

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

Чавдар Начев

ДАТА 18.09.2018

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



ГЛАВА I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Тези вътрешни правила се приети на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат реда за планиране и организацията на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и контрола по изпълнение на сключените договори, за които Национален музей "Земята и хората" се явява Възложител по смисъла на ЗОП и средствата за финансирането на които 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.

Чл.2. Вътрешните правила имат за цел да регламентират вътрешните процедури в Национален музей "Земята и хората" при възлагане на обществени поръчки в съответствие с основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

Чл.3. Настоящите вътрешни правила се прилагат за обществени поръчки, финансирани от държавния бюджет. Те целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в

ГЛАВА II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.4. 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 ал.2 от Закона за закрила и развитие на културата (ЗЗРК).

Чл.5. Национален музей "Земята и хората" се ръководи от Директор назначен от Министерство 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 Директорът на музея в срок до 20 юни на текущата година изисква писмено 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 предложенията 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 Дмузея. Обобщената информация съдържа: предмет на поръчката, мотиви за необходимостта от поръчката, прогнозна стойност на поръчката, 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 и за обществени поръчки по реда на глава осем "а" от 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. 15 от ЗОП. За дейности, за които няма провеждани 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 ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 6 (1) Директорът взема решение за стартиране на подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка, като определя минимум: вида на процедурата; обекта и предмета на поръчката; количеството или обема, включително на обособените позиции, ако се движат такива; минимални изисквания за допустимост на участниците и технически спецификации за изпълнение на поръчката; критерия за оценка на офертите; прогнозната стойност и срока за изпълнение на поръчката. Директорът определя и срок за подготовката на документацията за възлагане на обществената поръчка, който е съобразен с обекта, предмета и сложността на обществената поръчка. (2). Директорът възлага на определени със заповед служители на Национален музей "Земята и хората" да изготвят проекта на документация или сам я изготвят. (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. 7. 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. Документацията за тези видове обществени поръчки се предоставят за предварителен контрол на финансовия контролор, преди да бъдат предоставени на Директора на музея за съгласуване.

Чл. 9. След приключване работата по изготвянето на документацията, същата се окомплектова и предава на Директора.

Чл. 10. (1) Директорът подписва решението за откриване на процедурата.

Чл. 11. Решението и обявлението се изпращат за публикуване в регистъра на АОП, в Държавен вестник и/или в Официалния вестник на ЕС ако е приложимо.

Чл. 12. (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 обявлението 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 оферти не се приемат, ако са донесени на ръка, или се връщат неотворени по пощата, ако са получени чрез нея.(7) 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. 15, ал.1 от правилата за провеждане на процедурата в деня, определен за започване на работата ѝ.

Чл.13.(1) В случай че в законоустановените срокове в периода за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснения по документацията за участие, в зависимост от характера на въпросите разясненията се изготвят от съответен специалист.(2) Изготвените съгласно предходната алинея разяснения се подписват от възложителя и в 4-дневен срок от постъпване на искането се изпращат до всички закупили документация за участие, като не се отбелязва от кого е постъпило запитването.(3) Екземпляр от писменото разяснение се добавя към документацията за участие, предназначена за продажба на други потенциални участници/кандидати/.

Чл.14. При възникване на необходимост от удължаване на срока за получаване на оферти на основание чл.27а, ал.5, ал.8 и ал.9 от ЗОП, определеният за това служител изготвя съответно решение и представя за подпис на Директора. С подписаното решение се процедира съгласно указания в чл.12, ал.2 от настоящите правила начин.

ГЛАВА IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.15. (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 по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП 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) Членовете на Комисията следва да отговарят на изискванията на чл.35, ал.1 и ал.2 от ЗОП, като след получаване на списъка с кандидатите/участниците подписват декларация за това. (7) 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 предложенията, срокът за приключване на работата и размерът на възнаграждението на членовете на Комисията. (8) 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.16. Директорът може да осъществи контрол върху работата на Комисията преди издаване на съответните решения лично, или чрез упълномощено за целта лице. Контролът се извършва съгласно разпоредбите на чл.36а, ал.2 от ЗОП.

Чл.17. (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 избрал 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 чл.36, ал.1 от ЗОП. (5) За извършените съгласно предходните алинеи дейности Комисията съставя протокол/и/ или 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.18. (1) В случай, че упълномощено от Директора длъжностно лице осъществява контрола по чл. 16, 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 чл.36а, ал. 4 от ЗОП, като с изготвени в изпълнение на указанията протокол се процедира съгласно чл.17, ал. 6 от правилата. (3) Когато Директора или упълномощеното от него длъжностно лице не упражняват правото си на контрол по чл.16 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 представят оферти, да участват в състезателен диалог или в провеждане на договаряне или за прекратяване на процедурата).

Чл.19. (1) В указаните в ЗОП срокове, съобразно вида на процедурата и решението, след получаване на писмото с протоколите по чл.18, ал.1, т.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 представят 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 подпис 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.20. 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.21.(1) Гаранцията за участие в процедурата се възстановява на участниците съгласно разпоредбите на чл.62 от ЗОП.(2) След финализиране на всяка процедура определеното за това лице изготвя писмо до счетоводителя, в което се дават указания за освобождаване или задържане на внесените като парична сума гаранции за участие на участниците. (3) Когато гаранцията за участие е представена във формата на банкова гаранция, определеното за това лице по , съгласувано с юрист /ако има/ , изготвя писмо до съответния участник, с което той се поканва да получи оригиналния екземпляр на документа на ръка. Връщането на банковата гаранция в този случай се удостоверява със запис: „Получих оригинал на банкова гаранция от ... страници на ръка”, име, дата и подпис, положени от представителя на участника върху копие на документа, което замества върнатия оригинал на гаранцията в съответната оферта.(4) В отделни случаи при изрично писмено искане на участника, оригиналният документ на банковата гаранция за участие може да бъде изпратен на участника по пощата или чрез куриер с обратна разписка.

Чл.22.(1) Договорът за обществена поръчка в резултат на проведената процедура се сключва съгласно чл.41 или 41а и при ограниченията на чл.42 и чл.43 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 чл.47, ал.10 и ал.11 от ЗОП. Комплектованият с всички приложения договор се съгласува с финансовия контролър, който проверява за целесъобразността на поеманите задължения и извършените разходи, както и за тяхната законосъобразност

Чл.23.(1) Договорът се предоставя за подпис 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 подпис 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.1 се предава на изпълнителя;
3. третият екземпляр на договора, със съгласувателните подписи, с всички приложения, представените от изпълнителя документи съгласно чл.47, ал.10 от ЗОП и екземпляр от заповедта по ал.1, 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 (приемо-предавателни протоколи, уведомления и др.), съставени в хода на изпълнение на договора.

Чл.24. 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 в хипотезата на чл. 45 а, ал.1 от ЗОП.

Чл.25. Когато за договор, сключен 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 по чл.24, ал.4, т. 3 от правилата се прилага копие, на което счетоводителят е удостоверил с подпис получаването на оригиналния екземпляр.

Чл.26. (1) Контролът върху изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от Директора чрез определеното по реда на чл.24, ал.2 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 приключения договор. (5) Съгласно докладната записка по предходната алинея се изготвя писмо до счетоводителя с указания за освобождаване или задържане на гаранцията за изпълнение. Към писмото се прилагат копие от документа за

гаранцията, копие от окончателния приемо-предавателен протокол и копие от административните сведения за изпълнителя.(6) Когато гаранцията за изпълнение е представена във формата на банкова гаранция, едновременно с писмото по предходната алинея се изготвя и писмо до изпълнителя, с което той се поканва да получи оригиналния екземпляр на документа на ръка. В този случай представителят на Изпълнителя получава оригинала на банковата гаранция от счетоводителя, като удостоверява връщането ѝ със запис: „Получих оригинал на банкова гаранция от ... страници на ръка”, име, дата и подпис, положени върху копие на документа, което се прилага към досието на договора.(7) В отделни случаи при изрично писмено искане на изпълнителя, оригиналният документ на банковата гаранция може да бъде изпратен на изпълнителя по пощата или чрез куриер с обратна разписка.(8) В едноседмичен срок след приключване изпълнението на договора или неговото предсрочно прекратяване директора изпраща до АОП информация за това.

Чл.27.(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.13 от правилата;
6. решението по чл.14 от правилата;
7. заповедта за назначаване Комисия за провеждане на обявената процедура;
8. Писмото с приложените докладна записка и протоколи на комисията по чл.18 от правилата;
9. протокола с документацията по чл.17, ал.6 от правилата;
10. решението по чл.19 кореспонденцията, във връзка с издаденото решение;
11. писмото по чл. 21, ал.2 от правилата;
12. досието на договора по чл.23, ал.4, т.3 от правилата;
13. докладната записка с приложението по чл.26, ал.4 и писмото 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 сключен 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 описен лист с подписите на лицата, които предоставят и получават материалите.

ГЛАВА V. ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А” ОТ ЗОП

Чл.28.(1) Когато стойността на обществената поръчка е в обхвата на чл.14, ал.4 от ЗОП и ако се установи, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет или има, но са в рамките на този обхват, може да не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, а възлагането да се извърши чрез събиране на оферти

с публична покана. (2) Поканата се съгласува от счетоводителя, подписва се от директора, след което се изпраща до АОП за публикуване на Портала за обществени поръчки, поканата се публикува и в профила на купувача.(3) Едновременно с изготвяне на поканата директорът издава заповед за определяне на служителите, които да получат, разгледат и оценят офертите. (4) Наред с публикуването, поканата може да бъде изпратена до избрани потенциални оференти. В този случай заедно с поканата се изготвят и писмата, с които се изпраща поканата.Чл.29.(1) След получаване на офертите служителите по чл.28, ал.3 попълват декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП и процедурат съгласно разпоредбите на чл.101г, ал.3 от същия закон, като представят на Директора за утвърждаване протокола от работата си.(2) След утвърждаване на протокола по предходната алинея се изпраща писмо до всички подали оферти кандидати, с което те се уведомяват за резултатите от извършеното класиране съгласно предварително обявения критерий за оценка на офертите.(3) Писмото се подписва от Директорът. (3) Договорът с избрания изпълнител се сключва в писмена форма, като при сключването му той е длъжен да представи документите и декларациите, посочени в чл.101е, ал.2 от ЗОП.(4) Договорът се изготвя, след което с него се процедурира съгласно чл.22, ал.2 и ал.3 от тези правила.

ГЛАВА VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА И БЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА.

Чл. 29. (1) В случаите, при които прогнозната стойност на поръчката по чл. 3, ал. 1 от ЗОП е под праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а” от ЗОП.

(2) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка на стойност по ал. 1, заявителят изготвя мотивирана докладна записка или мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до Директора на музея, съгласувана с отдел „Финансово – счетоводен” за наличието на средства. В докладната записка заявителят посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи, в зависимост от предмета на поръчката.

(3) В случаите на положителна резолюция на Директора музея и необходимост от сключване на писмен договор, се организира изготвянето, съгласуването и сключването му след представяне на оферта от избрания изпълнител.

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 подпис 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:

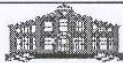
.....

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

Предал:

/име и подпис/

Приел:



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

ЗА П О В Е Д

№ 149-РД-19/18.09.2015г.

София, 18.09.2015 г.

Във връзка с подобряването 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 18.09.2015 г.

Копие от настоящата заповед да се връчи на заинтересованите служители за запознаване срещу подпис и изпълнение.

ДИРЕКТОР:

Ч.НАЧЕВ/

