

**МУЗЕЙ „БОРИС ХРИСТОВ”**

Утвърдил

Директор на МУЗЕЙ „БОРИС ХРИСТОВ”

ЕЛЕНА ДРАГОСТИНОВА

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ВЪЗЛАГАНЕ  
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И СКЛЮЧВАНЕ НА  
ДОГОВОРИ**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Вътрешните правила уреждат:

- а) условията и реда за планиране и организацията по провеждането и възлагането на обществени поръчки в Музей „Борис Христов“;
- б) отговорностите на служителите в Музея „Борис Христов“ във връзка с провеждането и възлагането на обществени поръчки;
- в) организацията по провеждането на обществените поръчки;
- г) съхранението на документите, събрани в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 2.** Обществените поръчки в Музея „Борис Христов“ се организират и провеждат от Директора на Музея „Борис Христов“ или изрично упълномощено от него лице, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

## **II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.3.** Планирането на обществените поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджет на Музея „Борис Христов“ за следващата година на база. Прави се списък на планираните поръчки, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

**Чл. 4.** Главният счетоводител разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие със списъка по чл. 3. Графикът се утвърждава от директора.

## **III. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА**

**Чл. 6.(1)** Приблизителната стойност на поръчката се определя от гл. счетоводител по реда на чл. 15 от ЗОП, на базата на прогнозна цена, и определя вида на съответната процедура.

## **IV. ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 7.(1)** Процедурата за възлагане на обществена поръчка по ЗОП започва с докладна записка от оторизираното лице

(2). В случай на одобрение от страна на възложителя се изготвя спецификация и технически условия по предмета на обществената поръчка от оторизираното лице

(3). Техническата спецификация (количествено-стойностна сметка) за строително-монтажни работи на значителна стойност /по ЗОП/ се изготвя с участието на специалист в тази област и след изготвянето и одобряването на инвестиционен проект, съгласуван с Министерството на културата.

(4). Оторизираното лице или привлечен експерт, притежаващ съответната квалификация по вида на поръчката, изготвя методика за определяне на комплексна оценка на офертите. При изготвянето ѝ, служителят следва да представи обосновка за тежестта на отделните критерии, посочени в методиката. Документът се съгласува от главния счетоводител.

**Чл. 8.** Директорът следи за своевременното провеждане на обществените поръчки в съответствие с утвърдения график.

**Чл.9. (1)** Оторизираното лице изготвя документация за участие и информация за обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(2) В обявлението за обществена поръчка се посочва лице за контакт.

(3) Събраната документацията и изготвените проекти на документи след съгласуване с главния счетоводител се представят за утвърждаване на Директора на Музея „Борис Христов“.

(4) След одобряване на документацията и подписване на решение за откриване на обществената поръчка се подготвя за изпращане обявлението, когато е необходимо за откриване на обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки на хартиен

носител с придружително писмо, подписано от директора. Решението и обявлението се изпращат до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки. Поръчката се обявява на интернет страницата на Музея „Борис Христов”.

## **V. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕДУРАТА**

**Чл.10. (1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Директора в съответствие с чл. 25 ал.1 и ал.2 от ЗОП.

(2) Възложителят няма право да включва в решението, обявлението или документацията условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки.

(3) Обхватът на информацията и документите, които се изискват съгласно обявлението, трябва да са съобразени и да съответстват на сложността на предмета и на обема на обществената поръчка.

(4) Когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, възложителят няма право да включва като показатели за оценка на офертата критериите за подбор .

**Чл. 11. (1)** Главният счетоводител предоставя утвърдената документация в работното помещение на администрацията на Музея „Борис Христов” където:

1. документацията се размножава и комплектова, включително и тази на електронен носител, след което се предоставя за получаване от кандидатите;

2. приемат се постъпилите оферти и се изготвя списъкът с постъпилите оферти;

3. подготвя и предоставя за проучване документацията на всеки член на комисията по обществената поръчка.

(2) Главният счетоводител отговаря за:

1. внасяне на гаранциите от кандидатите.

2. внасянето на такса за публикуване на информацията за поръчката, в случай, че се приложи разпоредбата на чл. 27 от ЗОП.

**Чл.12. (1)** При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката, определеното за контакти лице своевременно подготвя проект на писмо с разяснение, което се подписва от Директора

(2) В случаите по ал. 1 гл. счетоводител на Музея „Борис Христов” осъществява изпращането на разяснението до всички кандидати, които са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, и прилагането му към документацията, която е предназначена за получаване от други кандидати.

## **VI. ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА**

**Чл. 13. (1).** Предложенията се приемат в сградата на Музея „Борис Христов” и се съхраняват там до момента, в който бъдат взети от председателя на комисията, назначена за отваряне, разглеждане и оценяване на предложенията.

(2). При приемане на предложението гл. счетоводител отбелязва върху плика поредният номер, датата и часът на получаването, а посочените данни се записват във Входящия регистър със самостоятелен регистрационен индекс, за което на приносителя се издава документ.

## **VII. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА. ДЕЙНОСТ НА КОМИСИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ , ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА**

**Чл.14. (1)** За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка Директорът назначава комисия по реда на чл. 34 от ЗОП.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията могат да се включват юрист, счетоводител, експерт, притежаващ необходимата професионална квалификация и практически опит; външни консултанти, когато се изискват специални познания и опит, по преценка на Директора.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.

(4) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите предложения се извършва в съответствие със ЗОП.

**Чл.15.** Комисията изготвя протокол в един екземпляр, който съдържа посочените в ЗОП реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по образец, проект на решение за избор на изпълнител/прекратяване на процедурата и проект на уведомителни писма до кандидатите. С докладна записка председателят на комисията предава протокола и приложенията към него на Директора.

**Чл.16.** Комисията приключва работата с предаване на протокола от заседанията на Директора.

**Чл.17. (1)** В срок не по-късно от пет работни дни от получаването на протокола Директорът обявява с мотивирано решение класирането на кандидатите и кандидата, определен за изпълнител на обществената поръчка.

**Чл.18. (1)** Председателят на комисията предоставя копие от решението по чл. 17, ал. 1 на главния счетоводител

(2) Главният счетоводител освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява задълженията по чл. 39. ал. 5 от ЗОП. Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила оферта, Директорът на училището изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

**Чл.19. (1)** При наличието на обстоятелства за прекратяване на процедурата Директорът издава мотивирано решение при условията на чл. 39 от ЗОП.

(2) Решението по ал. 1 се подготвя от председателя на комисията.

**Чл.20. (1)** Достъп до протокола от заседанията на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите се предоставя от председателя на комисията след разрешение на Директора.

(2) Искането за достъп по ал. 1 се уважава, ако е направено от надлежно упълномощен представител на кандидат в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

**Чл.21.** При оспорване на решението на Възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка се комплектова преписката и се изпраща до Комисията за защита на конкуренцията в три дневен срок .

**Чл.22. (1)** Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с кандидата, определен за изпълнител, при спазване условията и сроковете за сключване на договор по ЗОП.

(2) Проектът на договор за възлагане на обществена поръчка се изготвя от главния счетоводител и се съгласува с юрист на Министерството на културата при необходимост.

(3) В договора се определя представител на Възложителя, който осъществява контакти и технически съдействия на Изпълнителя във връзка с изпълнението на договора.

**Чл.23.** След сключването на договора или прекратяването на процедурата, оригиналите на всички документи, събрани в хода на процедурата, се съхраняват по реда на глава осма от правилата.

## **VIII. ДЕЙСТВИЯ ПО ГЛАВА 8А ОТ ЗОП**

**Чл.24. (1).** Когато обществената поръчка е за строителство от 60 000 лв. до 264 000 лв. и доставка или услуга от 20 000 лв. до 66 000 лв. без ДДС, процедурата започва с докладна записка от оторизираното лице, съгласувана с главния счетоводител.

(2) При положителна резолюция от Директора на Музей „Борис Христов” или упълномощено от него лице се изготвя проект на заповед за възлагане, в която се посочват конкретните параметри на поръчката и конкретната комисия, която да реализира поръчката.

(3) Набират се не по-малко от 3 оферти на потенциални изпълнители. Офертите може да се набират чрез всякакви способи, например: изпращане на писмени покани, публикуване на покана в печатно издание, или в интернет, набавяне на каталози или проучване в интернет или др.

(4) Поканата за представяне на офертата съдържа най- малко:

- наименование и адрес на възложителя
- описание на предмета на доставките или услугите
- изисквания за изпълнение на поръчката
- показателите за избор и методиката за оценка - когато изборът не се извършва на база - най-ниска цена.

- срок за получаване на офертите

(5) На разглеждане и оценка подлежат само офертите които са събрани по един и същ способ.

(6) Офертата следва да съдържа най-малко:

- данни за лицето което прави предложението
- предложение за изпълнение на изискванията на възложителя
- ценово предложение
- срок на валидност, когато е приложимо.

(7) След получаване на офертите в Музея „Борис Христов”, същите се завеждат във входящ регистър по реда на тяхното постъпване.

(8) След като комисията събере офертите, които следва да съдържат техническо и финансово предложение, изготвя протокол за извършеното класиране.

(9) Разглеждане и оценка на офертите :

- Комисията по обществената поръчка, съставят протокол за събирането, разглеждането и оценката на офертите, който съдържа най-малко следната информация

- дата на отваряне на офертата
- брой на събраните оферти и наименование на лицата които ги предлагат
- резултатите от разглеждането и оценката на офертите
- проверка на постъпилите оферти по чл.47, ал.5, т.1 от ЗОП
- предложения за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване на избора на изпълнител
- имената и подписите на длъжностните лица
- Протоколът се представя на директора за утвърждаване.

(10) С избрания изпълнител се сключва договор

(11) Възложителят е длъжен да съхранява всички документи за срок от три години от сключването на договора.

## **IX. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл.25. (1)** За всяка обществена поръчка оторизираното лице изготвя досие, което включва:

1. Фактическото основание за откриване на процедурата - докладната записка;
2. Заповедта за откриване на процедурата;
3. Поканата;
4. Спецификация
5. Писмото до Агенцията по обществени поръчки;
6. Документацията за съответната поръчка;
7. Всякакъв вид кореспонденция по повод поръчката с кандидатите.
8. Заповедта за назначаване на комисия;
9. Офертите;
10. Протокола от дейността на комисията;
11. Декларациите по ЗОП на членовете на комисията;
12. Решение за избор на изпълнител;
13. Уведомителни писма до кандидатите;
14. Копие от договора за възлагане на обществена поръчка ведно с приложенията към него;
15. Информация до регистъра за обществени поръчки по повод прекратяването / приключването на процедурата;
16. Информация до регистъра за обществени поръчки по повод сключения договор.
17. Справка от гл.счетоводител за изплатените гаранции на участниците.

18. Други документи.

(2) За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, на който се отразява и броя на съдържащите се в него страници.

## **X. ОСПОРВАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.26. (1)** На обжалване по реда на тази глава подлежи всяко решение на възложителите в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Решенията се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(3) Жалба може да се подава в 10-дневен срок от получаване на решението за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата;

(4) Жалба по т. 3 може да се подава от всеки заинтересован кандидат в процедурата

(5) Жалба срещу решението за класиране на участниците в конкурса за проект може да подава всеки заинтересован кандидат или заинтересован участник в срока по т. 3.

**Чл.27. (1)** Жалба срещу решение на възложителя, с изключение на решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата".

(2) Когато с жалбата е поискана временната мярка по ал. 1, процедурата за възлагане на обществена поръчка спира до влизане в сила на:

1. определението, с което се отхвърля искането за временна мярка, или

2. решението по жалбата, ако е наложена временната мярка.

(3) Жалба срещу решението за определяне на изпълнител спира процедурата за възлагане на обществена поръчка до окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

(4) Жалбата се подава едновременно до Комисията за защита на конкуренцията и до възложителя, чието решение се обжалва. В тридневен срок от получаването ѝ възложителят е длъжен да изпрати до Комисията за защита на конкуренцията становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства.

**Чл.28. (1)** До изтичане на срока за оспорване решението на Възложителя в случаите по чл. 17 или чл. 19, а при липса на оспорване - до подписване на договор, всички документи, събрани в хода на проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, се съхраняват от оторизираното лице

(2) Оторизираното лице в десетдневен срок от изтичане на срока по ал. 1 и след подписване на договор изпраща информация до регистъра за обществени поръчки по повод прекратяването/приключването на процедурата

(3) В случай на оспорване решението на Възложителя, председателят на комисията предава незабавно документите по ал. 1 на оторизираното лице, което предприема действия за изпращането на документите по компетентност за решаване на спора.

**Чл.29. (1)** За всяка процедура по възлагане на обществена поръчка оторизираното лице образува досие, съдържащо всички документи, което съхранява за срок най-малко 4 (четири) години след приключване изпълнението на договора (чл. 58а, ал. 6 ЗОП).

(2) Достъп до досието по ал. 1 се предоставя след одобрено от Директора писмено искане.

**Чл.30.** Всички сключени договори по ЗОП се завеждат в регистър.

## **XI. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.31.** Контрол осъществяван от външни контролни органи

(1) Предварителен контрол по ЗОП - от Министерството на културата и АОП

(2) Последващ контрол - Сметна палата, Агенция за държавна финансова инспекция

**Чл.32. (1).** Оторизирано със заповед от Директора служебно лице осъществява вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и

начин на плащане, съобразно условията, залегнали в документацията по възлагане на обществените поръчки.

(2) При специфични дейности контролът може да се възложи на инспектори или експерти.

## **XII. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл.33.** Създаване и поддържане на профила на купувача, съгласно чл.22 от ЗОП

(1) Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Музея „Борис Христов”. Профилът на купувача е публичен и достъп до него има всяко заинтересовано лице.

(2) Директорът на Музея „Борис Христов” със заповед определя лицето отговорно за поддържани на профила на купувача

(3) Определеното лице актуализира публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако няма такива – ежемесечно до пето число.

**Чл.34.** Документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача.

(1) Под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителните обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал.1 и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г.

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3) Ако друго не е определено с този закон, документите по ал. 1, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

(4) Документите и информацията по ал. 1, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа 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.

(5) Извън случаите по ал. 4 документите и информацията по ал. 1 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

(6) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(7) Музеят „Борис Христов” в качеството си на Възложител изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

**Чл.35.** Ред за изпращане на документите в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача.

(1) Директорът със своя заповед определя лицето, отговорно за провеждането на обществени поръчки.

(2) След стартиране на процедурата от директора на Музея „Борис Христов”, лицето по ал.(1) подготвя съответната тръжна документация.

(3) След утвърждаване на тръжната документация от директора лицето, отговорно за провеждане на обществени поръчки я публикува в РОП.

(4) В деня на публикуване на тръжната документация в РОП лицето, отговорно за провеждане на обществени поръчки я предава на лицето, отговорно за поддържане на профила на купувача, което я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден по ред и начин определени от чл.36, ал.4 от настоящите вътрешни правила.

(5) Всички други документи и информация, освен в изрично посочените от ЗОП случаи, се публикуват в 30-дневен срок от създаването на съответния документ/възникване на съответното събитие.



(6) Разяснения по постъпили запитвания в процедури за възлагане на обществени поръчки се публикуват в профила на купувача в 5-дневен срок от получаване на искането, а при запитвания по публични покани – на следващия ден.

(7) Съобщенията за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите оферти се публикуват не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти.

(8) Лицето, отговорно за провеждане на обществени поръчки осъществява вътрешен контрол на работата на лицето, отговорно за поддържане на профила на купувача.

(9) Актуализация се извършва от директора при промяна на нормативната уредба.

### **ХІІІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за организацията и дейността на училището, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях административни разпореждания на Директора на училището

§ 2. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Контролът по спазването и изпълнението се упражнява от директора на Музея „Борис Христов”

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от 05.01.2015г.