

ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ - СЕВЛИЕВО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за възлагане на обществени поръчки с възложител
ДИРЕКТОРА НА ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ - СЕВЛИЕВО

Утвърдени със заповед № 38 / 15.09.2014 г., в сила от 01.10.2014 г.

Утвърдил:

/Найден Петров/



ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за планиране, организацията за провеждане и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Исторически музей - Севлиево по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Чл.2. Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. Действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;

3. Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;

4. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Исторически музей - Севлиево .

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, услуги или проектиране с Възложител Директорът на Исторически музей – Севлиево.

Чл.4. Обществените поръчки се възлагат при спазване императивните норми, посочени в ЗОП и по ред, предвиден с настоящите правила.

РАЗДЕЛ II.

ОТГОВОРНОСТИ

Чл.5. Директорът на Исторически музей – Севлиево е Възложител на обществените поръчки , който в това си качество:

(1) Отговаря за организирането и провеждането на обществените поръчки и сключването на договори за тяхното изпълнение;

(2) Утвърждава годишния план-график на обществените поръчки;



- (3) Определя екип със задача да разработи тържното досие по възлагане на обществената поръчка;
- (4) Подписва решение за откриване на процедурата и утвърждава документацията и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване по реда, определен с настоящите правила;
- (5) Подписва заповедта за назначаване на комисия/ жури при конкурс за проект/, за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- (6) Подписва решението за промяна/удължаване на срока за подаване на оферти в предвидените в закона случаи;
- (7) Утвърждава протокола от работата на комисията /журито при конкурс за проект/, назначена за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- (8) Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и на решението за прекратяване на процедурата в предвидените от закона случаи;
- (9) Подписва поканите за участие в процедурите на договаряне без обявление;
- (10) Подписва договорите за възлагане изпълнението на обществени поръчки с обявления за изпълнител участник в процедурата;
- (11) При необходимост сключва договори с **външни експерти**, за разработване на методики за оценка и технически спецификации на процедурите по възлагане на обществените поръчки, както и участие в комисии за разглеждане, оценка и класира на постъпилите предложения;
- (12) Издава заповед за стартиране на обществените поръчки по реда на Глава 8 „а“ от ЗОП във връзка с чл.21, ал. 3 от настоящите вътрешни правила.

Чл.6. Задължения на юриста, посочен от кмета на Община Севлиево по молба на директора на Исторически музей - Севлиево:

- (1) Съвместно с екипа за разработване на документацията на съответната обществена поръчка, в рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвя отговорите по постъпилите питання за разяснение по документацията за участие;
- (2) Съдейства на отговорника за съответната поръчка за правилното окомплектоване на преписката по провежданата обществена поръчка;
- (3) При постъпила жалба срещу решение на Възложителя, изготвя писмено становище по мотивите в жалбата, както и искане за допускане на предварително изпълнение на решението до Комисия за защита на конкуренцията в рамките на предвидения в ЗОП срок;
- (4) Юристът, участващ в работата на комисията за разглеждане оценка и класирана на офертите по съответната обществена поръчка, изготвя решението за класиране и избор на изпълнител на обществената поръчка /решение за прекратяване.

Чл.7. Счетоводителят има следните задължения:

1. Уведомява Директора на Исторически музей – Севлиево за стойността на изпълнения договор или за предсрочно прекратяване на договора и размера на изплатената по него сума, с цел изпращане на необходимата информация до Агенция “Обществени поръчки”, по реда на ИПЗОП;
2. Следи и отговаря за недопускане на сумарно стойностно надхвърляне на предвидените в закона прагове при отделните, еднакви по вид възлагания.
3. Съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част преди подписването им от Възложителя;
4. Съхранява оригиналите по сключените договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки;
5. Води регистър на договори по ЗОП.
6. Води и съхранява регистър на проведените обществените поръчки в това число и по Глава 8 „а“ от ЗОП;
7. Отговоря за своевременното връщане на участниците/кандидатите на гаранциите за участие в обществената поръчка, съответно след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка - на гаранцията за добро изпълнение, ако има такава;
8. След връщане или задържане на съответната гаранция уведомява Директора на Исторически музей – Севлиево за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача” необходимата информация.

Чл.8. Задължения на екипа за разработка на тържното досие

- (1) Директорът на Исторически музей – Севлиево може да определи със заповед членовете на екипа, със задача да разработи в определен срок документацията за конкретната обществена поръчка съгласно изискванията на ЗОП;
- (2) В състава на екипа задължително участват: юрист, икономист и експерт/и с професионална компетентност по предмета на поръчката. От състава на екипа се определя и отговорното лице по съответната обществена поръчка;
- (3) Членовете на екипа изготвят цялостната документацията по конкретната обществена поръчка, като техническа спецификация и методиката за оценка на офертите в документацията за участие, при критерий икономически най-изгодна оферта, се подписват от лицата, които са ги изработили. Изготвената документация се съгласува по реда на глава трета на настоящите правила;
- (4) В рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвят отговорите по постъпилите питання за разяснения по документацията;
- (5) В случаите когато, конкретна документация за обществена поръчка е разработена от външен екип, задължение на екипът за разработване на тържната документация е да съдейства, като предоставя необходимата

информация, да извърши пълна проверка на разработената документация и приеме извършената работа, съгласно договора. Изготвената документация се съгласува по реда на глава трета на настоящите правила.

Чл.9. Задължения на отговорника по обществената поръчка:

- (1) Участва в работата на екипа по изготвянето на тръжната документация;
- (2) След утвърждаване на изготвената документация, изпраща обявлението и решението до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки и до Официален вестник на ЕК в предвидените от закона случаи;
- (3) Участва в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по съответната поръчка и изготвя протоколите от работата на комисията.
- (4) Изготвя необходимата информация за публичността на обществената поръчка и я публикува в „Профил на купувача“
- (5) Отговаря за своевременното предоставяне на необходимата информация за поръчката на упълномощен потребител с електронен подпис на възложителя за вписване в Регистъра за обществени поръчки на АОП, съгласно изискванията на ЗОП;
- (6) Завежда подадените оферти/ заявления на участниците/ кандидатите в деловодната система като на приносителя се издава документ;
- (7) Отбелязва входящият номер, датата и часът върху плика със офертата/заявлението;
- (8) Отговаря за целостта на пликовете с подадените оферти/заявления до предаването на същите на Председателя на комисията;
- (9) При подаване на оферта с нарушена цялост, незапечатан плик или след изтичане на крайния срок за получаване, отговорникът съставя протокол, удостоверяващ обстоятелството. Протоколът се подписва от съставителя и от приносителя на офертата, а при отказ от последния – от друго лице и връща незабавно офертата на приносителя.
- (10) Отговаря за съхранението на документацията по обществените поръчки, до предаването на същата за съхранение;
- (11) След подписване на договор с обявения за изпълнител участник /кандидат или влизане в сила на решение за прекратяване на поръчката, изпраща информацията, подлежаща на вписване в регистъра на обществените поръчки, съгласно изискванията на ЗОП.
- (12) Отговаря за окомплектоване на документацията на поръчката по хронология и изготвя опис на нейното съдържание.

Чл.10. КОМИСИЯ за разглеждане, оценка и класиране:

(1) Комисията се назначава от Директора на Исторически музей – Севлиево със заповед съгласно изискванията на ЗОП, с която се определя нейния състав -председател, членове и резервни членове;

(2) **Председателят на комисията има следните задължения:**

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;

2. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
3. Следи за подписване на декларации от всички членове на комисията, отразяващи липсата на посочените в ЗОП обстоятелства;
4. Контролира и отговаря за съдържанието на протокола от работата на комисията с оглед необходимостта същият да отразява всички извършени действия и взети решения с мотивите към тях, както и нормативно предвидените реквизити;
5. Отговаря за приключване работата на комисията в определения ѝ от Възложителя срок;
6. След подписване на протоколите от работата на комисията ги предава на Директора на Исторически музей – Севлиево за взимане на съответното решение;
7. Определя от състава на комисията лице/а за съставяне на съответните протоколи, бланки за оценка, декларации, както и всички документи необходими за работата на комисията;
8. Отговаря за своевременното предоставяне на необходимата информация, подлежаща на публикуване в „Профил на купувача“

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.11. Процесът на планиране на обществените поръчки /ОП/, се осъществява едновременно с процедурите по разработване проекта на бюджета на музея за следващата бюджетна година.

Чл.12. Планирането се осъществява въз основа на отчети от предходната бюджетна година и необходимостта от извършване на строителство, доставка на стоки, предоставянето на услуги или конкурс за проектиране, предвидени за изпълнение през следващата бюджетна година.

Чл.13. (1) След планиране на бюджета, но не по-късно от **31 януари** се изготвя план-график за провеждане на обществените поръчки за текущата бюджетна година;

(2) Съгласно утвърдения от Директора на Исторически музей – Севлиево план – график се изпраща предварително обявление за възлагане изпълнението на планираните за годината обществени поръчки до Агенцията за обществени поръчки /АОП/ **в срок до 1 март**;

Чл.14. При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график, се прилага следния ред:

(1) Заявителят изготвя писмен доклад до Директора на Исторически музей – Севлиево, който съдържа:

- обосноваване на необходимостта от стартиране на процедурата /обществената поръчка/;
- средствата предвидени за нейното финансиране;
- ориентировъчна стойност на обществената поръчка.

(2) След одобрението на доклада от Директора на Исторически музей – Севлиево за извършване на процедурата за провеждане на поръчката по реда на глава осма „а“ от ЗОП, се прилага реда за провеждане на поръчката, съгласно глава трета на настоящите правила.

ГЛАВА ТРЕТА СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.15. След изготвяне на пълния пакет от документи за обществената поръчка от екипа по чл.8, ал.1 от настоящите правила, ги предава на Директора на Исторически музей – Севлиево като Възложител за утвърждаване.

Чл.16. След утвърждаване на документацията на обществената поръчка от Възложителя, отговорното лице поддържащо „Профила на купувача създава **електронно досие** за съответната обществена поръчка с необходимите документи, подписани от Възложителя в pdf формат, а останалите документи от поръчката - в електронен формат doc/exsel.

Чл.17. Отговорното лице изпраща данните в регистъра на обществените поръчки (РОП) по чл. 21 от ЗОП.

Чл.18. (1) След публикуване на обявлението и решението за откриване на процедурата в РОП, отговорното лице публикува в създаденото електронно досие документите за обществената поръчка;

(2) Отговорното лице изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за публикуваната обществена поръчка, съгласно §1, т. 28а от ДР на ЗОП в деня на публикуване на обявлението в РОП;

Чл.19. Редът за съгласуване, утвърждаване и публикуване в „Профила на купувача” се прилага и за :

- промяна на данни и информация, публикувана в Профила на купувача чрез решение за промяна;
- разяснения на постъпили запитвания по документацията на обявена обществена поръчка;
- информиране на заинтересованите лица, в предвидените от закона случаи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ I
РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ
УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСЕМ „а” ОТ ЗОП – ПУБЛИЧНА
ПОКАНА

Чл.20.(1) Обществена поръчка по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се провежда при спазване разпоредбите на чл.101а - чл.101ж от ЗОП;

(2) Разработването на документацията на обществената поръчка по реда на глава 8 „а“ се извършва съгласно чл.8 от настоящите вътрешни правила.

Чл.21.(1) Екипът за разработване на тръжното досие по чл.8 от настоящите вътрешни правила:

1. Изготвя проект на публична покана, създадена с Редактор на форми на АОП;

2. Изготвя проекто-заповед за одобрение на публичната покана и документацията на обществената поръчка и назначаването на комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите, като определя нейния състав и резервни членове.

(2) Документацията по ал.1, т.1 и т.2 се предоставя за утвърждаване от Възложителя;

(3) Възложителят със заповед одобрява поканата и документацията на обществената поръчка, възлагана по реда на глава 8 „а“ от ЗОП и назначава комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите, като определя нейния състав и резервни членове. Върху образеца на покана Възложителят поставя резолюция с дата и подпис, а останалите документи се подписват и подпечатват и се предават на отговорното лице за поръчката;

(4) Отговорното лице за поръчката предоставя на Възложителя електронния формуляр на поканата за публикуването ѝ с електронен подпис на Портала за обществени поръчки;

(5) След публикуване на поканата в Портала на АОП, отговорното лице публикува всички документи, подписани от Възложителя или други подписани официални документи в pdf формат, а останалите документи от поръчката - в електронен формат doc/excel- в отделно **електронно досие** за обществената поръчка в „Профила на купувача”, както и номерът, под който е публикувана поканата в Портала на АОП.

(6) Отговорното лице изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за публикуваната обществена поръчка по реда на глава 8 „а“ от ЗОП съгласно § 1, т. 28а от ДР на ЗОП.

Чл.22. След изтичане на крайния срок за получаване на оферти за конкретната обществена поръчка отговорното лице предава срещу подпис на председателя на комисията назначена по чл.10, ал.1 постъпилите оферти.

- Чл.23.** (1) Председателят на комисията информира на заседанието членовете на комисията за постъпилите оферти, след което всеки член подписва декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 - 4 от ЗОП;
- (2) На заседанието на комисията могат да присъстват участниците, подали оферта за обществената поръчка или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица, при спазване на установения режим за достъп до административната сграда на Исторически музей - Севлиево;
- (3) Комисията отваря и разглежда офертите по реда на постъпването им. След отварянето на офертите, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения, с което приключва публичната част от заседанието на комисията;
- (4) В закрито заседание комисията разглежда документите и информацията в офертите на участниците за съответствие с изискванията на Възложителя, заложили в документацията на обществената поръчка. Ако установи липса и/или нередовност, включително и фактическа грешка, комисията изпраща нарочно писмо до конкретния участник, в което се посочва какво е несъответствието и се дава възможност в срок до **3 (три) работни дни** от получаване на писмото, участникът да отстрани констатираната липса и/или нередовност и/или фактическа грешка;
- (5) След изтичане на срока по ал.4, комисията разглежда допълнително представени документи и/или информация. Ако същите удовлетворяват изискванията на Възложителя за конкретната обществена поръчка, комисията допуска до оценка и класиране офертата;
- (6) Ако след изтичане на срока по ал.4 комисията установи, че не са представени документи и/или информация, или представените не удовлетворяват изискванията на Възложителя за конкретната обществена поръчка, комисията отстранява от участие офертата, като същата не се оценява и не се класира;
- (7) Комисията при необходимост може:
- да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
 - да изисква от участниците разяснения по заявените от тях данни за всеки от документите в офертата им;
- (8) Комисията извършва оценка на офертите, удовлетворяващи изискванията на Възложителя за конкретната обществена поръчка, съгласно критерия за оценка, посочен в документацията на поръчката и класира участниците.
- (9) За работата си, Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Председателят на комисията представя на Възложителя протокола за утвърждаване, в едно с цялата документация на поръчката и с офертите.

Чл.24. След утвърждаване на протокола на комисията от Възложителя, в същия ден отговорното лице изпраща на всички участници в обществената поръчка с придружително писмо копие от утвърдения протокол, по пощата или по факс или на електронна поща /ако имат посочена такава към офертата/, за сведение и го публикува в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача”.

Чл. 25. В 30-дневен срок от сключване на договора по проведена обществена поръчка по реда на глава 8 „а“ от ЗОП, отговорното лице публикува в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача” сканиран договор и задължителните приложения към него при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП,

РАЗДЕЛ II

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл.26. Не се провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, когато стойността на планираният разход не надхвърля следните стойности, посочени в чл.14, ал.5 на ЗОП:

- а) За строителство – под 60 000 лв. без ДДС
- б) За доставка на стоки и услуга - под 20 000 лв. без ДДС;
- в) За конкурс на проект – под 66 000лв. без ДДС;

Чл. 27. В хипотезата на буква „б“ и „в“ на чл.26 от настоящите правила директорът на музея може да не сключи писмен договор с доставчика на стоки или услуги, като сделката се доказва с първични платежни документи (фактура), за които преди подписването им трябва да бъде одобрена заявка за поемане на задължение съгласно СФУК;

ГЛАВА ПЕТА

КОНТРОЛ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.28. Контролът по проведените обществени поръчки при Исторически музей - Севлиево, приключили с подписване на договор за възлагане изпълнението на поръчките, се осъществява на два етапа:

(1) **Технически контрол** – контрол за спазване на договорените срокове, количество и качество.

(2). **Финансов контрол** – контрол за спазване на договорените авансови плащания, отсрочки в плащанията и недопускане превишаването на цена на договора.

1. За реализиране на финансовия контрол счетоводителят на Исторически музей - Севлиево открива и води финансово досие за всяка проведена

обществена поръчка. Финансовото досие съдържа: сключения договор за възлагане изпълнението на обществената поръчка и всички платежни документи отнасящи се до плащанията по сключения договор.

2. Счетоводителят на Исторически музей - Севлиево в срок до **30 календарни дни** след извършване на всяко плащане по сключения договор от страна на музея, изготвя и представя информация за датата, основанието, размера и получателя на плащането, която представя на отговорното лице за публикуване в електронното досие на обществената поръчка в „Профила на купувача”. По договори с периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията се представя в обобщен вид до **20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания**. При извършване на последно плащане по договор, както и при прекратяване на договора, се представя необходимата информация

3. Отговорното лице публикува информацията по т.2 в електронното досие на обществената поръчка, в деня на нейното получаване.

ГЛАВА ШЕСТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.29. (1). До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорното лице.

(2) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията/отговорника за съответната поръчка.

(3) След приключване работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения и утвърдения протокол от директора на музея, се предава на отговорника по поръчката, който я архивира съгласно чл. 30 и чл. 31 от настоящите правила.

Чл.30. След приключване на процедурата, оригиналът от сключения договор и досието с цялата документация се предава на счетоводителя на музея за съхранение.

Чл.31. Счетоводителят на музея съхранява цялата документация по възлагане на съответната обществена поръчка и постъпилите оферти към нея в срок до не по - малко от 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора. За обществени поръчки, възложени по реда на глава 8 „а“ от ЗОП, срокът е три години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА СЕДМА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8 „б” от ЗОП.

2. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 38 от 15.09.2014 г., влизат в сила от 01.10.2014 г. и отменят вътрешните правила, утвърдени със заповед № 49 от 21.12.2013г.

3. При неизпълнение на вменени с настоящите вътрешни правила отговорности от страна на задължените длъжностни лица, виновните се наказват по реда, предвиден в глава тринадесета „Административно-наказателни разпоредби”, от чл. 128 – чл.132 от ЗОП, Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

4. Със заповед на директора на музея могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организацията на работа във връзка с нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

5. Настоящите вътрешни правила по ЗОП се изменят и допълват при промени в нормативните актове, вътрешни документи и при възникнала необходимост, със заповед на Директора на Исторически музей - Севлиево.