НАЦИОНАЛЕН МУЗЕЙ НА ОБРАЗОВАНИЕТО

ГАБРОВО

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР

МАЯ КАРАГЬОЗОВА

10.07.2018 г.

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ

НАЦИОНАЛЕН МУЗЕЙ НА ОБРАЗОВАНИЕТО - ГАБРОВО

Габрово, 2018 г.

Съдържание

Глава първа 3
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 3
Раздел I 3
ЦЕЛИ 3
Раздел II 3
ПРИЛОЖНО ПОЛЕ 3

Глава втора 6
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ 6
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ 6
Раздел II 8
ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК 8

Глава трета 10
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА 10
Глава четвърта 14
ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ 14
Раздел I 14
ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ 14
Публикуване в Регистъра на обществените поръчки 14
Задължения във връзка с публикуване на информацията 15
Раздел II 15
ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА..... 15
Раздел III 17
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП 17
Раздел IV..... 25
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА 25
Раздел V 26
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ 26
Раздел VI 28
СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ..... 28
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ..... 30
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 30
ПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ..... 31

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ЦЕЛИ

Чл.1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на администрацията на Национален музей на образованието (НМО) при управлението на процеса за разходване на бюджетните и извънбюджетните средства чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги в сферата на приложеното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП-2016 г.) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Раздел II

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в НМО, свързани с:

1. Редът за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. Подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. Задълженията и отговорностите на различните административни лица в структурата на НМО, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
4. Редът за осъществяване на контрол по изпълнението договорите, сключени

по реда на ЗОП;

5. Поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него.

6. Редът за изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в **Регистъра на обществените поръчки по партиден номер 5224 и публикуването им в профила на купувача;**

7. Организация при обжалване решенията на възложителя;

8.Редът за съставянето, архивирането и съхранението на досиетата за проведените процедури.

(2) Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично разходване на бюджетните средства, включително и на средствата от фондовете и програмите на Европейския съюз.

(3)Възлагането на обществените поръчки в НМО се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(4)Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в НМО, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП (чл.3, ал. 1 от ЗОП).

(5) При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

– Закона за обществените поръчки (ЗОП);

– Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

– Закона за задълженията и договорите (ЗЗД);

– Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Чл. 3.(1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл.20 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.18 от ЗОП видове процедури. НМО възлага обществени поръчки съгласно видовете процедури, регламентирани в чл. 19, ал. 1 от ЗОП.

(2) При наличие на случаите на изключения, разписани в чл.14 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури, при спазване на принципите, регламентирани в ЗОП и тези Вътрешни правила.

(3) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 21 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство в НМО за период от 12 месеца.

(4) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по административно – организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Чл.4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила.

Чл.5. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от отдел "Финансово-счетоводен" и Организаторът стопанска дейност. (2) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3, ал.2 от ЗОП (изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж) се осъществява от отдел "Финансово-счетоводен "и организаторът стопанска дейност .

(3) Отделите и другите административни звена на НМО, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на отдел "Финансово-счетоводен" и Организатора стопанска дейност при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 и ал. 2 по-горе, както и провеждането им.

Чл.6. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от главния счетоводител и организатора стопанска дейност.

,

Чл.7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от главен счетоводител или от друг служител в НМО, опреде лен със заповед на Директора на НМО.

.

Глава втора
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
Раздел I
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл.8. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на НМО, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) С определянето на потребностите Организаторът стопанска дейност мотивира и обосновава връзката между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната потребност, съответно – постигане целите на НМО.

(3) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. Изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. Разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните административни звена;

5. Изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 9 (1) В срок до *1 декември* на предходната бюджетна година ръководителите на административните звена, както и ръководителите на конкретни проекти заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности;

Чл. 10 (1) В срок до *20 декември* на предходната бюджетна година, Организаторът стопанска дейност подготвя и представя за разглеждане на Директора **обобщена заявка** за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 9 и след извършен анализ относно:

1. Наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

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

3. Размерът на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги/ако има такива/;

4. Необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. Възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 11 (1) В срок до *15 януари* на следващата година Директорът и главния счетоводител разглеждат обобщената заявка по чл. 10, ал.1 за потребностите от обществени поръчки и определят кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Раздел II

ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 12 (1) В срок до *30 януари* главният счетоводител, съвместно Организатора стопанска дейност изготвят проект на *план-график на обществените поръчки,* в НМО за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.

(2) Проектът на план-график не включва всички одобрени по чл. 11 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:

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

2.Видът на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката и ред за възлагане;

3. Редът за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната й стойност, съобразно видовете процедури по чл. 18 от ЗОП;

4. Източникът на финансиране;

5. Началната дата за стартиране на процедурата и подготовката на заданието;

6. Ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;

6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата;

6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;

6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;

6.4. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;

7. Административното звено в НМО и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка;

8. Наличието на действащ договор със същия предмет;

9. Срок/дата на изтичане на действащия договор;

10. Етап на изпълнение на действащия договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането й чрез процедура на договаряне по реда на чл. 18, т. 8-10 и т. 13 от ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 18, ал. 1 от ЗОП.

(5) При определяне на сроковете по ал.3 по-горе, задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл. 13. (1) Проектът на план-графика се внася съвместно от главния счетоводител и Организаторат стопанска дейност за разглеждане и съгласуване от директора не по-късно от 1 февруари на съответната година.

(2) Съгласуваният ***План-график на обществените поръчки*** се утвърждава със заповед директора.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от главния счетоводител и Организатора стопанска дейност .

Чл. 14. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят инициира изменението му с докладна записка съгласувана, от главен счетоводител и Организаторът стопанска дейност

(2) При промяна на План-графика, същия се представя отново за утвърждаване на директора.

Глава трета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 15 (1) НМО поддържа профил на купувача на интернет адрес http://www.nmogabrovo.com _p51_l4.html. Профилът на купувача е публичен и до него има достъп всяко заинтересовано лице. Ползването му е свободно и не е обвързано с регистрация и/или заплащане.

(2) Без да се нарушават ограничения във връзка с обявяване на информация и правилата на конкуренцията, както и спазвайки разпоредбите на Закона за защита на личните данни, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. Документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в отделна

електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава ***информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.***

(6) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на ЗОП.

(7) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако не е предвидено друго в този закон.

Чл. 16. (1) Документите по чл. 15, ал. 2, т. 1, 4 – 6 и 8 по горе (чл. 42, чл. 15, ал. 2, т . 1, 4 – 6 и 8 ЗОП) се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. Всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;

2. Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;

3. Поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

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

5.Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. Договорите за обществени поръчки /рамковите споразумения/, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки / рамковите споразумения/:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка / рамково споразумение/ в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. Становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. Съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на прекратяването.

(2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка/ рамково споразумение/ се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1.прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(4) Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 17 (1) Документите по чл. 15, ал. 2 по-горе, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят или проверяват от юрист, определен със заповед на директора. След съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила, се изпращат в АОП.

Чл. 18 (1) За всяка конкретна обществена поръчка се обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) В самостоятелния раздел в профил на купувача се публикуват и съдържат документи и информация за конкретна обществена поръчка.

(3) Удостоверяването на времето на публикуване на документи в профил на купувача се отчита и удостоверява с точност до година, дата, час, минута и секунда автоматично.

(4) Информация за адреса към самостоятелния раздел в профил на купувача за конкретната обществена поръчка се изпраща до АОП едновременно с решението за откриване на съответната процедура.

(5) След получаване на потребителско име и парола, документите по чл. 15, ал. 2 се публикуват в съответния раздел в профил на купувача.

(6) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа от системния администратор в профила на купувача до изтичането на една година от:

1.Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;

2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(7) Извън случаите по ал. 5 по-горе документите и информацията по чл. 15 ал. 2 се поддържат в профила на купувача в сроковете по ЗОП.

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Публикуване в Регистъра на обществените поръчки

Чл. 19. (1) В Регистъра на обществените поръчки (РОП) се публикуват:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП;

2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП /възлагането и изпълнението на поръчки на стойност по чл. 20,ал. 1/;

3. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП /публично състезание и пряко договаряне/ – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;

4. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки.

(2) Решенията и обявленията по ал. 1, т. 2 и съдържащата се в тях информация не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в "Официален вестник" на Европейския съюз.

(3) Решенията и обявленията по ал. 1, т. 2 могат да се публикуват в РОП след изтичане на 48 часа от потвърждаването на получаването на обявленията от Службата за публикации на Европейския съюз, независимо дали е получено уведомление за публикуването им в "Официален вестник" на Европейския съюз. Обявленията могат да се публикуват преди този срок, ако е получено

уведомление за публикуването им в "Официален вестник" на Европейския съюз.

(4) Публикуваните в РОП обявления по ал. 1, т. 2 не могат да съдържат информация, която се различава от тази, която е изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз. В обявленията, изпращани до РОП и публикувани на профила на купувача, задължително се посочва датата, на която същите са изпратени до Службата за публикации на Европейския съюз.

Задължения във връзка с публикуване на информацията

Чл. 20. НМО, в качеството си на субект на ЗОП е длъжен да изпраща решенията и обявленията по чл. 36, ал. 1 от ЗОП по електронен път до Агенцията по обществени поръчки.

Раздел II

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 21. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП .

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31, ал. 1 от ЗОП и трябва да съдържа:

1. техническите спецификации;

2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

4. образци на документи, както и указание за подготовката им;

5. проект на договор/и.

(3) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указания за изпълнението й;

2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;

3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(4) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

Чл. 22. (1) Директорът изготвя ***заповед*** с която се определят отговорните служители за подготовка на документацията, лицето за контакт и резервни членове. В заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

(2) Когато административния капацитет за изготвянето на документацията за обществената поръчка в НМО е недостатъчен, може да отправи покана за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката, който да съдейства на Организатора стопанска дейност.

(3) Условията по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между Директора и външния експерт.

(4) Организаторът стопанска дейност подготвя проект на документацията по обществената поръчка и публикуването в профил на купувача.

(5) Изготвеният проект на документация се съгласува с юриста/ адвоката на НМО по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство и с главния счетоводител, по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора

(6) След съгласуването, Организаторът стопанска дейност окомплектова окончателно документацията за участие и представя на директора за утвърждаване заедно с решението за откриване на процедурата по ЗОП.

(8) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на контрол от АОП по реда на глава 31 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същата, без да се подписва решение за откриване на процедурата се изпраща в Агенцията за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

(9) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от възложителя.

Раздел III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 23. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, лицето за контакт предоставя на

електронен носител решението за откриването на обществената поръчка и обявлението, попълнени на бланки по образци, утвърдени от изпълнителния директор на АОП и утвърдената методика при критерий – икономически най-изгодната оферта на служител, който е регистриран за упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Организаторът стопанска дейност определен като упълномощен потребител в РОП, със заповед на директора отговаря за:

1. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка.

2. изпращане за публикуване в „Официален вестник" на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

(3) Определеното от възложителя със заповедта лице за контакт /Организаторът стопанска дейност/ отговаря и за:

1. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от възложителя;

2. Окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

3. Съгласно изискванията на ЗОП, изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението. Съобщението се изпраща в един и същи ден по електронен път до най-малко три печатни медии.

4. Публикуване под формата на електронни документи в профил на купувача.

(4) Когато по обективни причини лицето за контакт не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на ново лице за контакт. Определеното ново лице за контакт получава достъп до електронния адрес, посочен в документите по ЗОП.

Чл. 24. Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят сигнал за нередност, писмени предложения от лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция на възложителя към Организатора стопанска дейност за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище на Организатора стопанска дейност относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, той изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от възложителя и се изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен сигнал за нередност или писмени предложения от лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол на АОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 25. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция до Организатора стопанска дейност.

(2) Писмените разяснения се изготвят от Организатора стопанска дейност в срок от 3 дни, след което се предоставят за подпис от възложителя и се публикуват на официалната страница на НМО в интернет, раздел „Профил на купувача". Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В

разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профил на купувача.

Чл. 26. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на НМО и се съхраняват при него до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

Чл. 27. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление ръководителят на проекта, предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. Прекратяване на процедурата;

3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до възложителя, като в зависимост от неговата преценка, ръководителят на проекта подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

Чл. 28. (1) **Комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка** се назначава със заповед на възложителя. Заповедта се издава от директора *в деня на отваряне на офертите*, по проект на Организатора стопанска дейност.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от трима, като задължително един е с юридическа правоспособност и един с опит в предмета на обществената поръчка. Към комисията се добавят и двама резервни членове.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. Служители от съответното звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

2. Правоспособен юрист

3.Други лица, вкл. външни експерти, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) Председателят на комисията изпълнява следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата й;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява възложителя за удължаването му;

3. уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4.подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. уведомява възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление и на доклад.

(5) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата й, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя възнаграждението*/ако има такова*/ на членовете на комисията за командировъчни пари – пътни, дневни и квартирни.

Чл. 29. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват ***декларации за обстоятелствата по по чл.51, ал.8 от ППЗОП*** (за обстоятелствата по чл.103, ал.2 от ЗОП).

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титуляр.

(3) В случай, че участник в процедурата е представил банкова гаранция за участие, същата се предоставя с приемателно-предавателен протокол в отдел „финансово-счетоводен" за осчетоводяване и съхранение.

(4) Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител са подчинени на чл.53 – чл.61 на ППЗОП

(5) Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени по електронен път са подчинени на чл.62 – чл.63 на ППЗОП

Чл. 30. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят й предава на възложителя всички съставени протоколи от работата на комисията, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление.

(2) В срок от 7 работни дни от представяне на съответния протокол, възложителят с датирана резолюция на протокола, може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. Издава мотивирано решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. Дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. Издава мотивирано решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания за това.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от председателя на комисията като се представя за съгласуване и утвърждаване на директора.

Чл. 31. (1) ***Издаденото от възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител се публикува в профил на купувача заедно с протокола на комисията*** и се предоставя лично срещу подпис, или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка.

(2) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

(3) В тридневен срок от вземане на решението по чл. 32, ал. 2 т. 3, определен от възложителя служител, в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на АОП.

Чл. 32. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, служителят, определен по реда на чл. 30, ал. 3, т. 2 следи за

изтичането на срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно писмено уведомява участника и Главния счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място в определените от Закона за обществените поръчки срокове.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на НМО или банкова гаранция.

(3) Когато участникът е представил банкова гаранция, същата се освобождава на представляващия участника или на негов представител, упълномощен с нотариално заверено пълномощно.

(4) В случай, че участникът или негов представител не потърси оригиналния документ за банкова гаранция, същият се съхранява в отдел „Финансово-счетоводен" и копие от уведомлението до участника по ал. 1 до изтичане на срока на неговата валидност, след което се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 33. (1) Организаторът стопанска дейност уведомява възложителя за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Юристът/ адвокатът, участвал в комисията по чл. 34 от ЗОП осъществява процесуално представителство по образувани дела. При необходимост процесуалното представителство може да се възложи и на други адвокати.

(3) Юристът/ адвокатът, осъществяващ процесуално представителство в случай на необходимост има право да изиска становище от Организатора стопанска дейност , респективно председателя на комисията за провеждане на процедурата, които са задължени да го представят в определения им срок.

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 34. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, служителят/адвокатът, изготвил документацията за обществената поръчка подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в 2 (два) екземпляра – по един за всяка от страните, като по едно копие от подписания договор се поставя в досието на поръчката и в деловодството на музея.

(2) След съгласуването на проекта на договора с Главния счетоводител и утвърждаването му от директора, Организаторът стопанска дейност организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

(3) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

Чл. 35. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка Главния счетоводител инициира и организира уведомяването на участниците, класирани на първо и второ място.

(2) В случай, че е представена банкова гаранция и участникът или негов представител не я потърси, същата се съхранява в касата на музея до изтичане на срока на нейната валидност, след което се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 36. Служител от отдел Финансово-счетоводен:

1. Съхранява окомплектованото досие на обществената поръчка;

2. Подготвя на електронен носител информация за сключен договор и я предоставя на служителя, отговорен за публикуване в профила на купувача;

3. Подготвя на електронен носител информация за сключен договор по образец и я предоставя на служителя, упълномощен за потребител в РОП за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки в 20-дневен срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

Раздел V

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 37. (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от Директора на НМО и упълномощения от него Организатор стопанска дейност .

(2) Гл.счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения.

(3) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се осъществява в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

Чл. 38. (1) Длъжностните лица по чл. 37, ал.1 и ал.2, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от приложенията към нея и следят за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При констатирани несъответствия или форми на неизпълнение, лицата, упражняващи контрол, незабавно сезират Възложителя в лицето на Директора на НМО за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл. 39. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от лицето по чл. 37, ал. 1 или от комисия, назначена със заповед на директора.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл.40. Лицето, упражняващо контрол по изпълнението на договора, има задължението да изготви информация до АОП за изпълнен договор и след одобрението и от директора на НМО, да изпрати същата в АОП в седемдневен срок от приключване на изпълнението му.

Чл. 41. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от „Финансово-счетоводен" отдел, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора .

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от „Финнасово-счетоводен" отдел.

Чл. 42. След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 10-дневен срок от настъпване на съответното събитие, служителят по чл. 37, ал. 1 по-горе уведомява писмено упълномощеният потребител в РОП.

(2) Упълномощен потребител в РОП, в 15-дневен срок от предоставянето му на информацията по ал. 1 я изпраща до АОП.

Чл. 43. (1) Служител, от отдел "Финансово-счетоводен", определен със заповед на директора води **регистър за проведените процедури по ЗОП**, който съдържа следната информация:

1. №/дата на решение за откриване на процедура/ предложение/ публична покана;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/ седалище/ адрес/ ЕИК/ БУЛСТАТ/ ЕФН;
7. № договор за обществена поръчка/ фактура №;
8. стойност на договора/ поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. № / дата на решение за прекратяване на процедурата

Раздел VI

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 44. (1) Организатора стопанска дейност съставя **досие за всяка обществена поръчка**, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична

покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата, с изключение на финансовите досиета и банковите гаранции, които се съхраняват в дирекция „Финансовосчетоводен“ отдел;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник” на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. екземпляр от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. екземпляр от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. екземпляр от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) *Финансовото досие* на обществената поръчки, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. всички договори и анекси към тях;

2.всички фактури и платежни документи;

3. Копия от протоколите за приемане и предаване на активите.

(4) В досиетата по ал. 2 се прилагат и заповедите за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 45. Организаторът стопанска дейност предава на главния счетоводител досиета по опис с приемо - предавателни протоколи.

Чл. 46. (1) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват във „Финансово-счетоводен".

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(5) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им и в предвидения от закона срок.

Чл. 47. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от служител от „Финансово-счетоводен".

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Вътрешните правила се издават на основание Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

2. Вътрешните правила влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване от директора на Национален музей на образованието.

3. Всички служители на Национален исторически музей са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:

1. „Възложител" е директора на Национален музей на образованието.
2. „Проект" е проект, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове или по други програми и проекти с външно финансиране, по които НМО е бенефициент.

3. „Екип“ са лица, определени със заповед на директора, които осъществяват организацията и управлението на проекти.

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ:

Вътрешни правила – Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки от Национален исторически музей

ЗОП - Закон за обществените поръчки;

ППЗОП - Правилник за прилагане на ЗОП;

ЗЗКИ – Закон за защита на класифицираната информация;

АОП – Агенция по обществените поръчки;

РОП - Регистъра на обществените поръчки