

# Софийска филхармония

1000 София, ул. Г. Бенковски, 1

Тел: 2/988-31-05, 2/988-31-97

Факс: 2/987-40-72

E-mail: [sofiaphil@fbn.bg](mailto:sofiaphil@fbn.bg)

Internet: [www.sofiaphilharmonie.bg](http://www.sofiaphilharmonie.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:

ЯВОР ДИМИТРОВ  
ДИРЕКТОР



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
И ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В  
СОФИЙСКАТА ФИЛХАРМОНИЯ

29.09. 2014 година

## **Глава първа. Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл.86 от Закона за обществените поръчки и уреждат:

- Планирането и организацията на провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в Софийската филхармония (СФ);
- Задълженията и отговорностите на длъжностните лица, участващи в процедурите, както и координацията между отделните административни звена;
- Реда на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки в СФ;
- Контрола по изпълнение на договорите за обществените поръчки.

**Чл. 2.** Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефикасно разходване на бюджетните средства в СФ.

**Чл. 3.** Възлагането на обществените поръчки в СФ се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл. 4.** Вътрешните правила се прилагат при доставка на стоки, предоставянето на услуги, извършване на строителство или провеждане на конкурс за проект.

**Чл. 5.** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица от СФ, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

## **Глава втора. Общи права, задължения и отговорности на длъжностните лица**

**Чл. 6. Директорът** (възложител на обществената поръчка):

- 1). Отговаря за цялостната защита на интересите на СФ и упражнява правата на възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- 2). Подписва предварителното обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възнамерява да открие през следващите 12 месеца;
- 3). Издава решение (заповед) за откриване, промяна и прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- 4). Издава заповед за назначаване на комисия (жури за конкурс за проект) за разглеждане, оценка и класиране на офертите, съответно определя длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят офертите при процедури по глава осма „а” от ЗОП;
- 5). По реда и условията на чл. 36а от ЗОП упражнява контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения;
- 6). Издава решение (заповед) за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка;
- 7). Подписва писмата до участниците в процедурата;
- 8). Подписва договора за възлагане на обществената поръчка ;
- 9). Одобрява разходите по сключените договори;



10). Подписва писмата, свързани с текущото изпълнение на договорите.

**Чл.7. Финансовият контролор** осъществява предварителен контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки преди сключването на договора и преди извършването на разход по тях в т. ч. и:

- 1). Съгласува докладните записки за необходимостта от обществената поръчка;
- 2). Проверява всички актове на Възложителя във връзка с етапите на проведената процедура;
- 3). Проверява съответствието на договора с всички предложения от офертата на определения за изпълнител кандидат;
- 4). Проверява документите за гаранция за изпълнение на договора;
- 5). Проверява съответствието на договора с приложимата нормативна уредба;
- 6). Преди всяко плащане по договора проверява законосъобразността на разхода и съответствието му с клаузите в договора;
- 7). Проверява редовността на издадените фактури, заявки, протоколи, складови заявки и други;
- 8). Издава контролен лист преди сключване на договор за възлагане на обществената поръчка;
- 9). Проверява комплектуването на изготвените досиета.

**Чл.8. Главният счетоводител:**

- 1). Отговаря за законосъобразното и целесъобразното поемане на финансови задължения и извършваните разходи в СФ;
- 2). Подписва договора за обществена поръчка съвместно с Директора.
- 3). При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
- 4). Осигурява своевременното връщане на сумите – гаранции за участие и гаранциите за добро изпълнение, съгласно сключените договори;
- 5). Съблюдава наличието на финансов ресурс по съответния параграф за извършване на разплащания в рамките на утвърдената годишна бюджетна сметка;
- 6). Изготвя обобщени информации до Агенцията по обществени поръчки за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки.

**Чл. 9. Експерт “Човешки ресурси:**

- 1). Отговаря за цялостното и своевременно провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки;
- 2). Приема и разпределя постъпващите докладни записки за откриване на процедури за възлагане на обществените поръчки, изготвя/организира изготвянето на документацията и обявлението за обществената поръчка, в съответствие с изискванията на ЗОП.
- 3). Приема и входира постъпилите документи от участниците в процедурите по ЗОП;
- 4). Изготвя проекти за решенията за откриване, промяна и прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- 5). Изготвя проект за публичната покана по реда на чл. 101а – 101б от ЗОП;
- 6). Изготвя проект за решението за удължаване на обявените срокове в процедурата;
- 7). Изготвя проект за заповедта за назначаване на комисия (жури за конкурс за проект) за разглеждане, оценка и класиране на офертите, съответно за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите при процедури по глава осма „а” от ЗОП;
- 8). Контролира комплектуването и съхранението на досието на обществената поръчка ;

- 9). Контролира изготвянето и поддържането на регистър за сключените договори
- 10). При наличие на предпоставките на чл. 23, ал.1 от ЗОП, до 28 февруари на текущата година изготвя проект за предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които СФ възнамерява да открие през следващите 12 месеца и го предоставя на Директора, контролира и своевременно изпраща предварителното обявление до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки;
- 11). Изпраща/публикува необходимата информация и документи, съответно в Регистъра по обществените поръчки и в профил на купувача (на интернет-страницата на СФ).

### **Глава трета.**

#### **Планиране и подготовка за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 10.** Планирането на процедури за обществени поръчки се извършва на основание утвърдена годишна бюджетна сметка на СФ за бюджетната година, въз основа на заявките по чл. 17 и на информация от регистъра на договорите, свързана с изтичането на сроковете по сключени вече договори.

**Чл. 11.** До 31 януари на текущата година, главният счетоводител изготвя заявки, които се утвърждават от Директора. Въз основа на тях се изготвя график на обществените поръчки, които ще бъдат открити през текущата година. Графикът се утвърждава от Директора.

### **Глава четвърта.**

#### **Общи положения при възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 12. (1)** Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП, които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – по-високи от 264 000 лева;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект – равни или по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – равни или по – високи от 132 000 лева;

**(2)** Опростените правила по ЗОП се прилагат, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

- за строителство – по високи от 264 000 и до 2 640 000 лв.;

- 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. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП.

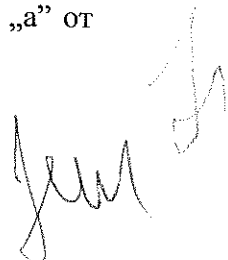
**(3)** Условията и реда на глава осма „а” от ЗОП – възлагане на обществените поръчки чрез публична покана, се прилагат, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

- за строителство – от 60000 до 264 000 лв.;

- 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.

**(4)** Не се прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осма „а” от ЗОП, при разход на средства на следните стойности без ДДС:

- за строителство – под 60 000 лв.;



- за доставки или услуги под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.
- (5) В случаите по предходната ал.4 може да не се сключва договор, а разходът се доказва с първични платежни документи.

## Глава пета.

### Публикация и предоставяне на документацията на кандидатите

**Чл. 13. (1)** Обявлението за откриване на обществената поръчка, съответно публичната покана, се публикуват едновременно в Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на интернет страницата на СФ. Редът за публикация, правата и задълженията на отговорните за това лица се определят със заповед на Директора.

(2) Към досието на обществена поръчка, експерт “Човешки ресурси” прилага доказателства за периода, през който документацията/поканата е била публикувана в профила на купувача.

**Чл. 14. (1)** Документацията за участие се получава по начина и в срока, определени в обявлението (поканата).

(2) Цената на документацията не може да бъде по-висока от разходите по нейното отпечатване и размножаване.

(3) При закупуване на документацията, когато такава се предвижда, се издава фактура и касов бон за стойността на документацията.

(4) Документацията се получава след представянето на платежен документ, което се вписва в специален регистър.

(5) При поискване от заинтересовано лице за изпращане на екземпляр от документацията по пощата, такъв се изпраща от експерт “ЧР” след представяне на платежен документ за внесена сума по сметката на СФ. Документацията се изпраща с куриерска служба, за сметка на заинтересованото лице.

**Чл. 15. (1)** Въпросите на кандидатите по дадена процедура се завеждат в деловодството на СФ и се предоставят на експерт “ЧР”. Последният организира изготвянето на разясненията по документацията за участие и в 3 дневен срок от постъпване на искането изготвя и предоставя писмен отговор до всички лица, които са получили документацията и са посочили адрес за кореспонденция. Разясненията се прилагат към документацията и стават неразделна част от нея. Същите не следва да водят до промяна на първоначално определените условия.

(2) Отговори се дават само на въпроси, постъпили в писмен вид, до изтичане на срока за закупуването или получаването на документацията за участие и получили регистрационен номер.

## Глава шеста.

### Оферти

**Чл.16. (1)** Офертите се получават в деловодството на СФ и се вписват във входящ дневник. При приемане на офертата върху плик се отбелязват поредният номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.

(2) Постъпилите оферти се съхраняват в деловодството на СФ до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, съответно

определените длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят офертите при процедури по глава осма „а” от ЗОП;

## Глава седма.

### Разглеждане, оценка и класиране на офертите

**Чл. 17. (1)** Експерт “ЧР” изготвя заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, и я представя за съгласуване. Комисията се назначава след изтичане на крайния срок за получаване на офертите.

**(2)** В заповедта по алинея първа се определя срок за приключване работа на комисията, който да бъде съобразен със сложността на обществената поръчка, но не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл. 18.** Комисията се състои най-малко от петима редовни членове и двама резервни, а в случаите по Гл. 8а от ЗОП – най-малко трима. Задължително в комисията да бъде включен поне един правоспособен юрист, и едно лице с икономическо образование, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

**Чл. 19. (1)** Освен служители на възложителя, като член в състава на комисията може да бъде привлечан и външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т.8 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката. Външни експерти, освен като членове, могат да участват в комисията за провеждане на процедурата и като консултанти. В този случай, те не стават част от състава на комисията, не участват при вземане на решенията, а на определени етапи подпомагат с експертни становища работата на комисията. В заповедта за назначаване на комисията се изписват и имената на външните експерти, които ще бъдат привлечани за консултанти.

**(2)** На външните експерти, участващи в комисии по ал.1, се изплаща възнаграждение въз основа на сключен граждански договор в размер до една минимална работна заплата за страната.

**Чл. 20.** Комисията (журито) се събира на датата, мястото и в часа, посочени в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

**Чл. 21.** Председателят на комисията извиква за участие някой от резервните членове да замести титулярен член на комисията за провеждане на процедурата, в случай на невъзможност от негова страна да участва в процедурата или да продължи работата си. Когато и встъпилият резервен член е възпрепятстван да продължи участието си в работата на комисията, възложителят определя със заповед нов член.

**Чл. 22.** След обявяване на участниците в процедурата, членовете на комисията и консултантите подписват декларация по смисъла на чл. 35 от ЗОП.

**Чл. 23.** При отваряне на офертите могат да присъстват участниците в процедурата, техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

**Чл. 24.** След подписването на декларациите по чл. 35 от ЗОП, удостоверяване правото за присъствие и отбелязване за протокола на присъстващите представители, комисията пристъпва към отварянето на пликите с представените оферти.

**Чл. 25.** Отварянето на офертите се извършва в деня и часа, определен от възложителя. При възникване на обстоятелства, които налагат промяна на предварително обявените от възложителя условия (дата, място или час) на отваряне на офертите, председателят на комисията уведомява за това всички участници.

**Чл. 26.** Отварянето на офертите се извършва по реда на тяхното постъпване. Пликите се отварят по реда и начина, посочени в чл. 68 от ЗОП.

**Чл. 27.** По време на работата на комисията, членовете ѝ нямат право да изнасят офертите от помещението, в което се провеждат заседанията, както и да предоставят информация, свързана с процедурата.

**Чл. 28.** Комисията изготвя протокол от работата си, който се подписва от всички членове на комисията. Протокола съдържа и особени мнения на членовете на комисията със съответните мотиви, ако има такива. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Директора.

## **Глава осма.**

### **Съхранение на документите. Досие**

**Чл. 29.** До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация относно процедурата се съхранява от Експерт "Човешки ресурси".

**Чл. 30.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията, който носи отговорност за опазването ѝ от евентуални недобросъвестни действия.

**Чл. 31.** След приключване на процедурата оригиналните документи по процедурата на обществената поръчка се съхраняват от експерт "ЧР" до тяхната проверка от контролиращите органи, след което се предават на главния счетоводител.

**Чл. 32. (1)** За всяка обществена поръчка се образува досие, което съдържа следните документи:

- а) Опис на документите в досието;
  - б) Докладната записка за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и изискванията към съответната стока или необходимата услуга (строителство, проект) – неделима част от заявката;
  - в) Всички заповеди и решения на възложителя по процедурата;
  - г) Обявлението за обществена поръчка, когато такава се изисква;
  - д) Поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне, съответно публичната покана;
  - е) Всички документи от постъпилите оферти от кандидатите;
  - ж) Копие от протоколите от работата на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на кандидатите, съответно длъжностите лица, определени от възложителя по чл. 101 г от ЗОП, както и всички други документи от работата на комисията (декларации, оценъчни листи и др.);
  - з) Копие от сключения договор, анекси към него (ако има такива) и представените документи при сключване на договора; копие от рамково споразумение (ако има такова);
  - и) Копие от кореспонденцията между СФ и определения изпълнител, както и останалите кандидати за възлагане на поръчката по време на обявяването на процедурата, провеждането на процедурата и изпълнение на договора с избрания изпълнител;
  - й) Други документи, имащи отношение към процедурата, към поемането на задължението или извършване на разхода;
  - к) Фактури, платежни документи и гаранции;
- (2)** Досието се води, поддържа и съхранява от главния счетоводител до приключване изпълнението на договора, и след като е извършена проверка на поръчката от съответните контролни органи, след което същото се подшива, пронумерова и предава с приемателно – предавателен протокол на служител, определен от Директора.

## **Глава девета.**

## Поддържане на Профил на купувача

**Чл.33.** Осигуряването на публичност при обявяването и провеждането на обществените поръчки се извършва чрез поддържането на “профил на купувача”, като обособена част от електронната страница на Софийската филхармония.

**Чл.34.** В профила на купувача се поддържат и публикуват:

- 1). Информация и документи, които са постоянно достъпни:
  - настоящите Вътрешни правила;
  - обща полезна информация като: лице за контакти, номер на телефон, факс, пощенски адрес; електронен адрес;
- 2). Информация и документи, които се отнасят до конкретна обществена поръчка:
  - при провеждане на обществена поръчка, за която се прилагат общите правила на ЗОП, се публикуват документите, изброени в чл. 22б от ЗОП;
  - при провеждане на процедура по реда на Глава 8А от ЗОП - “Публична покана”, се публикуват: публичната покана заедно с приложенията към нея; утвърденият Протокол на Комисията за разглеждане на офертите и сключеният договор за обществена поръчка.

**Чл.35. (1)** Публикуването на публичната покана в Портала за обществени поръчки и в Профила на купувача се извършва в един и същи ден.

**(2)** В деня на публикуването се изпраща и съобщение за публичната покана, до средствата за масово осведомяване. Съобщението е електронен документ, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

**Чл.36.** Утвърденият протокол на комисията за разглеждане на офертите се изпраща до всеки участник и се публикува в профила на купувача, в един и същи ден.

**Чл.37.** Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването

**Чл.38.** Изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки, публикуването им в Профила на купувача на Интернет-страницата на СФ и изпращането на съобщения до средствата за масово осведомяване се извършва от експерт “Управление на човешките ресурси”.

**Чл.39.** 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. Информацията за адреса на хипервръзката се изпраща едновременно с решението за откриване на процедурата.

**Чл.40.** Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Директора при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

