1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, изпълнителят се определя чрез платформата на случаен принцип, а в случаите по чл. 54, ал. 1 от ЗОП – чрез проведен от комисията жребий, на който могат да присъстват представители на участниците

**Чл. 26.** В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ППЗОП.

**Чл. 27.**(1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата – посочване на правното основание и съответните мотиви;
5. когато е приложимо – предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо;

(2) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в

хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

**Чл. 28.**(1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП. При оферти, подадени извън платформата:

1. председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(2) Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

1. разглежда представените оферти, оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;

2. разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

3. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

(4) Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 3 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

**Чл. 29.** Отговорното по процедурата лице или външния експерт изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор.

**Чл. 30.** След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава на Директора на Плевенска филхармония за сключване на договора за възлагане на обществена поръчка.

## **ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП**

**Чл. 31.** Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност, е:

1. за строителство - от 50 000 до 270 000 лв.

2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение №2 от ЗОП – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

**32.**(1) Възложителите откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец.

(2). В обявата по ал. 1 възложителят може да предвиди извършване на оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, при условие че са спазени изискванията по чл. 104, ал. 3 от ЗОП. В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

(3). Заедно с публикуване на обявата възложителите осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(4). Възложителят не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката.

(5). Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни, от публикуването на обявата.

(6). При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(7). Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в срока по ал. 6.

(8) Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта.

(9) В случаите по ал. 7 и 8 възложителят публикува съобщение в РОП.

**Чл.33.** Обявата се изготвя от отговарящото по поръчката лице или от външния експерт и се представя на Директора на Плевенска филхармония.

**Чл.34** Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

**Чл.35.**(1) При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно.

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл. 47, ал. 2, 9 и 10 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6 от ЗОП.

(3) С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

**Чл. 36.** (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой лица.

(2) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 – 10 и 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, Директорът на Община град Добрич определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(3) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(4) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(5) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(6) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез

съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани не пълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

**Чл. 37.**(1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Директора на Плевенска филхармония за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в РОП и в профила на купувача на Плевенска филхармония.

(2) Преди утвърждаване на протокола по ал.1, Директорът на Плевенска филхармония го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(3) Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(4) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

### **ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП**

**Чл.38.** (1) Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. – при строителство
2. 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2 от ЗОП
3. 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т.2

(2) В случаите по ал.1, т.1 и 2 възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(2) Обществените поръчки по чл.20, ал. 4, т.1 от ЗОП на стойност, по-малка от съответния праг, могат да се възлагат директно, но възложителите са длъжни да сключат писмен договор.

### *Раздел IV*

## **VI. СКЛЮЧВАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл.39.** (1) Отговорник за провеждане на процедурата подготвя договор, съобразен с проекта на договора, приложен към документацията и офертата на класирания за изпълнител участник. Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител.

(2) Оригиналът на банкова гаранция, застраховка по изпълнението или на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се изисква и съхранява в счетоводството /ако е приложимо/.

(3) Договорът се подписва от гл. счетоводител, окомплектова се с всички необходими документи по чл.112, ал.2 от ЗОП и се предоставя на директора за подпис, след изтичане на срока за обжалване.

(4) Не се допуска сключването на договор с избрания изпълнител, преди влизане в сила на всички решения по процедурата.

(5) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

(6) Оригиналът на сключения договор за обществени поръчки се предава на гл. счетоводител за изпълнение и съхранение.

(7) Копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на

представените при сключването на договора документи от компетентните органи се окомплектоват в досието на обществената поръчка.

**Чл.40.** Счетоводството осъществява:

1. Възстановяване на гаранциите по договорите в законоустановения срок, при наличие на основание за това;

2. Задържането на гаранциите за участие при наличие на основание и задържането на гаранциите за изпълнение до размера на предвидената неустойка, в случаите предвидени в ЗОП и в конкурсната документация.

**Чл.41.** (1) Длъжностното лице, посочено като отговорник в план-графика, организира изпращането на информацията, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки, с изключение на договорите сключени по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП.

## **VII. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл.42.** (1) Съгласно разпоредбата на чл.121, ал.1 от ЗОП възложителите с цел осигуряване на документално проследимост по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки са длъжни да създадат и поддържат досие за всяка обществена поръчка, без оглед на нейната стойност, източника на финансиране или реда за възлагане. В тази връзка следва дори, когато възложителите прилагат изключенията на закона и не провеждат обществена поръчка, да бъде съхранявана писмена информация.

(2) Досието съдържа:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6;
5. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(3) Главният счетоводител на Плевенска филхармония отговаря за съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

(4) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 ЗОП.

**Чл.43.** (1) Главният счетоводител отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки и отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Достъпът до досиетата на обществените поръчки и/или копирането на документи се извършва с искане и се разрешава от лицето по ал.1 след съгласуване с директора.

(3) при постъпило външно искане за достъп до досие на обществена поръчка се попълва документ, съдържащ следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи/ако има такива/
3. дата и час на вземане и връщане на досието;
4. подпис на служителя – име и длъжност

## **VIII. ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.43.** (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството. След регистрацията им се предават на директора на Плевенска филхармония.

(2) Директорът уведомява лицето, отговорно по процедурата за организиране и окомплектоване на необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изисква становище от отговорното лице или външния експерт, подготвили заданието и документацията за поръчката, както и на председателя на комисията за провеждане на процедура, ако има такава.

(3) Директорът има право да наеме външен юрист по договор с цел осъществяване на процесуалното представителство и защита пред Комисията за защита на конкуренцията(КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС).

(4) Всички съдебни актове се прилагат в досието на обжалваната обществена поръчка.

## **IX. КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

**Чл.44.** /1/ Предварителният контрол при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва проверки на предвидената процедура и нейните етапи – участници, актове, задълженията които ще бъдат поети със сключването на договора и други, които да гарантират ефективност при разходването на публичните средства.

/2/ Предварителният контрол трябва да даде увереност на Директора, че процедурата за възлагане на обществени поръчки е проведена при спазване на принципите на публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност на кандидатите и в същото време, че интересите на Плевенска филхармония са защитени.

**Чл.45.** Предварителният контрол за законосъобразност при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва от главен счетоводител, юрисконсулт и финансов контролор и включва два етапа – преди обявяване в АОП и провеждане на процедурата и преди сключване на договор с избрания изпълнител.

### **I. Предварителен контрол за законосъобразност при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки преди обявяване в АОП и провеждане на процедурата.**

**Чл.46.** /1/ Отговорното длъжностно лице за провеждането на предвидената процедура за възлагане на обществена поръчка предоставя на лицата извършващи предварителен контрол цялата документация преди обявяване в АОП и провеждане на процедурата – решение за откриване на процедура, техническо задание, обявления или покани за участие, проекти на документи, проект на договор.

/2/ Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурата за възлагане на обществена поръчка от главният счетоводител включва:  
проверки относно определяне прогнозната стойност на обществената поръчка;  
проверка относно финансовите задължения, които ще бъдат поети със сключването на договора – размер, условия и начин на плащане.  
Срокът за произнасяне е 1 ден, считано от получаване на документацията. Предварителният контрол се документира с Контролен лист №1 /Приложение 2/от настоящите вътрешни правила.

/3/ Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурата за възлагане на обществена поръчка от юрисконсулта включва:  
проверки относно правното основание и вида на процедурата;  
срокове и дати в план-графика на обществените поръчки и изготвяне на индивидуален график за ангажиментите, съобразно вида на предвидената процедура;  
проверки относно законосъобразност по Закон за обществените поръчки и правилника за прилагането му;  
проверка спазване на процедурите съгласно Вътрешните правила за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки в Плевенска филхармония .  
Срокът за произнасяне е 2 дена, считано от получаване на документацията. Предварителният контрол се документира с Контролен лист №1 /Приложение 2/.

/4/ Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурата за възлагане на обществена поръчка от финансов контролор включва:  
проверки относно съгласуваност;  
проверки относно окомплектованост на документацията;  
проверки относно вярност на аритметични изчисления.  
Срокът за произнасяне е 2 дена, считано от получаване на документацията. Предварителният контрол се документира с Контролен лист №1 /Приложение 2/.

## **II. Предварителен контрол за законосъобразност при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки преди сключване на договор с избрания изпълнител.**

**Чл.47.** /1/ Отговорното длъжностно лице за провеждането на предвидената процедура за възлагане на обществена поръчка, предоставя на лицата извършващи предварителен контрол цялата документация преди сключване на договор/а/ите с избрани/я/те изпълнител/и –протоколи и окончателен доклад на комисията, решение за класиране, проекти на договори с определените за изпълнители участници, попълнени с предложенията на последните.

/2/ Обхватът на предварителния контрол за проверки за съответствие и съгласуване на договора за възлагане на обществена поръчка от юрисконсулт включва:  
проверки относно представените документи от избрания изпълнител, необходими за сключването на договора;  
Срокът за произнасяне е 2 дена, считано от получаване на документацията. Предварителният контрол се документира с Контролен лист №2 /Приложение 3/от настоящите вътрешни правила.

/3/ Обхватът на предварителния контрол за проверки за съответствие и съгласуване на договора за възлагане на обществена поръчка от финансов контролор включва:  
проверки относно доклада от дейността на комисията – срокове, кореспонденция, сравнителни таблици и др. ;  
проверки относно проекта на договора съдържа ли предложенията на определения за изпълнител участник.  
Срокът за произнасяне е 3 дена, считано от получаване на документацията. Предварителният контрол се документира с Контролен лист №2 /Приложение 3/.



## Раздел V

### Обучение на лицата, ангажирани с обществените поръчки

**Чл. 48.** (1) При възможност възложителят осигурява участие в провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

## Раздел VI

### Поддържане на профила на купувача в Плевенска филхармония

**Чл. 49.** В Плевенска филхармония дейностите, свързани с поддържането на профила на купувача/ПК/ достъпен чрез Централизираната автоматизирана информационна система/ЦАИС/ „Електронни обществени поръчки“, публикуване на документите в него и изпращането на документи в РОП се осъществяват от юриста, с който възложителя има сключен договор за правно обслужване и главният счетоводител, по реда и условията, определени в настоящите правила.

**Чл.50.** Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 – 3 и 7 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки, наричан по-нататък "регистъра", и в профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части, както следва:

1. първа част – партидата на възложителя;
2. втора част – година на откриване на обществената поръчка;
3. трета част – 4-цифрено число, което представлява служебен номер на поредното вписване на обществената поръчка на съответния възложител за годината и се получава автоматично от платформата.

**Чл.51.** Възложителите изпращат за публикуване в регистъра информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 ЗОП чрез платформата.

**Чл.52.** (1) Документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача.

(2) С изключение на документите, чиито срокове са определени в закона, останалите документи по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват в следните срокове:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 8 и 10 – 12 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 – в деня на изпращането им на определените лица;

3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект – в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

6. договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя.

**Чл.53.** (1) Регистърът на обществените поръчки представлява единна електронна база данни.

(2) В регистъра се набира и съхранява информация, свързана с обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното възлагане.

(3) Информация в РОП се публикува чрез електронен подпис, след подписване на съответния документ от директора на Плевенска филхармония.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл.244 от ЗОП и чл.140 от ППЗОП.

§ 2. При възлагане и провеждане на процедури по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства от европейските фондове, освен настоящите вътрешни правила се прилагат и правилата на съответните финансиращи програми и действащата нормативна уредба, в тази сфера.

§ 3. За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 4. Вътрешните правила се утвърждават със Заповед на директора на Плевенска филхармония.

§ 5. Вътрешните правила се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§ 6. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 7. Настоящите Вътрешни правила отменят „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Плевенска филхармония“ утвърдени със заповед № 51/03.08.2016 г. на директора на Плевенска филхармония.

Приложение № 1

### ЗАЯВКА

#### за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършен и разходи в предходната отчетна година	Брой/количество/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт:

Дата: .....20.....г.

(име, длъжност, подпис)

Ръководител:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1

Съгласуване на изготвената документация за провеждане на обществена поръчка

Наименование на поръчката:.....

1. Съгласуване техническата документация

за количества и цени

**да**

**не**

/Отговорното длъжностно лице, изготвило техническата документация/ .....

/име, подпис, дата/

2. Съгласуване на прогнозната стойност на обществената поръчка, условия и начин на плащане

**да**

**не**

/Главен счетоводител/.....

/име, подпис, дата/

3. Законосъобразност на документацията по ЗОП

**да**

**не**

/Юриисконсулт/.....

/име, подпис, дата/

В резултат на извършения предварителен контрол, считам:

**Процедурата може да бъде стартирана**

**да**

**не**

Процедурата не може да бъде стартирана поради следните причини:

.....

Номер на процедурата в регистъра на финансовия контролор: .....

Извършил проверката: .....

/финансов контролор/

Дата:.....

Приложение №3

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2

За предварителен контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществена поръчка  
- проверки за съответствие и съгласуване на договора

Наименование на поръчката:.....

1. Докладът от дейността на назначената комисия

изготвен ли е в съответствие със ЗОП **да** **не**

Финансов контролор.....

подпис, дата

2. Представени ли са необходимите документи за

сключване на договора **да** **не**

Юрисконсулт - .....

подпис, дата

3. Договорът съдържа ли предложенията на определения

за изпълнител участник **да** **не**

Финансов контролор.....

подпис, дата

В резултат на извършения предварителен контрол, считам:

**Договорът може да бъде сключен** **да** **не**

Договорът не може да бъде сключен поради следните причини:

.....

Номер на процедурата в регистъра на финансовия контролор: .....

Извършил проверката: .....

/Финансов контролор/

Дата:.....

