

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ,  
СЪДЪРЖАЩИ РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА  
ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП, ЗА КОНТРОЛ НА  
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ И ПРАВИЛАТА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ И РАБОТА С ПРОФИЛА НА  
КУПУВАЧА В ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ „ИСКРА“ - КАЗАНЛЪК**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б и чл.22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Чл.2.(1)С настоящите вътрешни правила се определят условията и редът за изпълнение на дейностите, свързани с възлагането на обществени поръчки, касаещи разходи на Исторически музей „Искра“– Казанлък (Музея) за всички видове дейности, обект на обществена поръчка, независимо от източника на финансиране, както следва:

1.планиране на обществените поръчки;

2.организация на провеждането на процедурите - подготовка и възлагане на обществени поръчки, вкл. и на тези по глава осма «а» от ЗОП и по реда и при условията на чл.14, ал.5 от ЗОП;

3.контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и писмените договори по чл. 101 е от ЗОП;

4.поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията и по реда на Закона за електронното управление;

5.предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки;

6.организация при обжалване решенията на възложителя;

7. завеждане, съхраняване, комплектуване и архивиране на информацията/документите и досиетата/за обществените поръчки.

(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, както и за публичност и прозрачност в дейността по възлагане на обществени поръчки в Музея.

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

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

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

Чл.6.Възложител на обществените поръчки е Директорът на Исторически музей „Искра“– Казанлък (Директорът), който може да делегира правомощията си на основание чл.8, ал.2 от ЗОП на друго длъжностно лице от Музея.

Чл.7.По смисъла на настоящите правила, заявител е Директорът.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Планиране на обществените поръчки**

Чл.8.(1)До 10 ноември на текущата година, Главните уредници на отдели на Исторически музей „Искра“– Казанлък (Главни уредници) изготвят и представят на Главен счетоводител на Исторически музей „Искра“– Казанлък (Главен счетоводител), заявка-списък на обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за цялата календарна година.

(2)Главният счетоводител и външен за Музея юрист обсъждат заявката, след което Главния счетоводител в срок от 3 работни дни, изготвя доклад относно обществените

поръчки на текущата финансова година, за изтичащите през финансовата година договори и планираните на база на тях обществени поръчки, които ще се реализират през следващата година.

(2.1) Докладът трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация, като за всяка обществена поръчка се посочва наименование, срок за изпълнение, прогнозна стойност, вид на процедурата, ориентиловъчна дата за възлагането ѝ /сключването на договор/, отговорен служител за провеждане на процедурата и за контрол на сключения договор.

(2.2) Докладът се представя на Възложителя – Директора или упълномощените лица по чл. 8, ал.2 от ЗОП за одобрение.

Чл.9.(1) Директорът, в качеството му на второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, които реализират дейности, разходите от които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки представя доклада в срок от 3 работни дни в Дирекция „Финанси и бюджет” в Община Казанлък на вниманието на Директора на дирекцията за съгласуване.

(2) След положително становище от съгласуването Директорът е длъжен да възложи на юрист изготвянето на предварителни обявления за одобрените обществени поръчки.

Чл.10. Директорът се задължава в срок до 20 януари да предаде предварителните обявления в отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси” в Община Казанлък, за изпращането им в Агенция по обществени поръчки и Европейската комисия в срок до 20.01. на следващата бюджетна година, но не по-късно от 27.02.

## **ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ И РАБОТА С ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.**

### **Подготовка и възлагане на обществени поръчки.**

#### **Раздел I**

#### **Информация във връзка с обществените поръчки. Профил на купувача. Съобщения до средствата за масово осведомяване.**

Чл. 11. (1) Външен за Музея юрист изготвя следната информация:

1. предварителни обявления - в срок до 1 март на текущата година съгласно чл. 23 от ЗОП;
2. проекти на решения за откриване и обявления за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП при наличие на основания за това;
3. решения за откриване и промяна, обявления за обществени поръчки;
4. решения за откриване на процедури по договаряне и обявления за обществени поръчки/покани за участие;
5. информацията по чл. 20б от ЗОП;
6. решенията за прекратяване на процедурата;
7. информация за сключен договор за обществена поръчка или рамково споразумение в законоустановените срокове;
8. информация за изпълнен /предсрочно прекратен договор за обществена поръчка в законоустановените срокове;
9. публична покана по чл. 101 б, ал. 1 от ЗОП за поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП;
10. обобщена информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП - в срок до 31 март на годината, следваща отчетната;
11. друга информация по чл. 5 от ППЗОП.

(2) Информацията по ал.1 се представя за изпращане в законоустановените срокове чрез въвеждането ѝ в Регистъра на обществените поръчки на/от упълномощен потребител, при използване на предоставения от АОП софтуер.

(3) При наличие на основанията за това съответните информации по ал. 1 се изпращат и на Официалния вестник на Европейския съюз, като се посочва изрично това в попълваните до АОП форми.

Чл.12.(1) На официалната електронна страницата на Музея, външен за Музея IT специалист поддържа обособена част наименувана „Профил на купувача“.

(1.1) Външният специалист се утвърждава с вътрешна заповед на Директора на ИМ "Искра". Главен счетоводител съвместно с завеждащ личен състав на Музея организират публикуването на следните документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документацията за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите, назначени със заповед на директора за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
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 освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
17. публичните покани почл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;
19. становищата на Изпълнителния директор на АОП по запитвания на Възложителя;
20. одобрените от Изпълнителния директор на АОП 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 от ЗОП.

(3) Публикуването на профила на купувача се извършва от външния IT специалист, на който е възложено поддържането на информацията на електронната страница на Музея.

(4) Публикуването се извършва в сроковете, определени в ЗОП - чл. 22б, ал. 4 от ЗОП (общи срокове), чл. 28, ал. 6 от ЗОП (срок за публикуване на документацията за участие), чл. 64, ал. 3 от ЗОП (срок за публикуване на документацията за участие при намаляване на срока за получаване на офертите поради осигурен пълен достъп по електронен път), чл. 29, ал. 2 и ал. 4 от ЗОП (срок за публикуване на разясненията по документацията за

участие и решението за промяна при удължаване на срока за получаване на офертите във връзка с дадени разяснения) и др.

(5) Електронните документи се публикуват, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяването на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията. За целта преди публикуването на документите по ал. 2, в тях се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информация, която е защитена от закон - информация, представляваща държавна и служебна тайна, лични данни и др. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(6) Документите по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП, отнасящи се за всяка конкретна обществена поръчка, се публикуват от външния IT специалист по ал. 3 в самостоятелен раздел на профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване. Самостоятелният раздел за всяка конкретна обществена поръчка се създава преди изпращане на информацията по чл. 11 ал. 1, като информацията за адреса на хипервръзката се изпраща до АОП едновременно с решението за откриване на процедурата.

(7) Самостоятелният раздел се поддържа на профила на купувача в срок:

1. до изтичането на една година от приключването или прекратяването на процедурата, когато не е сключен договор;

2. до изтичането на една година от изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение;

(8) За удостоверяване датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача се отпечатва снимката на екрана (PrintScreen), който се прилага в конкретното досие на обществената поръчка.

Чл. 13. (1) Завеждащият личен състав организира срочното и навременно изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване по смисъла на § 1, т. 28а ДР от ЗОП:

1. за поръчки, възлагани след процедура по чл. 16 от ЗОП - след публикуване на обявлението за обществената поръчка в РОП – чл. 27, ал. 2 от ЗОП;

2. за поръчки, възлагани по реда на глава 8а от ЗОП - в деня на публикуването на публичната покана в Портала за обществени поръчки – 101б, ал. 3 от ЗОП.

(2) Съобщението по ал. 1 следва да съдържа най-малко предмет на обществената поръчка и дата на публикуването ѝ в РОП, съответно Портала за обществени поръчки. Не може да се включва информация, която не е посочена в обявлението за поръчката, съответно публичната покана.

(3) Съобщението по ал. 1 се изпраща по електронен път в един и същи ден до:

1. Българската телеграфна агенция;

2. до най-малко три печатни медии;

3. до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

(4) Завеждащият личен състав, който изпраща съобщението по ал. 1, е длъжен да осигури доказателства (обратни разписки, отпечатване на снимката на екрана (PrintScreen) при изпратено електронно съобщение и др.) за изпълнение на задължението по чл. 27, ал. 2 от ЗОП, респективно чл. 101б, ал. 3 от ЗОП, които да приложи в досието на обществената поръчка.

## **Раздел II**

### **Подготовка и ред за възлагане на обществена поръчка**

Чл. 14. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на глава трета, раздел

четвърти

от

ЗОП.

(2) В изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка при критерий за оценка „Икономически най-изгодна оферта“ в документацията за участие в процедурата, конкурсни програми или при конкурси за проект, следва да участва задължително най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато Музеят не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност, се осигуряват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Изготвените документи по предходното изречение се подписват от лицата, които са ги изработили.

(3) Външните експерти по ал. 2 не могат да:

1. бъдат включени в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;
2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения - участници, подизпълнители, или чрез свързани лица освен в случаите, предвидени в чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП.

Чл. 15. (1) След изготвяне на техническата спецификация и методиката за оценка при критерий за оценка „Икономически най-изгодна оферта“, същите се предоставят от Директора навъншния юрист, който обсъжда устно и съгласува с Главен счетоводител и Директора условията, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

(2) Условията, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка включват: пълно описание на обекта на поръчката, в т.ч. и на обособените позиции, когато има такива; прогнозната стойност на поръчката; срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка и длъжностно лице/а, което/които ще отговаря/т за провеждането на процедурата и за контрол на сключения договор, техническа спецификация; инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство; предложение за показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е „Икономически най-изгодна оферта“; предложение за изискванията към участниците и кандидатите, други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на документацията за участие в процедурата.

(3) Външният юрист определя вида на процедурата по ЗОП и изготвя документацията на обществената поръчка, като предава същата за утвърждаване от Възложителя с подпис и дата.

Чл. 16.(1) При установяване на противоречие между съдържанието на техническите спецификации и методиката и приложенията към тях с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата документация, в срок от 1 (един) ден, външния юрист е длъжен да уведоми Директора, като в посочения срок, може да направят и предложения относно отстраняване на непълнотите и противоречията със ЗОП.

(2) Външният юрист е длъжен, в срок до 3/три/ работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на такива пороци в изготвената документация.

Чл.17.(1) След окончателното съгласуване на документацията, външният юрист в срок от 2 /два/ работни дни изготвя:

1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

- 2.Обявление за обществена поръчка;
- 3.Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е „Икономически най-изгодна оферта”;
- 4.Образец на оферта - на хартиен и електронен носител;
- 5.Подробни указания за подготовка на офертата;
- 6.Проекто-договор - на хартиен и електронен носител;
- 7.Арбитражно споразумение по чл.122л от ЗОП, при решение на възложителя да предложи такава;
- 8.Всички необходими придружителни писма;
- 9.Образци към документацията.

(2) За поръчки, подлежащи на обявяване в рамките на Европейския съюз, се използват образците по регламентите по чл. 45в от ЗОП. За поръчки, подлежащи на обявяване само в рамките на Република България, се използват образците по чл. 19, ал. 7 от ЗОП.

(3)Кръгът на подлежащите на подготовка документи зависи от приложимия режим за възлагане и вида процедура, която предстои да се проведе. При режима по глава осма „а”от ЗОП се подготвят изискуемите по 101а и сл. от ЗОП документи.

(4)Проектите на решение за откриване на процедурата, обявление за обществена поръчка и документация за участие, включително изискваните образци на документи да са разработени в съответствие с правно установените образци на документи и във формат, подходящ за изпращането им до АОП, включително Официалния вестник на ЕС в приложимите случаи, и за публикуването им в профила на купувача.

Чл.18. (1)Изготвената документация се съгласува в следната поредност и срокове:

1.Със Възложителя на обществената поръчка, в срок от 1 /един/ работен ден, считано от датата на получаването ѝ;

2.С Главният счетоводител в срок от 1 /един/ работен ден, считано от датата на получаването ѝ, съгласува решението за откриване на процедурата и проекта на договор в частта, с която са определени условията и начина на плащане. Главният счетоводител има право да предложи нов начин и срок, съответно нова схема за плащане по бъдещия договор за възлагане на обществената поръчка.

(2)Бележките, предложенията и указанията от съгласуването по ал.1 се отразяват в документацията, обявлението и решението от външния юрист в срок от 1 /един/ работен ден.

Чл.19.(1)Външният юрист предлага окончателните редакции на документацията за участие, обявлението и решението за одобрение и подпис от възложителя –Директор или от упълномощените на основание чл.8, ал.2 от ЗОП длъжностни лица.

(2) След подписването на документите по ал.1, Директорът изпраща и вписва в РОП на АОП решението, обявлението или поканата за участие, съобразно определения от ЗОП ред и вид на процедурата, а външния IT специалист публикува документите в профила на купувача, при спазване на настоящите Вътрешни правила.

Чл.20.(1) След одобряване на документацията от Възложителя, завеждащият личен състав отговаря за:

1.Съхраняването на документацията за съответната обществена поръчка оформена в досие/подредени документите в папка/.

2.Предоставяне на копие от документацията за участие на заинтересованите участници.

3.Приемането на офертите, завеждането им във входящ регистър и издаване на регистрационен номер на участниците;

4.Подготовката на отговори на отправени искания за писмено разяснение по документацията за участие от участниците. Отговорите на писмени запитвания се изготвят от външния юрист, с участието на изготвила документацията. Завеждащият

личен състав съвместно с външния IT специалист организира публикуването на разяснението в профила на купувача в съответната електронна преписка. Ако лицата са посочили електронен адрес, завеждащият личен състав организира изпращане на разяснението и на този електронен адрес в деня на публикуването му в профила на купувача. Ако няколко лица са посочили електронен адрес, разяснението им се изпраща по отделно, за да се запази тайната на лицата, които се интересуват от поръчката.

(2)Завеждащият личен състав прилага разяснението към подлежащата на предоставяне документацията за участие.

Чл. 21.(1)Завеждащият личен състав приема офертите/заявленията за участие.

(2)Завеждащият личен състав вписва офертите /заявленията за участие в деловодната книга на Музея, като посочва:

- 1.предмет на обществената поръчка;
- 2.наименование на подателя на офертата/заявлението за участие;
- 3.входящ номер с дата и час;
- 4.номер по ред на постъпване.

(3)Завеждащият личен състав не приема и връща на приносителя оферта/заявление за участие, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик. В тази връзка в деловодната книга подлежат на отбелязване освен данните по ал. 2 и причините за връщането на офертата/заявлението за участие.

(4)Завеждащият личен състав отбелязва върху плика с документите поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ, върху който се записва входящият номер от деловодната книга.

(5)Завеждащият личен състав отговаря за съхраняването на офертите и заявленията за участие до деня и часа на тяхното отваряне по начин, който осигурява тяхната цялост и липса на достъп на трети лица, включително и на служители от Музея.

Чл.22.Когато в срока, определен за получаване на офертите/заявленията за участие, няма постъпила оферта/заявление за участие, завеждащият личен състав информира възложителя устно за това обстоятелство, в дена следващ деня определен като краен за получаване на оферти/заявления за участие. След преценка на Възложителя външният юрист изготвя проект на решение за промяна или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл.23.(1)След изтичане на срока на приемане на офертите и в деня за отваряне на офертите, определен в Решението за откриване на процедурата, завеждащият личен състав изготвя Проект на Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, съгласувана устно с Възложителя. Със Заповедта се определя състава на комисията и резервните ѝ членове, съобразно разпоредбата на чл.34, ал.2 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. В заповедта може да се определи и възнаграждението на членовете на комисията. Заповедта се подписва от Възложителя;

(2)В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Броят на членовете на комисията е нечетен и се съобразява с приложимия режим за възлагане. В състава на комисията не могат да бъдат включвани външните експерти, участвали в разработването на техническите спецификации и методиката за оценка при критерий за оценка „икономически най-изгодната оферта“.

(3)В случай, че възложителят не разполага с експерти, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, Възложителят организира осигуряване на външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.



Чл. 24.(1)Членовете на комисията попълват декларации за липса на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и за изпълнение на чл. 35, ал. 2 от ЗОП, след узнаване на списъка с получените оферти/заявления за участие, в рамките на първото публично заседание. Външният юрист подготвя образец на декларациите, а Председателя на комисията представя за подпис на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти декларациите по смисъла на чл. 35 от ЗОП;

(2)Определеният в заповедта за Председател на комисията:

1.свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

2.следи за спазване срока за работата на комисията и срока за валидност на офертите и уведомява възложителя за необходимост от удължаването им;

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

4.организира подготовката и провежда кореспонденцията с участниците в процедурата и трети лица във връзка с провеждането ѝ, чрез деловодството на Музея;

5.предоставя на Възложителя всеки един от съставените протоколи за осъществяване на предвидения по чл.36а, ал.3 от ЗОП контрол;

6.предоставя на външния ИТ специалист утвърдените по предходната точка протоколи, както и докладите под формата на електронни документи за провеждането на процедурите, ведно с приложенията към тях /когато има такива/ за публикуване в профила на купувача.

7.уведомява възложителя за приключване работата на комисията и предоставя с приемно – предавателен протокол заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа, проекти на: решение за определяне на изпълнител или решение за прекратяване на процедурата.

8.отговаря за съхранението на цялата документацията по поръчката и офертите до сключването на договор и завеждане на досието в архива за проведените обществените поръчки.

Чл.25.След подписване на решението по т.7 от предходния член от Възложителя, той го предава на завеждащия личен състав, който в срок от три дни подготвя и изпраща уведомителни писма за решението на Възложителя до определения за изпълнител участник, до класираните и до отстранените от участие участници, заедно с протокола на комисията и в същия ден предава на външния ИТ специалист за публикуване в Профила на купувача и/или изпраща копие до изпълнителния директор на АОП в приложимите случаи.

### **Раздел III**

#### **Сключване на договор за обществена поръчка/ рамково споразумение**

Чл.26.След изтичане на срока за обжалване на решението на Възложителя и в съответствие с разпоредбите на чл.41 от ЗОП, завеждащият личен състав изпраща писмо – покана (изготвено от външния юрист) до определения за изпълнител кандидат или участник, в което се посочват действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договора/рамково споразумение за обществената поръчка.

Чл.27.Главният счетоводител, след съгласуване с външния юрист, освобождава представените или внесени гаранции, както следва:

1.възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по банкова сметка на Музея.

2.задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в ЗОП.

3. връчването на оригинала на банкови гаранции за участие, лично срещу подпис или при заявено от участника желание по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.28.(1)Завеждащият личен състав попълва в проекта на договор/рамково споразумение за обществената поръчка съобразно предварително утвърдения образец и в съответния брой екземпляри, данните от офертата на избрания изпълнител .

(2)Завеждащият личен състав предлага договорът за съгласуване с външен юрист, който полага подпис.

(3)След съгласуването с юрист, заявителят представя подписания договор/рамково споразумение ведно за подпис от Главния счетоводител.

Чл.29.След полагането на втори подпис, респективно отказ за полагане на такъв, завеждащият личен състав предоставя на Възложителя за подпис договорът/рамковото споразумение.

След подписването на договора завеждащият личен състав го входира и подпечатва в деловодството на Музея като предоставя оригинал на Главен счетоводител, ведно с оригинал от представената гаранция за изпълнение на договора, а другият екземпляр в оригинал ведно с оригиналните документи към него, се съхраняват по досието на обществената поръчка, което се предава след това за архив, с изключение на договорите сключени след проведени обществени поръчки по проекти, финансирани по Оперативни програми.

Чл.30.Ако в хода на подготовката и провеждането на процедурата възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на ново решение или предприемане на други действия от Възложителя, същият уведомява външния юрист за предприемане на необходимите действия, в зависимост от конкретния случай.

Чл.31.Възложителя е длъжен да изпрати информация за сключения /подписания/ договор /рамково споразумение и възложените обществени поръчки до РОП на АОП и при определените условия до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз в указания от закона срок, като външния юрист подготви за подпис на Директора на Музея съответната форма.

Чл.32.Задълженията по изготвяне на документацията, провеждане и съгласуване на всички процедури по ЗОП по проекти финансирани по Оперативни програми, се възлагат на служителите-членовете на екипа по проекта и определения със заповедта на Директорът на музея за екипа по проекта юрист/в приложимите случаи/.

#### **Раздел IV**

#### **Специфики при възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с публикуване на публична покана и при възлагане на обществени поръчки по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП**

Чл. 33.(1) В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда и при условията на глава осма „а” от ЗОП, със стойности без ДДС определени в чл. 14 ал. 4 от ЗОП.

(2)Подготовката на изискуемите във връзка с възлагането документи се извършва по реда на Раздел II от Глава Трета на настоящите Вътрешни правила.

(3)Завеждащият личен състав или външният юрист, като и външния IT специалист изготвят и организират:

1.изпращане на публичната покана до Портала за обществени поръчки на АОП по реда на чл.11 от настоящите Вътрешни правила-изпраща я Директора с електронен подпис;

2.изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване по чл.27, ал.2 от ЗОП – изпраща го завеждащия личен състав;

3. публикуване на поканата по т. 1 в профила на купувача - външния IT специалист;  
4. публикуването в профила на купувача на утвърдения от възложителя протокол за получаването, разглеждането и оценка на офертите и за класирането на участниците (външния IT специалист) и изпращането му до участниците – завеждащия личен състав;  
5. публикуването в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него, при спазване изискванията на чл.22б, ал.3 ЗОП - външния IT специалист;  
6. писмени разяснения по условията на обществената поръчка при спазване условията на чл.101б, ал. 5 ЗОП.

(4) Действията по ал. 3, т.1, т.2 и т.3 се изпълняват в един и същи ден.

(5) Външният юрист предоставя публичната покана в електронен формат на Директора.

(6) При постъпване на искане за разяснения по условията на поръчката завеждащият личен състав в Музея, незабавно уведомява Възложителя, лицето, изготвило техническите спецификации към конкретната поръчка или външния юрист.

(7) Лицето, изготвило техническата спецификация/и и/или външния юрист подготвя отговор по искането по ал. бнай-късно до деня, следващ получаването на искането, който представя на възложителя.

(9) Завеждащият личен състав подготвя проект на заповед за назначаване на комисия по чл. 101г от ЗОП, която е съгласува с Възложителя.

(10) Възложителят издава заповедта за назначаване на комисия, която да получи, разгледа и оцени получените оферти.

(11) Комисията по чл. 101г от ЗОП включва най - малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(12) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават от завеждащия личен състав на комисията, определена със заповедта да ги разгледа, оцени и класира.

Чл.33.(1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в Деловодството на Музея;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 34.(1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, комисията на отстранява участниците от участие.

(3) По отношение на правилото по чл.70 от ЗОП за процедури по реда на глава 8а (публична покана) същото не се прилага.

(4) Не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

Чл.35. По всяко време в хода на работата си комисията има право да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл.36. Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на Възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 41 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

Чл.37.(1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл.40. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на Възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 41.(1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Възложителя за утвърждаване с вписване в същия на датата на предаване и датата на получаване.

(3) Възложителят има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Възложителя протокол се изпраща от завеждащия личен състав на участниците, както и се предава на външния IT специалист – за публикуване в профила на купувача.

Чл. 42.(1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците завеждащият личен състав подготвя проекта на договор (от документацията за участие), който се сключва по реда на раздел трети, глава трета от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя от завеждащия личен състав на външния IT специалист за публикуване в профила на купувача.

Чл.43.(1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, външния юрист предлага на Възложителя да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл.44.(1)Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, завеждащият личен състав уведомява за това Възложителя.

(2)Възложителят предлага да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3)В случай, че Възложителят разпорежи провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4)Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от Възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 42.

Чл.45.(1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, Директорът или Главния счетоводител уведомяват външния юрист.

(2)Външния юрист изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3)В случай на законосъобразно изменение на договора се подписва допълнително споразумение от Директора и Главния счетоводител.

(4)Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от завеждащия личен състав на външния ИТ специалист за публикуване в профила на купувача на Музея.

Чл.46.(1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл.47.(1)Главният счетоводител ежесечно до всяко 5 /пето/ число на месеца следващ отчетния дава информация на Директора за изплатени суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(2) Външният юрист изготвя в срок до 10 март обобщена информация по утвърден на АОП образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, и окончателната обобщената информация, получена от Главния счетоводител, предоставя съответната форма на Директора, който я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл.48.(1)Контролът по изпълнението на договора се осъществява от Директорът и Главният счетоводител.

Чл.49. След приключване на изпълнението на договора, Главният счетоводител организира връщането на гаранциите за изпълнение в съответствие с условията за освобождаването ѝ, посочени в договора.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ**

#### **Раздел I**

#### **Предварителен контрол, изпълняван от АОП и други лица**

Чл.50. Външният юрист и Възложителя отговарят за осигуряване осъществяването на:

1. предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП, изпълняван от АОП;
2. предварителния контрол по чл.20б от ЗОП относно процедури по договаряне без обявление, изпълняван от АОП;
3. друг предварителен контрол по силата на правила на финансираща институция.

#### **Предварителен контрол, изпълняван в рамките на Музея**

Чл.51. Предварителният контрол се извършва съгласно вътрешната СФУК в Музея и специалните разпоредби на тези правила, свързани с предварителния контрол при възлагане на обществени поръчки.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ОБЖАЛВАНЕ**

Чл. 52. (1) При постъпила жалба срещу решение на Възложителя, включително искане за налагане временна мярка „спиране“, външният юрист, съвместно с завеждащия личен състав организират комплектуването на изисканите във връзка с оспорването документи и организира изпращането им до КЗК, заедно с изготвено становище.

Чл. 53. Завеждащият личен състав отговаря за съхранението на преписките по образуваните дела.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **Завеждане, съхраняване, КОМПЛЕКТУВАНЕ И АРХИВИРАНЕ на информацията за обществените поръчки на ИМ „Искра“**

Чл.54.(1) Главният счетоводител и завеждащият личен състав организират създаването и поддържането на досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. опис на съдържащите се в досието документи;
2. актовете, свързани с откриване на процедурата - решението за откриване на процедурата, решението за промяна, ако има такова, документацията за участие, поканата за участие при договаряне и/или за представяне на оферта, описателния документ, конкурсната програма и т.н.;

- 3.изпратените до РОП и Официалния вестникна ЕС информации по чл. 8 от настоящите правила;
  - 4.постъпилите искания за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;
  5. заявленията за участие на кандидатите/офертите на участниците и/или протоколите, отразяващи проведените преговори при договаряне;
  - 6.протокола и/или доклада на комисията за провеждане на процедурата;
  7. кореспонденцията с участниците/ кандидатите във връзка с публичните заседания на комисията;
  8. кореспонденция с участниците/кандидатите във връзка с прегледа на документите от плик № 1 ;
  9. друга кореспонденция с участниците/кандидатите и трети лица (например във връзка с чл. 68, ал. 11 от ЗОП, чл. 70 от ЗОП и др.);
  - 10.опис на предадените от комисията за провеждане на процедурата на възложителя документи, събрани в хода на разглеждането, оценяването и класирането на офертите и разписка за предаването им:
  - 11.решенията за обявяване на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне, ако се изисква съобразно вида процедура;
  - 12.решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител, ако е издадено такова;
  - 13.решение за прекратяване на процедурата, ако е издадено такова;
  - 14.кореспонденция с участниците/кандидатите във връзка с издадените от Възложителя решения;
  15. договор за обществена поръчка/рамково споразумение, ведно с изискуемите преди подписването им документи;
  - 16.документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;
  - 17.документи, удостоверяващи извършен от АОП и/ или други лица, предварителен контрол,ако е приложимо;
  - 18.други документи, отнасящи се до обществената поръчка, включително отпечатаните снимки на екрана (PrintScreen), доказващи осигуряване на достъп по електронен път, копия от публикации в пресата при поръчки по глава 8а от ЗОП и т.н.
- (2)Досието се поддържа от Главният счетоводител,който отговаря и за архивиране на същото.
- (3)Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в поддръжания от Музея архив. В случай, че за съхранение на документите, съставени при възлагането на обществената поръчка, са приложими по-дълги срокове от тези, уредени в ЗОП, са приложими по-дългите срокове.
- (4) Служителят по архива документиращ движението на досието в лист, който се прилага в него. В листа се отбелязва длъжностното лице-ползвател и периода на ползване на досието.
- Чл.55.(1) В досието на обществената поръчка се съхраняват оригиналите на всички документи, съставени и получени във връзка с възлаганата обществена поръчка.
- (2)Главният счетоводител осигурява съхраняването на оригиналите извън досието на обществената поръчка на следните документи:
- 1.договора за обществена поръчка/писмения договор и документите по чл. 101 е от ЗОП;
  - 2.банкова гаранция/платежното нареждане за внесена гаранция за изпълнение;
  - 3.документи, свързани с плащанията по сключения договор.

## **ГЛАВА ОСМА**

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАПОРЕДБИ**

&1. За неуредените с настоящите вътрешни правила условия и въпроси относно организация на провеждането на процедури по ЗОП, за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и за поддържане на профила на купувача в Музея се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му.