

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

Чавдар Начев



ДАТА 23.06.2016г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ НАЦИОНАЛЕН МУЗЕЙ „ЗЕМЯТА И ХОРАТА“

ГЛАВА I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Настоящите правила уреждат реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и контрола по изпълнение на сключените договори, за които Национален музей „Земята и хората“ се явяват Възложител по смисъла на ЗОП и средствата за финансирането се осигуряват от държавния бюджет на Република България.

(2) В Национален музей „Земята и хората“ дейностите, свързани с планирането, подготовката, обявяването и провеждането на обществените поръчки и контрола за изпълнение на сключените договори се осъществяват от Директора на Национален музей „Земята и хората“ по реда и условията определени в настоящите правила.

(3) По изключение в отсъствие на възложителя 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.7 ал.2 от ЗОП)

ГЛАВА II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.2. Национален музей „Земята и хората“ е юридическо лице – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Министъра на културата – създадено по силата на чл.24.ал.1 и 2 от Закона за закрила и развитие на културата (ЗЗРК)

Чл.3. Национален музей „Земята и хората“ се ръководи от Директор назначен от Министъра на културата.

(1) Планирането на обществените поръчки се извършва от текущата за следващата година. Процесът на планиране на обществените поръчки за следващата година се осъществява едновременно с разработването на проекта за бюджет на музея за следващата година. Директорът на музея в срок до 20 юни на текущата година изисква от ръководителите на отдели писмена информация за: необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки или услуги за следващата година за нуждите на музея мотивите за осъществяване на съответните дейности. В предложението се отразяват и изтичащите през следващата година договори за периодично повтарящи се доставки и услуги. Получената информация се обобщава от техническия сътрудник и се предоставя за одобрение от Директора на музея. Обобщената информация съдържа: предмет на поръката, мотиви за необходимостта от поръката, прогнозна стойност на поръката, вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка, срок за сключване на договора. След одобрението на Директора на музея, в срок до 20 декември на текущата година, обобщената информация за планираните обществени поръчки за следващата година се разглежда от

отдел „Финансово – счетоводен“ с цел включване на планираните обществени поръчки. Въз основа на обобщената информация отдел „Финансово – счетоводен“ изготвя план-график на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, който съдържа информация за предмета на ОП, вид на процедурата, месец от годината, през който следва да се сключи договор и прогнозна стойност. План-графикът се изготвя в срок до 31.01. на следващата година и се съгласува с Директора на музея.

(2) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя съгласно чл. 21 ал.8 т.1 и т.2 от ЗОП. За дейности, за които няма провежданни сходни поръчки през предходната година, се извършва предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции, като се спазват принципите на ЗОП за равнопоставеност и лоялна конкуренция. Проучването за стойността на поръчката се извършва чрез проучване на цените на съответните стоки, услуги или строителство в Интернет, чрез проучване в справочници, каталози, брошури, справочник за цени в строителството и други.

(3) При възникнала необходимост от процедура за възлагане на ОП, която не е включена в годишния план, заявителят инициира започването ѝ с мотивирана докладна записка.

ГЛАВА III. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.4. (1) Директорът взема решение за стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, като определя минимум:

1. пълното описание на предмета на обществената поръчка (ОП), включително на обособените позиции;
2. вид на процедурата, определена съгласно ЗОП;
3. предвижданата дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата и за сключване на договор;
4. ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива);
5. данни за количество или обем на възлаганите дейности;
6. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
7. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
8. критерий за оценка на оферите, а при критерий "икономически най-изгодна оферта" - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

(2) Директорът възлага на определени със заповед служители на Национален музей „Земята и хората“ да изготвят проекта на документация или сам я изготвя.

(3) В подготовката на документацията по предходната алинея, може да вземе участие и правоспособен юрист.

(4) При изготвянето на документацията за участие при необходимост се ползва помощта на специалисти в съответната област.

Чл. 5. Документацията за възлагане на обществена поръчка се изготвя в съответствие с разпоредбите на ЗОП и включва всички изискуеми документи, съобразно вида на процедурата, обекта и предмета на обществената поръчка.

Чл. 8. (1) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки (процедурите по смисъла на закона) и на обществените поръчки по глава осма „а“ от ЗОП. Документациите за тези видове

обществени поръчки се предоставят за предварителен контрол на финансовия контрольор, преди да бъдат предоставени на Директора на музея за съгласуване.

Чл. 6. След приключване работата по изготвянето на документацията, същата се комплектова и предава на Директора.

Чл.7. (1) Директорът подписва решението за откриване на процедурата.

Чл.8. Решението и обявленето се изпращат за публикуване в регистъра на АОП, в Държавен вестник и/или в Официалния вестник на ЕС ако е приложимо.

Чл. 9. (1) Изготвената и комплектована документация за участие се предава на определения за това служител.

(2) Определеният за това служител извършва регистриране (извеждане) на решението за откриване на процедурата и на съпроводителните писма и поканите, ако има такива съобразно вида на процедурата, след което посочените в съпроводителните писма документи (решение, обявление и др.) се изпращат на адресатите, които могат да бъдат Агенцията по обществени поръчки, редакцията на Държавен вестник, Официалния вестник на ЕС /ако е приложимо/ или поканени да подадат оферти кандидати.

(3) В рамките на посочения в обявленето за обществена поръчка срок определеният за това служител съхранява документацията за участие, размножава и предоставя на желаещите да я закупят срещу представен от тях документ за платена цена. Лицата имат право да разгледат документацията за участие на място преди да я закупят.

(4) При получаване на Документацията за участие представителят на съответния потенциален участник/кандидат попълва предоставената му от определения за това служител бланка – Приложение №1 към настоящите правила.

(5) При приемане на подаваните оферти определеният за това служител ги регистрира в деловодната книга на Национален музей "Земята и хората", отбелязвайки и върху плика на самата оферта номера, датата, часа и минутата на постъпването ѝ, като предоставя тази информация на приносителя, когато офертата се подава на ръка. Наред с това наименованието на участника/кандидата и реквизитите от регистрацията на офертата му се отразяват и в бланката – Приложение №2 към правилата.

(6) След изтичане на определения срок, който не може да бъде по-кратък от 7 дни (чл.188 ал.1 от ЗОП) оферти не се приемат, ако са донесени на ръка, или се връщат неотворени по пощата, ако са получени чрез нея.

(7) Срокът се удължава с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. (чл.188 ал.2 от ЗОП) След изтичане на този срок се разглеждат и оценяват получените оферти независимо от техния брой. (чл.188 ал.3 от ЗОП)

(8) След изтичане на срока за подаване на оферти изготвеният списък на постъпилите такива в хронологичен ред (Приложение №2), заедно с постъпилите оферти, се предават от определения за това служител с протокол на председателя на Комисията по чл. 11, ал.1 от правилата за провеждане на процедурата в деня, определен за започване на работата ѝ.

Чл.10.(1) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, в зависимост от характера на въпросите разясненията се изготвят от съответния специалист. (съгласно чл.189 от ЗОП)

(2) Изготвените съгласно предходната алинея разяснения се подписват от възложителя и на най-късно на следващия работен ден се публикуват в профил на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(3) Екземпляр от писменото разяснение се добавя към документацията за участие, предназначена за продажба на други потенциални участници/кандидати/.

ГЛАВА IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.11. (1) След изтичане на срока за приемане на оферти, респективно заявления за участие Директора назначава със заповед Комисия за провеждане на обявената процедура.

(2) Проектът на заповед се изготвя от юриста, обслужващ Национален музей "Земята и хората" и се съгласува със Директора.

(3) Комисията се състои от не по-малко от петима, респективно трима членове, в зависимост от реда, по който се провежда процедурата, като в състава ѝ задължително се включва поне един правоспособен юрист. В заповедта за назначаване на Комисията се посочва поне един резервен член.

(4) В състава на комисията може да бъде привлечен като член и външен експерт, който е включен в списъка на Агенцията по обществени поръчки и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

(5) При необходимост в Комисията могат да бъдат включени като членове или консултанти и други външни експерти освен този по ал.4.

(6) В заповедта по ал.1 се посочва поименно съставът на Комисията, длъжностите на членовете ѝ, задачите, които Комисията следва да изпълни, денят, часът и мястото на отваряне на предложениета, срокът за приключване на работата и размерът на възнаграждението на членовете на Комисията.

(9) При възникнала необходимост от встъпване на резервен член в състава на Комисията, нова заповед не се издава, а това обстоятелство се отбелязва в протокола.

Чл.12. Директорът може да осъществи контрол върху работата на Комисията преди издаване на съответните решения лично, или чрез упълномощено за целта лице.

Чл.13. (1) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите предложения при условията и по реда на съответните разпоредби от ЗОП съобразно вида на конкретната процедура, във връзка с провеждането на която е назначена.

(2) Когато в оценяваната процедура има определена гаранция за участие, Комисията проверява дали тя е действително адресирана до Национален музей "Земята и хората", като сравнява посочения в документа за гаранцията IBAN и BIC с предварително обявените от възложителя, ако гаранцията е под формата на парична вноска или съответните реквизити на банковата гаранция, ако участникът е изbral тази форма на гаранция.

(3) След назначаването на Комисията до приключване на нейната работа цялата кореспонденция с участниците в процедурата се подписва от нейния председател.

(4) Комисията взема решенията си с мнозинство в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(5) За извършените съгласно предходните алинеи дейности Комисията съставя протокол/и/ или протокол/и/ и доклад/и/ в съответствие с разпоредбите на ЗОП в зависимост от вида на процедурата.

(6) След изготвяне на документите по предходната алинея председателят на Комисията ги представя с докладна записка на Директора.

Чл.14. (1) В случай, че упълномощено от Директора длъжностно лице осъществява контрола по чл. 12, то с писмо предлага:

а) процедурата да бъде финализирана съобразно отразените в протоколите обстоятелства, в случай че не са установени нарушения в работата на Комисията;

б) прекратяване на процедурата в случай на установени нарушения в работата на Комисията, които не могат да бъдат отстранени, без с това да се променят условията, при които е била обявена процедурата;

(2) Упълномощеното да извърши контрола лице представя на директора в срок до 5 работни дни от получаването им, предоставените му от председателя на Комисията протоколи с докладна записка, в която предлага писмени указания за отстраняване на установени нарушения в работата на комисията, които могат да бъдат отстранени, без да се налага прекратяване на процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 директора с резолюция върху докладната записка връща на председателя на Комисията протоколите заедно с писмените указания за отстраняване на допуснатите нарушения. Указанията стават задължителни за Комисията, която ги изпълнява в съответствие с разпоредбите на ЗОП, като с изготвения в изпълнение на указанията протокол се процедира съгласно чл.13, ал. 6 от правилата.

(3) Когато Директора или упълномощеното от него длъжностно лице не упражнят правото си на контрол по чл.12 от правилата, след предаване на докладната от председателя на Комисията с приложените протоколи, се пристъпва към изготвяне на Решение (за класиране и определяне на изпълнител, за определяне на кандидати, които да бъдат поканени да представлят оферти, да участват в състезателен диалог или в провеждане на договаряне или за прекратяване на процедурата).

Чл.15. (1) В указаните в ЗОП срокове, съобразно вида на процедурата и решението, след получаване на писмото с протоколите по чл.14, ал.1, или резолираната докладна по ал.3, определеното за това лице осигурява изготвянето на съответното решение (за класиране и определяне на изпълнител, за определяне на кандидати, които да бъдат поканени да представлят оферти, да участват в състезателен диалог или в провеждане на договаряне, или за прекратяване на процедурата). Решението се съгласува със счетоводителя и се представя за подpis на Директора.

(2) В срок от един ден след подписване на решението по предходната алинея, председателят на Комисията предава цялата получена, както и събраната допълнително в хода на работата на Комисията документация с протокол на определеното за това лице.

(3) В тридневен срок от издаване на решението по ал.1, копие от него се изпраща на участниците в процедурата със съпроводително писмо, подписано от възложителя.

Чл.16. При писмено искане от участник в процедурата на достъп до протокола за работата на Комисията или на копие от него, в изпълнение на резолюцията на възложителя върху искането, определеното за това лице осигурява достъп до протокола или неговото копие в тридневен срок от постъпване на искането.

Чл.17.(1) Договорът за обществена поръчка в резултат на проведената процедура се сключва съгласно чл.194 от ЗОП .

(2) Окончателният вариант на договора се изготвя съобразно офертата на изпълнителя. Определеното за това лице уведомява определения за изпълнител участник за документите, които трябва да бъдат представени съгласно ЗОП. Комплектованият с всички приложения договор се съгласува с финансовия контрольор, който проверява за целесъобразността на поеманите задължения и извършените разходи, както и за тяхната законосъобразност

Чл.18.(1) Договорът се предоставя за подpis на изпълнителя.

(2) Директорът издава заповед, с която се определя отговорно за изпълнението на договора длъжностно лице или се назначава Комисия. Със заповедта се определят реда и задълженията на лицето/комисията за приемане на изпълнението.

(3) Подписаният от изпълнителя Договор се подписва от счетоводителя, след което заедно със заповедта по предходната алинея се представят за подпись на директора в три екземпляра, като след подписването му договорът се завежда в деловодната книга на Национален музей "Земята и хората"

(4) Екземплярите на сключения договор се разпределят както следва:

1. първият екземпляр се предава на счетоводителя;

2. вторият екземпляр с копие от заповедта по ал.2 се предава на изпълнителя;

3. третият екземпляр на договора, със съгласувателните подписи, с всички приложения, представените от изпълнителя документи съгласно ЗОП и екземпляр от заповедта по ал.2, съставляват досието на договора и се добавят към досието на обществената поръчка, което се съхранява от определеното за това лице по за срок от четири години след приключването на договора.

(5) Копие на досието на договора по т.3 на ал.4 се предоставя на отговорното за изпълнението на договора длъжностно лице/ комисия заедно с копие от бланка „Административни сведения за изпълнителя“. Отговорното лице/ комисията добавя към досието всички документи (приемно-предавателни протоколи, уведомления и др.), съставени в хода на изпълнение на договора.

Чл.19 . Не по-късно от 7 дни след сключване на договора определеният за това служител е длъжен да осигури изпращането на информация за него по образец до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до Официалния вестник на ЕС съгласно ЗОП.

Чл.20. Когато за договор, склучен в резултат на процедура за възлагане на обществена поръчка, изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение, оригиналът на банковата гаранция до усвояването ѝ от възложителя или връщането ѝ на изпълнителя, се съхранява от счетоводителя, а в досието на договора се прилага копие, на което счетоводителят е удостоверил с подпись получаването на оригиналния екземпляр.

Чл.21. (1) Контролът върху изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от Директора чрез определеното по реда на чл.20 от тези правила отговорно лице или комисия.

(2) Отговорното лице или комисия осъществява контрола по изпълнението на договора като следи за точното и качествено изпълнение на заложените в клаузите му задължения на изпълнителя. Всички възникнали по време на изпълнението на договора въпроси се решават съобразно уговореното в него или по реда на гражданското законодателство.

(3) В срок от 5 дни след приемане на съответен етап или окончателен доклад за изпълнение на договора, отговорното лице или комисия изпраща копие от протокола, с който е прието изпълнението до счетоводителя за извършване на разплащане съгласно договора.

(4) В срок от 5 дни след окончателното приемане на изпълнението и подписване на съответните документи съобразно уредбата на този въпрос в договора, отговорното лице/ комисията уведомява за това директора и счетоводителя с докладна записка, към която прилага оформеното досие на приключния договор.

(5) В едноседмичен срок след приключване изпълнението на договора или неговото предсрочно прекратяване директора изпраща до АОП информация за това.

Чл.22.(1) За всяка обществена поръчка се създава досие, което съдържа:

1. решение за стартиране на подготовката по провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
2. проекта на документация;
3. решение за утвърждаване на документацията;
4. решението за откриване и одобрените с него обявление и документация за участие или покана;
5. кореспонденцията по чл.10 от правилата;
6. решението по чл.11 от правилата;
7. заповедта за назначаване Комисия за провеждане на обявената процедура;
8. Писмoto с приложените докладна записка и протоколи на комисията по чл.14 от правилата;
9. протокола с документацията по чл.13, ал.6 от правилата;
10. решението по чл.15 кореспонденцията, във връзка с издаденото решение;
11. досието на договора по чл.18, ал.4, т.3 от правилата;
12. докладната записка с приложението по чл.1, ал.4 и писмoto по ал.5 на същия член от правилата.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в специално определено за целта помещение, до което достъп имат Директора и служителят, натоварен с деловодни функции. В случай на обжалване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, на съдебен спор с изпълнител по склучен договор за обществена поръчка или при друга необходимост, съответните оригинални досиета или съставни части от тях се ползват от натовареното със защитата лице, като тяхното получаване и връщане се отбелязва върху описан лист с подписите на лицата, които предоставят и получават материалите.

ГЛАВА V. СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

Чл.23.(1) Вътрешните правила за възлагане на обществена поръчка на Национален музей „Земята и хората“ са съобразени със Закона за обществени поръчки който е в сила от 15.04.2016 г. обн.ДН .бр.13 от 16 февруари 2016 г., доп.ДВ.бр.34 от 3 май 2016 г.

(2) Когато стойността на обществената поръчка е в обхвата на чл.20, ал.3 от ЗОП се прилага чл.187 от ЗОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от утвърждаването им от Директора.

Приложения:

- **Приложение № 1** – Таблица за отразяване данните на лицата, закупили документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка;
- **Приложение № 2** – Списък на кандидатите, подали оферти за участие.

Приложение № 1

Таблица за отразяване данните на лицата, закупили документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

Наименование (фирма) на кандидата	Пълен адрес за кореспонденция	Телефон, факс, електронен адрес	Име и подпись на лицето, закупило документацията

Забележка: Офертата се подава запечатана в ЕДИН запечатан непрозрачен плик/кутия/кашон, надписан съгласно документацията за участие в процедурата.

Приложение № 2

Списък на кандидатите, подали оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

N	Наименование (фирма) на участника	Входящ N и дата на офертата	Час на подаване на офертата

Предал:

Приел:

.....
/име и подпись/



НАЦИОНАЛЕН МУЗЕЙ "ЗЕМЯТА И ХОРАТА"

София 1421, бул."Черни връх" 4, тел.:(02) 865 66 39; (02) 866 69 42;
факс: (02) 866 14 55; e-mail:earth.and.man@gmail.com

ЗАПОВЕД

№ 139-РЗ-19

София, 23.06.2016 г.

Във връзка с оподобряването на организацията по провеждане на обществени поръчки в музея

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки от Национален музей „Земята и хората“ - София. Същите да влязат в сила от 23.06.2016 г.

Копие от настоящата заповед да се връчи на заинтересованите служителии за запознаване срещу подпись и изпълнение.

ДИРЕКТОР:

/Ч.НАЧЕВ

