



РЕГИОНАЛЕН ПРИРОДОНАУЧЕН МУЗЕЙ • REGIONAL NATURAL HISTORY MUSEUM

4000 ПЛОВДИВ, УЛ. "ХРИСТО Г. ДАНОВ" 34, ТЕЛ.: 032/626 683, 628 621, ФАКС: 032/635 328  
34, CHR. G. DANOV STR., 4000 PLOVDIV, BULGARIA, TEL.: +359 32/626 683, 628 621, FAX: +359 32/635 328



ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**ОДОБРЯВАМ:**

гл. ас. д-р ОГНЯН ТОДОРОВ

ДИРЕКТОР "РЕГИОНАЛЕН ПРИРОДОНАУЧЕН МУЗЕЙ" - гр. ПЛОВДИВ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО  
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
В РЕГИОНАЛЕН ПРИРОДОНАУЧЕН МУЗЕЙ –  
ПЛОВДИВ**

гр. Пловдив  
31.03.2015 г.



## СЪДЪРЖАНИЕ

### **ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения.**

**Раздел I** - Обхват.

**Раздел II** - Служебни лица, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки.

### **ГЛАВА ВТОРА - Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки.**

**Раздел I** - Планиране на обществените поръчки в Регионален Природонаучен музей - Пловдив.

### **ГЛАВА ТРЕТА - Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.**

**Раздел I** - Общи условия.

**Раздел II** - Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата.

**Раздел III** - Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител.

**Раздел IV** - Сключване на договор за обществена поръчка.

**Раздел V** - Възлагане на обществени поръчки при условията и по реда на Глава VIII "а" от ЗОП - чрез публична покана.

**Раздел VI** - Възлагане на обществени поръчки чрез пряко възлагане.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.**

### **ГЛАВА ПЕТА - Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.**

**Раздел I** - Съхранение на документацията по провеждане на обществената поръчка.

**Раздел II** - Изпращане на информацията по чл.44, ал.10 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки.

**Раздел III** - Съхранение, ползване на информация и предоставяне на достъп до досиетата на архивираните обществени поръчки.

### **ГЛАВА ШЕСТА - Профил на купувача.**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**



## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I ОБХВАТ

**Чл.1.** С тези Вътрешните правила се уреждат:

- (1) Редът за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки в Регионален природонаучен музей – Пловдив в качеството му на Възложител по чл.7, т.3 от ЗОП и "второстепенен разпоредител с бюджетни средства" към Община Пловдив.
- (2) Организацията, сроковете, лицата и отговорностите им за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Регионален природонаучен музей – Пловдив.
- (3) Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на музея, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- (4) Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Регионален природонаучен музей – Пловдив, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.
- (5) Правилата за поддържане и водене на "Профил на купувача" във връзка с чл.22б - чл.22г от ЗОП.

**Чл.2.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки.

**Чл.3.** Вътрешните правила включват:

- (1) Редът за планиране и доказване на необходимостта от извършване на строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица.
- (2) Отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- (3) Действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретна обществена поръчка.
- (4) Задълженията на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- (5) Задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Регионален природонаучен музей – Пловдив.
- (6) Задълженията на длъжностните лица за поддържане, актуализиране и публикуване на информация и документи в "Профила на купувача".

**Чл.4.** (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, определени в тях.



(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в Регионален природонаучен музей – Пловдив.

**Чл. 5.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

## **Раздел II**

### **СЛУЖЕБНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 6.** Директорът на Регионален Природонаучен музей - Пловдив е Възложител на обществени поръчки. Директорът на музея:

(1) Отговаря за цялостната защита на интересите на Регионален природонаучен музей – Пловдив, упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и настоящите Вътрешни правила.

(2) Подписва решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществената поръчка и утвърждава изготвената документация за участие в процедурата, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите Вътрешни правила.

(3) Подписва решенията за промяна в обявленията и/или документациите за участие в съответна обществена поръчка, включително и решенията, с които се удължават вече обявените срокове за провеждане на обществените поръчки.

(4) Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти за участие в процедури по възлагане на обществени поръчки.

(5) Приема резултатите от работата на назначената от него комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти за участие в процедури по възлагане на обществени поръчки като утвърждава протокола изготвен и представен му от комисията.

(6) Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване процедурата.

(7) Подписва Публичните покани за възлагане на обществени поръчки, регламентирани в Глава 8а от ЗОП и изпратените до конкретни лица покани за участие.

(8) Подписва всички договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки.

(9) Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.

(10) Определя отговорно длъжностно лице, което поддържа, актуализира и публикува нормативноопределената информация и документи в "Профила на купувача".

(11) Определя отговорно длъжностно лице, което отговаря за предварителните действия по подготовката и провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка съгласно чл.10 от настоящите правила.



**Чл.7. "Юрист" в комисиите за провеждане на процедури по ЗОП:**

(1) За "Юрист" в състава на назначаваните от Възложителя комисии за провеждане на процедури по ЗОП се избира външен специалист, по начин, доказващ прозрачността на избора. Избраният специалист следва да притежава диплома за завършено висше образование по специалността "Право", с образователно-квалификационна степен "магистър" и валидно удостоверение за придобита юридическа правоспособност по смисъла на чл.294, ал.1 от Закона за съдебната власт.

(2) С избрания по реда на предходната алинея външен специалист - "Юрист" се сключва граждански договор, регламентиращ участието му в съответни комисии, назначавани от Възложителя за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки, включително и съответно възнаграждение в рамките на възложеното му участие.

(3) По необходимост, във връзка с нуждата от правно консултиране и съгласуване на документи, касаещи законосъобразното провеждане и възлагане на обществени поръчки, Възложителят привлича "Юрист", който да изпълни съответната услуга. Изборът на "Юрист" се осъществява по реда на ал.1, а сключването на договор за възлагане изпълнението на услугата се извършва по реда, предвиден в ЗОП.

**Чл.8. "Външни експерти" в комисиите за провеждане на процедури по ЗОП:**

(1) В предвидените от Закона за обществените поръчки (ЗОП) случаи, за участие в състава на назначаваните от Възложителя комисии за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки, се привличат физически лица - "Външни експерти", притежаващи необходимата професионална компетентност в съответствие с обекта и предмета на конкретната обществена поръчка и включени в списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП.

(2) С избраните по реда на предходната алинея "Външни експерти" се сключват граждански договори, регламентиращи участието им в съответни комисии, назначавани от Възложителя за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки, включително и съответно възнаграждение в рамките на възложеното им участие.

**Чл.9. Главен счетоводител/счетоводител на Регионален Природонаучен музей - Пловдив:**

(1) Запознава се с докладите до Възложителя за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка, след произнасяне на лицето, отговорно за осъществяване на предварителен контрол за целесъобразност, включително изготвя такива доклади.

(2) Подписва заедно с Директора на музея всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част, след произнасяне на лицето, отговорно за осъществяване на предварителен контрол за целесъобразност.

(3) Произнася се по съответствието на разхода с поетото задължение при извършване на разплащане по сключените договори за обществени поръчки.

**Чл.10. За всяка отделна процедура за възлагане на обществена поръчка Директорът на музея определя отговорно длъжностно лице, което извършва следното:**

(1) Води протокола от заседанията на комисията.

(2) Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения.

(3) Подготвя протокола от работата на комисията, съдържащ резултатите от нейната работа.

(4) Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол.

(5) Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в



проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на оферти или за прекратяване на процедурата.

(6) Осигурява достъп до протокола от работата на комисията при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП.

(7) Предава цялата документация по провеждането на процедурата на отговорника за съхраняване на досиетата за архивиране съгласно изискванията на ЗОП.

**Чл.11. Председателят** на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти извършва следното:

(1) Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Регионален природонаучен музей – Пловдив.

(2) Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата в съответствие с нормативните изисквания на ЗОП и условията, посочени в утвърдената документация за участие в процедурата по възлагане на обществена поръчка.

(3) Отговаря за срочното изготвяне и предаване за утвърждаване от Възложителя на протоколите от работата на назначената комисия съгласно заповедта за назначаването ѝ.

(4) Подписва всички протоколи от работата на комисията, като следи за подписването им и от останалите членове на назначената за провеждането на конкретна обществена поръчка комисия.

**Чл.12. "Външни експерти" (членове на комисия):**

(1) Съобразно своята компетентност, разглеждат постъпилите технически предложения за изпълнение, допуснати до оценка и извършват техническа оценка съгласно одобрената методика за оценка на постъпилите оферти от утвърдената от Възложителя на поръчката документация с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които участват в преговорите с поканените кандидати.

(2) При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/тите и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение.

(3) Подписват протокола от проведеното договаряне.

**Чл.13. Лице, отговорно за осъществяване на предварителен контрол за целесъобразност:**

(1) Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

(2) Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.

(3) При извършване на разплащане по договорите се произнася предварително по съответствието на разхода с поетото задължение.





## ГЛАВА ВТОРА

### РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### Раздел I

### ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РЕГИОНАЛЕН ПРИРОДОНАУЧЕН МУЗЕЙ - ПЛОВДИВ

**Чл.14.** (1) Директорът на Регионален природонаучен музей – Пловдив, е отговорен за планирането на процедурите по възлагане на обществени поръчки и извършва контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на ЗОП и настоящите правила.

(2) С оглед обстоятелството, че Регионален Природонаучен музей - Пловдив е "второстепенен разпоредител с бюджет" към Община Пловдив, ежегодно, най-късно до **31.12.** на съответната календарна година, Директорът на музея предава в Община Пловдив доклад, съдържащ описание на строителството, услугите и доставките, включително техните прогнозни стойности, планирани за изпълнение в следващата календарна година.

(3) След одобряване на разходите по предходната алинея от страна на първостепенния разпоредител с бюджети - Община Пловдив, посредством Решение на Общински съвет - Пловдив, Директорът на музея определя конкретния ред за възлагане на обществените поръчки в съответствие със стойностните прагове, определени в ЗОП.

(4) Определянето на реда за възлагане на предвидените обществени поръчки в Регионален Природонаучен музей - Пловдив, съобразно стойностните прагове, посочени в ЗОП, се извършва от Директора на музея не по-късно от 30 дни след влизане в сила на Решението на Общински съвет - Пловдив, с което се утвърждава годишния бюджет на Община Пловдив или след получаване на писмено уведомление от Отдел "Бюджет и финансов анализ" към дирекция „Финансова политика“ при Община Пловдив относно вида и размера на одобрените за разходване средства и за наличието на евентуални корекции по отношение на техните стойности.

(5) При условие, че в течение на бюджетната година, на Регионален Природонаучен музей - Пловдив бъдат отпуснати и други извънредни средства, извън планираните и одобрени такива съгласно предходната алинея, определянето на реда за тяхното разходване посредством възлагане на обществени поръчки се извършва по общия ред, съгласно определените в ЗОП стойностни прагове, като обединяването на стойностите с вече планирани и възложени идентични обществени поръчки или с предстоящи такива, не се извършва с оглед на обстоятелството, че същите са получени в извънреден порядък и за Възложителя не е било възможно тяхното предвиждане и планиране с одобрения му за разходване годишен бюджет.

(6) При условие, че Регионален Природонаучен музей - Пловдив получи средства като Бенефициент на безвъзмездна финансова помощ (БФП) от регионални, национални и/или европейски донорски програми през текущата бюджетна година, редът за разходване на тези средства посредством провеждане и възлагане на обществени поръчки, се извършва по общия ред, съобразно стойностните прагове, предвидени в ЗОП, като ако от тях има идентични разходи с тези, които са планирани за разходване с одобрения на музея годишен бюджет, стойностите им не се обединяват, доколкото получаването на тези средства не е могло да бъде предвидено от Възложителя и съответно - редът за тяхното разходване чрез



провеждане и възлагане на съответни процедури по реда на ЗОП не е могъл да бъде определен предварително.

(7) При условие, че Регионален Природонаучен музей - Пловдив получи средства като Бенефициент на безвъзмездна финансова помощ (БФП) от регионални, национални и/или европейски донорски програми през текущата бюджетна година, разходването на които е отложено или с оглед на спецификата им или поради други обстоятелства за Възложителят тяхното провеждане и възлагане посредством предвидени в ЗОП процедури не е възможно до края на годината, същите се провеждат през следващата бюджетна година, като планираните за разходване средства се обединяват с одобрените за разходване през следващата бюджетна година средства и при условие, че същите са с идентичен предмет, след което Директорът на музея определя и редът за тяхното възлагане съобразно стойностните прагове, предвидени в ЗОП.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I**

#### **ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**Чл.15.** (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Директорът на Регионален природонаучен музей – Пловдив може да упълномощи длъжностни лица от състава на администрацията на музея, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

(4) Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок, определен в документа за упълномощаване.

**Чл.16.** (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на обоснована необходимост или писмен доклад, представен от определено длъжностно лице до Директора на музея.

(2) Докладът по ал.1 се изготвя преди стартиране на процедурата и съдържа най-малко следното:

1. Описание на съществуващото положение и обосноваване необходимостта от стартиране и провеждане на процедурата, включително сключване на договор за изпълнение;
2. Средства, предвидени за нейното финансиране в бюджета на Регионален природонаучен музей – Пловдив;
3. Ориентировъчна прогнозна стойност;
4. Ориентировъчен срок за изпълнение на предмета на поръчката;
5. Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.





(3) Въз основа на доклада по ал.2, Директорът на музея одобрява или отказва провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

## Раздел II.

### ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

**Чл.17.(1)** При настъпване на необходимост от стартиране на конкретна процедура, Директорът на Регионален природонаучен музей – Пловдив, може да определя отговорник по провеждането на процедурата - експерт в Регионален природонаучен музей – Пловдив, съобразно спецификата на обществената поръчка.

(2) Директорът на Регионален природонаучен музей – Пловдив, с писмена заповед определя срока за подготовка на документацията, както и лицата, заемащи експертни длъжности в администрацията на музея, които са длъжни да съдействат на отговорното лице, като изготвят част от документацията. Със заповедта задължително се определя и лице, което да контролира нейното изпълнение, като освен издателят ѝ, контрол може да се осъществява от "Главен уредник" или от счетоводителя на музея.

(3) Директорът на Регионален природонаучен музей – Пловдив, отговаря за изпращане решението и обявлението за откриване на процедурата за вписване в Регистъра на обществените поръчки в АОП и ОВ на ЕС в предвидените от ЗОП случаи след тяхното подписване, като сам извършва това (с електронен подпис) или упълномощава друго длъжностно лице.

(4) При условие, че спецификата и сложността на обществената поръчка не позволяват изготвянето на необходимите документи за нейното провеждане, поради липсата на длъжностно лице от състава на музея, притежаващо необходимия опит и експертни познания в съответствие с нейния предмет, подготовката на тези документи се възлага на външен изпълнител, при спазване на реда за възлагане на услуга, предвиден в ЗОП и настоящите Вътрешни правила.

(5) Отговорното лице по ал.1:

- След утвърждаване на доклада от Директора на Регионален природонаучен музей – Пловдив, стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;
- Изпраща до АОП документите, посочени в ППЗОП;
- Публикува документацията на профила на купувача;
- Предоставя в деловодството на музея входящ регистър за вписване на офертите;
- Организира своевременното изготвяне, евентуално изпращане по електронна поща и публикуване в "Профила на купувача" на отговори по постъпили писмени искания за предоставяне на разяснения по условията на документацията, а ако в хода на даване на разясненията по предходната точка установи допуснати пропуски или незаконосъобразност в документацията, предприема мерки по отстраняването им съвместно с юрист, включително и изготвя становище за прекратяване на процедурата, когато нарушенията са неотстраними, без да бъдат променени условията по откриването на процедурата;
- Подготвя и предава за съгласуване решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
- Изпраща до АОП проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП, необходими за



осъществяване на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, и следи за становището (съответно препоръките или конкретните указания) и окончателния доклад за законосъобразност на Директора на АОП;

- Изпраща до АОП документите, необходими съгласно ЗОП и ППЗОП за осъществяване на предварителен контрол при процедури на договаряне без обявление, съгласно чл. 19, ал. 2, т. 24 от ЗОП, както и следи за становището на предварителния контрол на АОП;
- Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;
- Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
- Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
- Изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка в Регистъра на обществените поръчки на АОП;
- Представя всички банкови гаранции за участие и за изпълнение в срок до 5 работни дни от получаването им в счетоводството на музея;
- Организира освобождаването на гаранциите за участие в сроковете по чл. 62 от ЗОП и публикува информация за освободените гаранции по чл. 22б, ал. 2, т. 9 от ЗОП в "Профила на купувача";
- Когато е член на комисията за разглеждане на постъпилите оферти, подготвя и представя за съгласуване и подпис решението по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурата, като в 3-дневен срок от издаване на съответното решение в един и същи ден изпраща решението до всички участници, публикува го заедно с протоколите на комисията в "Профила на купувача" и изпраща копия от решенията по чл. 39, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП на изпълнителния директор на АОП;
- При подаване на жалба срещу решение, действие или бездействие на Възложителя по процедура за възлагане на обществена поръчка, незабавно уведомява Директора на музея за предприемане на адекватни действия по осигуряване защита на правата и интересите на Регионален Природонаучен музей - Пловдив;
- Други задължения, посочени в настоящите правила.

**Чл.18.(1)** Документацията за участие в процедурата се изготвя в указания срок и следва да съдържа:

1. решението за откриване на процедурата по възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществена поръчка;
3. пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции, когато предметът на поръчката се възлага по този начин;
4. образец на оферта, както и указание за подготовка на офертата;
5. техническите спецификации за изпълнението на поръчката, изготвени съгласно ЗОП;
6. методика за определяне на комплексната оценка на офертите, съдържаща показателите за комплексна оценка, тяхната относителната тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател, когато критерият е икономически най-изгодната оферта;
7. копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите.
9. проект на договор за изпълнение на обществената поръчка.

(2) Проектно-договорът се изготвя от отговорното лице по чл.17, ал.5, а техническите спецификации, методиката и показателите за оценка, копие на инвестиционните проекти,



както и минималните изисквания за изпълнение на поръчката - от съответен експерт по компетентност. Изготвянето на документите от експертите се възлага от отговорното лице по чл.17, ал.5 и същото изисква изготвянето им в срока, определен от Директора на музея като краен за подготовка на документацията. Когато случаят попада в хипотезата на чл.17, ал.4 от настоящите правила, подготовката на всички документи за обществената поръчка, включително срокът за тяхното изготвяне, се урежда в договора за възложена услуга.

**Чл.19.** В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорното длъжностно лице и останалите експерти, ангажирани с изготвянето на документите, а в случаите по чл.17, ал.4 - и избраният за външен изпълнител, следва да прецизират следното:

(1) Решението за откриване на процедурата да бъде издадено по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

(2) Обявлението за обществена поръчка да бъде съставено по образца, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на съставянето му форми. В обявлението следва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата обстоятелства:

1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;
2. вид на процедурата;
3. обект, предмет и прогнозна стойност на поръчката, както и количество и обем, включително на обособените позиции, ако такива се предвиждат;
4. Код, съгласно Общия терминологичен речник (CPV);
5. Място и срок за изпълнение на поръчката;
6. Критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника и/или за техническите му възможности, и/или възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;
7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;
8. условия и начин на плащане;
9. срок на валидност на офертите при открита процедура;
10. критерият за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;
11. възможност за представяне на варианти в офертите;
12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;
13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;
14. място и срок за получаване на заявленията или на офертите;
15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;
16. дата на публикуване на предварителното обявление, ако такова е публикувано;
17. дата на изпращане на обявлението.

(3) При посочване в обявлението на прогнозна стойност за изпълнение на поръчката, задължително се указва, че оферти, надвишаващи тази стойност, ще бъдат отстранявани като неотговарящи на предварително обявените от Възложителя в процедурата условия.

(4) Гаранцията за участие в процедурата се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката, а размерът на гаранцията за изпълнение на поръчката се определя като процент от стойността на обществената поръчка не по-малък от 2% и не по-голям от 5%. При възлагане на обществената поръчка на обособени позиции стойността на



гаранцията за участие се определя като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или под формата на банкова гаранция с определени от Възложителя минимални реквизити.

(5) В приложимите съгласно ЗОП случаи, да се определят минимални изисквания към участниците, касаещи икономическото им и финансово състояние по чл.50, ал.1 от ЗОП, както и за доказване на техническите им възможности и/или квалификация по чл.51 от ЗОП. Изискванията следва да бъдат съобразени с предмета и количеството или обема на обществената поръчка.

(6) Сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на публикуване на решението за откриване на процедурата и на обявлението за обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки при АОП следва да бъдат определени точно и коректно, в зависимост от вида на процедурата съгласно ЗОП.

(7) При изготвяне на техническите спецификации при процедури за строителство задължително следва да се използват утвърдени технически изисквания и стандарти за изпълнение на дейностите от обхвата на поръчката. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качеството, сроковете - начало и край, графици и указания за организация на изпълнение, гаранции и др. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

(8) При изготвяне на технически спецификации, касаещи изпълнението на доставки, за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на стоките или оборудването. Следва да се направи описание на стоката, да се определят всички основни условия за изпълнението на доставката - маркировка, етикетировка, опаковка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ, изисквания за определени сертификати, стандарти и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че последното е невъзможно, след описанието с характеристиките на стоката задължително следва да се включват думите "или еквивалентен", което да даде възможност на участниците за алтернатива в изпълнението на доставката.

(9) При изготвяне на технически спецификации, касаещи изпълнението на услуги, за описание на дейността следва да се използва утвърдено техническо задание или задание, изготвено от външен изпълнител. Заданието трябва да включва цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания, определени от Възложителя на поръчката.

(10) При изготвяне на задание, касаещо провеждане на конкурс за проект, за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

(11) Образецът на оферта, както и указание за подготовка на офертата е задължителен реквизит, неразделна част от документацията за участие в процедурата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като - срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко, което е необходимо като информация за конкретната процедура. Образецът на Ценова оферта, както и този на Техническа оферта, се изготвят в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин, по който участниците могат да добият в конкретика ясна представа



относно съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертите си.

(12) Техническите спецификации за изпълнението на поръчката се изготвят при спазване на изискванията, посочени в ЗОП.

(13) Методиката за комплексна оценка на офертите, съдържаща показателите за оценка и тяхната относителна, когато избраният от Възложителя критерий е „икономически най-изгодната оферта”, се изготвят по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка, включително ясно описание относно това, кое е икономически най-изгодно и приоритетно за Възложителя - цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и/или др. обстоятелства, свързани в конкретика с предмета на поръчката. Показателите за оценка се определят по целесъобразност и със съответна относителна тежест, според приоритетите на Възложителя, касаещи конкретната поръчка. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително съдържа точни и ясни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително относителната тежест, която Възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

(14) Копия на инвестиционните проекти се подготвят и се прилагат към документацията, когато предмета на поръчката е за строителство и изисква представянето им.

(15) Минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, включително специалните изисквания за тяхното представяне, се подготвят, само когато е предвидено от Възложителя допускане на варианти на офертите. Изискванията се определят от Възложителя по целесъобразност.

(16) Проектът на договор за изпълнение на поръчката задължително съдържа клауза относно представянето или непредставянето в приложимите от ЗОП случаи на гаранция за изпълнение на задълженията на избрания за изпълнител по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност съгласно чл.19, ал.4 от тези правила. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документът за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на избрания за Изпълнител. Когато договорът е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора не се фиксира. Когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора задължително се определя механизъм на определяеми цени, които периодично се актуализират (увеличават се или се намаляват) по инициатива на страните по договора и в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

**Чл.20.**(1) Документацията за обществена поръчка се изготвя по реда на чл.19 и в срока, определен в заповедта по чл.17, ал.2 от настоящите Вътрешни правила. Отговорното лице, в указания в заповедта срок, комплектова изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо отговорното лице в подготовката на документацията, забави представянето на подготвяните от него документи, отговорното лице уведомява незабавно Директора или негов заместник за предприемане на своевременни действия.





## Раздел III

# СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

**Чл.21.** Решението за откриване на процедурата и обявлението, съответно поканата - при процедури на договаряне без обявление, или конкурсната програма – при конкурс за проект, след съгласуването им с "Юрист" във връзка с разпоредбата на чл.7, ал.3 от настоящите правила, се предоставят от отговорника по процедурата за подпис от Възложителя - Директора на Регионален Природонаучен музей - Пловдив или от упълномощено по чл. 8, ал. 2 от ЗОП лице.

**Чл.22.(1)** Отговорникът по процедурата, на посочената дата за изпращане на решението и обявлението за поръчката, съответно поканата, подготвя и изпраща следните документи:

1. До АОП - решението и обявлението /поканата/ за откриване на процедурата;
2. До Официален вестник на Европейския съюз - обявлението, когато това се предвижда в ЗОП;

(2) След изпращането на документите по т. 1 и т. 2 до АОП, отговорникът по процедурата публикува в "Профила на купувача" документацията по обществената поръчка с всички приложения към нея, съгласно чл. 22б от ЗОП.

(3) След публикуване на обявлението за обществена поръчка в Регистъра при АОП, отговорникът по процедурата изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка по реда на чл.27, ал.2 от ЗОП, в което се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки.

(4) Отговорното лице по провеждане на процедурата формира досие на обществената поръчка, съдържащо всички документи в хронологичен порядък, на един хартиен и един електронен носител, който след приключване на процедурата се съхранява съгласно разпоредбите на Глава VI от настоящите правила.

**Чл.23.(1)** Отговорното длъжностно лице за провеждане на процедурата, след извършване на действията по чл.22, ал.1 - ал.3, представя в Деловодството на музея входящ регистър за вписване на постъпилите оферти.

(2) Отговорникът по процедурата е длъжен сам или съвместно с определените длъжностни лица, ако е приложимо, да организира **в срок до 4 дни** да бъдат изготвени и представени отговори на поставените от заинтересовани участници или кандидати въпроси, съгласно изискванията на чл.29 от ЗОП, включително да публикува същите в "Профила на купувача" в електронно досие (папка), съдържаща документите по обществената поръчка, без да посочва в отговорите наименованието на участниците или кандидатите, отправилите запитването.

**Чл.24.** Отговорното длъжностно лице за провеждане на процедурата представя в деловодството на музея копия от Решението за откриване и от обявлението за съответната обществена поръчка, а в досието на обществената поръчка прилага оригинални екземпляри.

**Чл.25.** Отговорното длъжностно лице за провеждане на процедурата предоставя свободен достъп до Решението за откриване, обявлението и Документацията за участие в обществената поръчка чрез публикуването им на интернет страницата на Възложителя в



секция "Профил на купувача". Възложителят може да предвиди и заплащане на документацията, когато заинтересован участник поиска изпращането ѝ на определен от последния адрес, като за всеки отделен случай това обстоятелство се упоменава изрично в съответното обявление за обществена поръчка и в Документацията за участие в нея.

**Чл.26.** Разясненията на въпросите, поставени от участниците по реда на чл.29 от ЗОП, както и променената документация в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП, се изпращат безплатно на лицата, закупили документация за участие в процедурата и посочили адрес за кореспонденция (ако се предвижда такова условие), от отговорното лице по провеждане на процедурата.

**Чл.27.** (1) Служителите в Деловодството на Регионален природонаучен музей – Пловдив, извършват приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата, като върху пликовете с офертите се отбелязва техният пореден входящ номер, датата и часът на подаване, като тези данни се завеждат във нарочен Входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(2) Служителите в Деловодството не приемат офертите/заявленията за участие и връщат незабавно на участниците пликовете, представени след изтичане на крайния срок за получаване, както и пликовете с нарушена цялост – запечатани или скъсани, като отбелязват това обстоятелство във входящия регистър за вписване на офертите.

(3) След изтичане на срока за подаване на оферти/заявления и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класиране, служител от Деловодството на музея предава подадените за съответната обществена поръчка оферти на Председателя на комисията, ведно с Входящия регистър.

**Чл.28.**(1) Отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която съгласува с Юриста по чл.7, ал.3 (при наличие на определен такъв) и я представя на Директора на Регионален Природонаучен музей - Пловдив за подпис, след което заповедта се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП, като отговорното длъжностно лице, определено за провеждане на процедурата участва задължително в нейния състав.

**Чл.29.**(1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта за нейното назначаване. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) При обстоятелства, налагащи промяна на датата и часа на провеждане на публичното заседание, участниците се уведомяват писмено от председателя на комисията, а съобщението за това се публикува от председателя на комисията в "Профила на купувача".

(2) Преди да започне своята работа, членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП, които се представят на Възложителя.

(3) За проведените заседания и за резултатите от своята работа, комисията изготвя протоколи, които съдържат нормативно регламентирани в ЗОП реквизити. Към протокола на комисията се прилагат подписаните декларации по чл. 35, ал.3 от ЗОП .

**Чл.30.** (1) На първото си заседание комисията отваря офертите на участниците по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което трима от нейните членове подписват плик №3 с надпис "Предлагана цена", като



председателят на комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик №3 на останалите участници.

(2) След извършване на действията по предходната алинея и в присъствието на лицата по ал.4, комисията отваря плик №2 с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката", след което трима от нейните членове подписват всички документи, съдържащи се в него, като председателят на комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик №2 на останалите участници, след което комисията отваря плик №1 с надпис "Документи за подбор", оповестява документите и информацията, които той съдържа, и проверява съответствието на съдържанието му със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП.

(3) С извършването на действията по ал.1 и ал.2 приключва публичната част от заседанието и председателят на комисията кани лицата по ал.4 да напуснат залата за провеждането му.

(4) При отварянето на офертите могат да присъстват участниците в процедурата или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата на Регионален Природонаучен музей - Пловдив. При условие, че има редовно присъстващи от изброените лица, член на комисията съставя присъствен списък, в който се подписват всички от редовно присъстващите лица, като списъкът става неразделна част от документите от процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(5) Всички присъстващи съгласно предходната алинея лица се легитимират с документ за самоличност, а упълномощените представители на участниците - и с обикновено пълномощно за съответната процедура.

(6) След приключване на първото заседание на комисията, нейният председател определя редът за свикване и провеждане на следващите заседания. Председателят свиква членовете на заседание посредством писма, електронни писма, телефон, факс или друг подходящ начин, позволяващ своевременното и бързо уведомяване на всеки от членовете ѝ.

**Чл.31.(1)** Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, съответно предлага отстраняването на някоя от тях или на всички при стриктно спазване на изискванията, предвидени в чл.68 - чл.72 от ЗОП.

(2) Комисията заседава винаги в пълен състав.

(3) Комисията взема решения с мнозинство повече от половината от членовете си.

(4) Всички членове на комисията, участвали в работата ѝ, са длъжни да подпишат протоколите от работата ѝ. При несъгласие на член от състава на комисията с конкретно решение, същият подписва протокола с особено мнение, което се прилага в писмен вид към съответния протокол.

(5) Протоколите от работата на комисията с положени подписите на всички членове, с приложенията към тях, офертите на участниците и цялата документация по процедурата, се предават за сведение от председателя на комисията на Възложителя.

(6) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му на Възложителя за утвърждаване заедно с цялата останала документация по предходната алинея.

**Чл.32.(1)** Отговорният служител, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на Решение, съобразено със задължителните реквизити, определени в чл.73 от ЗОП. В зависимост от констатациите в протокола, отговорното лице може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това в ЗОП случаи.

(2) Решението по чл.73 от ЗОП или Решението за прекратяване на процедурата по чл.39, ал.1 или ал.2 от ЗОП се представя за подпис на Възложителя след съгласуване с юриста по



чл.7 от настоящите правила.

(3) В 3 (три) - дневен срок от вземане на Решението за прекратяване на процедурата по чл.39, ал.1 или ал.2 от ЗОП, същото в един и същи ден се изпраща на всички кандидати или участници в процедурата, публикува се в "Профила на купувача" на интернет страницата на Възложителя и копие от него се изпраща до Изпълнителния директор на АОП.

(4) Изпращането на решението до участниците следва да бъде направено по един от начините, регламентирани в ЗОП.

**Чл.33.**(1) След подписване от Възложителя на решението по чл.73 от ЗОП за определяне на изпълнител, отговорното длъжностно лице за провеждане на процедурата го публикува заедно с протокола от работата на комисията в "Профила на купувача" на интернет страницата на Възложителя при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците в процедурата.

(2) Отговорното длъжностно лице следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, незабавно уведомява Възложителя на обществената поръчка за всеки отделен случай.

(3) При образуване на производство пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и Върховния административен съд (ВАС), отговорникът по процедурата, съвместно с определения по реда на чл.7 от тези правила юрист, изготвят становище по жалбата, съобразно сроковете, установени в ЗОП, като съвместно изготвят копие на цялата преписка по обществената поръчка и ведно с постъпилите жалба/и, изпращат преписката на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК), като в този случай Възложителят може да ангажира допълнителна правна помощ посредством възлагане по реда на ЗОП на услуги за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита на музея.

(4) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, юристът, водил делата, връща преписката на отговорния служител по съхранението, ведно с изготвените по делото документи, включително и постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(5) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решението на Възложителя не е отменено, отговорният служител стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(6) В случаите когато не е поискана или когато е поискана, но не е постановена временна мярка „Спиране” от КЗК, Възложителят може да стартира процедурата по сключване на договора.

(7) Ако решението на Възложителя бъде отменено по надлежния ред, отговорният служител задължително се съобразява с указанията, посочени в акта на КЗК, респ. - със съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съответния влязъл в сила акт.

## Раздел IV

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл.34.** (1) Отговорното длъжностно лице по процедурата, в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, предприема необходимите действия за сключване на договор съобразно правилата, посочени в чл.41 - чл.45 и в чл.74 от ЗОП.

(2) При необходимост и с оглед валидността на спечелилата оферта отговорникът по процедурата предприема действия за удължаването ѝ по реда на ЗОП.



(3) Ако участник, определен за изпълнител, не се яви в срока по чл.41, ал.4 във връзка с ал.3 от ЗОП за сключване на договор, или са налице други обстоятелства, които са пречка за сключване на договор, отговорникът по процедурата писмено уведомява за това обстоятелство Възложителя на обществената поръчка за предприемане на последващи действия или предоставяне на указания за продължаване или прекратяване на процедурата по сключване на договор. В зависимост от получените съответни указания, отговорното длъжностно лице подготвя решение за прекратяване на процедурата или решение за определяне за изпълнител на втория класиран участник.

**Чл.35.(1)** При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1-4 и на посочените в обявлението обстоятелства по ал.2, т.1, 2, 4 и 5, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя. След представяне на документите от страна на участника, отговорното лице извършва следните действия:

- Сравнява проекто-договора с представения за подписване.
- Проверява документа за представена гаранция за изпълнение, ако такава е определена.
- Проверява за съответствие и идентичност представените от избрания за изпълнител документи по чл.47, ал.10 от ЗОП.

(2) Отговорното лице представя документите за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК.

(3) Договорът за изпълнение на обществената поръчка се подписва от лицата, определени да го подпишат, съобразно настоящите Вътрешни правила.

**Чл.36.** Договорът се завежда в Регистъра на договорите в Регионален природонаучен музей – Пловдив, от деловодителя под наблюдение на отговорното лице.

**Чл.37.** Въз основа на сключения договор отговорникът по процедурата изготвя съобразно образеца и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира изготвянето, подписването ѝ от Директора на музея и изпращането ѝ. Отговорникът публикува информацията в "Профила на купувача". Отговорното лице носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

**Чл.38.** Отговорникът по процедурата провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници в сроковете по чл.62, ал.1, т.2 от ЗОП, като изготвя уведомление до дирекция „Счетоводство“. Отговорникът публикува информация за освободените гаранции по чл.22б, ал.2, т.9 от ЗОП в "Профила на купувача".

**Чл.39.(1)** Отговорникът по процедурата задължително окомплектова папка с документите по процедурата, в която в хронологичен ред поставя:

1. доклада по чл.16, ал.2 от настоящите правила;
2. писменото нареждане по чл.16, ал.3 от настоящите правила;
3. решението за откриване на процедурата;





4. обявлението за откриване на процедурата или поканата /при процедури на договаряне без обявление/;
  5. придружителните писма до АОП, ОВ на ЕС /ако има такава/;
  6. пълен набор от документацията за участие в процедурата, който остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
  7. въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
  8. становището на предварителния контрол на АОП при процедури на договаряне без обявление, съгласно чл. 19, ал. 2, т. 24 от ЗОП;
  9. становищата (съответно препоръките или конкретните указания), окончателния доклад и всички документи, получени в резултат на предварителния контрол от АОП по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП;
  10. заповед за назначаване на комисията;
  11. регистър на подадените оферти;
  12. декларации на членовете на комисията по чл. 35, ал.3 от ЗОП;
  13. протоколи за действията на комисията, изготвени съобразно чл. 72 от ЗОП, които включват и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
  14. съобщението за отваряне на ценовите оферти по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП;
  15. решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка (или решение за прекратяване на процедурата);
  16. доказателства за изпращането на решението за определяне на изпълнител до всички участници в процедурата;
  17. доказателства за изпращането на решението за прекратяване до АОП;
  18. копия на жалби (ако са налични);
  19. решения на КЗК/ВАС, ако има такива, както и изготвените становища от страна на Възложителя;
  20. доказателства за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
  21. сключени договори за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл. 47, ал. 10, или чл. 48, ал. 2 от ЗОП;
  22. доказателства за изпратена информация за сключения договор до АОП;
  23. заявка на поемане на задължение или друг инициращ разхода документ;
  24. други документи, съставени във връзка с процедурата по възлагане на поръчката;
  25. декларация (опис на всички документи съдържащи се в папката).
- (2) Така окомплектованата преписка, ведно с получените по процедурата оферти, в едномесечен срок от датата на подписване на договора се предава на отговорно лице за архивиране.
- (3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорното лице формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора, към преписката се прилагат доказателства за изпратена до АОП информация – за изпълнен договор, както и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение и други гаранции, ако са били изискани от Възложителя.
- (4) В двуседмичен срок след изпълнението на договора за обществена поръчка, документите по ал.3 се предават за класиране и архивиране към основната преписка.



## Раздел V

# ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСМА „А” ОТ ЗОП - ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

**Чл.40.** (1) Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.14, ал.4 от ЗОП, Директорът на Регионален Природонаучен музей - Пловдив или упълномощените лица по чл.8, ал.2 от ЗОП, при възлагането на доставки, услуги или строителство, приемат съответните действия за провеждане на обществената поръчка за избор на изпълнител, регламентирана в глава VIII „а” от ЗОП.

(2) При възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка, чиято стойност попада в праговете по чл.14, ал.4 от ЗОП, отговорно длъжностно лице от администрацията на музея изготвя доклад до Директора на Регионален Природонаучен музей - Пловдив, който се съгласува по реда на чл.16 от настоящите правила.

(3) След одобряването на доклада по ал.2, Директорът на музея писмено определя по реда на чл.17, ал.1 и ал.2 от настоящите правила отговорник по поръчката и лица, заемащи експертни длъжности в съответната структура, които са длъжни да съдействат на отговорника, като изготвят техническите спецификации и методиката за оценка на офертите, в съответствие с професионалната им компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) При липса на подходящи експерти в същата структура се прилага хипотезата на чл.17, ал.4.

**Чл.41.** (1) Определеният по чл.40, ал.3 отговорник по поръчката или съответно по ал.4 външен изпълнител, изготвят проект на заповед, с която се определят:

1. предметът на обществената поръчка (съгласно доклада);

2. прогнозната ѝ стойност;

3. критерий за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта – и методика за оценка на офертите;

4. членовете на комисията, съгласно изискванията на чл. 101г от ЗОП, отговорни за разглеждането, оценката и класирането на постъпилите оферти, както и срок за приключване на работата им;

5. лицата, упълномощени да изготвят и подписват отговори на поставени запитвания по документацията на поръчката.

(2) Заповедта по ал. 1, след съгласуване от юрист по чл.7, ал.3 (ако има такъв), се представя за подпис от Директора на Регионален Природонаучен музей - Пловдив.

(3). Публичната покана се изготвя съобразно изискванията, посочени в чл.101б от ЗОП и съгласно условията, посочени в Заповедта по ал.2.

(4) Отговорното лице за поръчката, в един и същи ден публикува Поканата в Портала за обществени поръчки при АОП и в "Профила на купувача". В "Профила на купувача" освен поканата се публикуват и всички приложения към нея. В деня на публикуване на посочените документи, отговорното за поръчката лице изпраща и съобщение за поканата по реда на чл.101б, ал.3 от ЗОП.

(5) Отговорникът по поръчката предоставя в деловодството на музея нарочен входящ регистър за вписване на постъпилите оферти.



**Чл.42.** (1) Получените въпроси за разяснения по документацията за участие в поръчката се насочват незабавно от деловодството на музея към отговорника по поръчката.

(2) Отговорникът по поръчката е длъжен сам или съвместно с определените експерти по чл.40, ал.3 (когато е приложимо), да организира да бъдат изготвени и представени за подпис от лицата по чл.41, ал.1, т.5 разяснения по поставените въпроси.

(3) Разясненията се подписват от посочените в заповедта по чл.41, ал.1, т.5 от настоящите правила лица и се публикуват от отговорника по поръчката в "Профила на купувача" най-късно на следващия ден след деня на получаване на запитването.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал.4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

(6) Получаването на оферти става по реда на чл.27 от настоящите Вътрешни правила.

(2) Комисията се назначава в съответствие с разпоредбата на чл. 101г, ал. 1 от ЗОП. При липса на подходящи експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, Директорът на музея осигурява външни експерти в съответствие с чл.8 от настоящите Вътрешни правила. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от Комисия, определена със Заповед от възложителя, в деня след изтичане срока на събиране на офертите. След връчване на Заповедта, длъжностните лица от комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 - т.4 от ЗОП. В комисията задължително се включва и юрист по чл. 7 от настоящите вътрешни правила.

**Чл. 43.** (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от Комисия, определена със Заповед от възложителя, в деня след изтичане срока на събиране на офертите. След връчване на Заповедта, длъжностните лица от комисията представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 - т.4 от ЗОП. В комисията задължително се включва и юрист по чл. 7 от настоящите вътрешни правила.

(2) Комисията се назначава в съответствие с разпоредбата на чл. 101г, ал. 1 от ЗОП. При липса на подходящи експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, Директорът на музея осигурява външни експерти в съответствие с чл.8 от настоящите Вътрешни правила.

(3) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти по реда на тяхното постъпване и в съответствие с разпоредбите на чл.101г от ЗОП.

(4) Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, посочени в публичната покана, или друга нередовност в подадените оферти, включително фактическа грешка, комисията изисква писмено от участниците, в чиито оферти са установени пропуските, да представят допълнителни документи **в срок до 3 (три) работни дни** от получаването на писменото искане за това. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

(5) След изтичането на срока по ал.4 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор. Комисията не допуска до оценяване и класиране офертите на участници, които не отговарят на критериите за подбор.

(6) Комисията може при необходимост да извършва действията по чл. 68, ал. 11 от ЗОП.



(7) Комисията отстранява от участие участник, който:

1. Не е представил някой от документите или информация, изисквани съгласно публичната покана.
2. Който е представил оферта, която не отговаря на условията на възложителя, посочени в публичната покана.
3. Който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 101в, ал. 2 от ЗОП.
4. За когото по реда на ал.6 е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с критериите за подбор на възложителя.

(8) При извършване на работата си комисията няма право да прилага чл.70 от ЗОП.

(9) За работата си комисията съставя протокол. Комисията взема решения с мнозинство повече от половината от членовете си.

(10) След подписване на протокола от всички членове на комисията, същият се предава, ведно с получените оферти и документацията за обществената поръчка, на възложителя (респ. - на лицето по чл. 8, ал. 2 от ЗОП) за запознаване и утвърждаване.

**Чл.44.** Протоколът по чл.43, ал.10 се представя на възложителя (упълномощеното лице) за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в "Профила на купувача".

**Чл.45.** (1) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител, като е обвързан от прогнозната стойност на публичната покана, техническите спецификации и проекта на договор към поканата.

(2) В случаите по ал. 1 назначената комисия по чл.43 изготвя доклад до възложителя.

(3) След утвърждаване на доклада по ал. 2 с положително становище, определеният по чл. 40, ал.3 отговорник по поръчката изготвя заповед за провеждане на преговори в съответствие с чл. 101д, ал. 2 от ЗОП, в която се определят:

1. предметът на обществената поръчка;
2. прогнозната й стойност;
3. лицето, което ще бъде поканено за преговори за възлагане на обществената поръчка;
4. членовете на комисията, които ще провеждат преговорите, както и срок за приключване на работата им;

(4) Заповедта по ал.3 се представя за подпис от възложителя.

(5) Отговорникът по поръчката изготвя покана до посоченото в заповедта лице и я представя за подпис на възложителя, след което я извежда през деловодната система на музея и организира изпращането й.

(6) Комисията провежда преговори с поканеното лице, след което изготвя протокол от преговорите, подписан от комисията и поканеното лице, и го предава на възложителя за запознаване и утвърждаване.

(7) След утвърждаване на протокола от възложителя, на база постигнатите договорености, отговорникът по поръчката изготвя в четири екземпляра договор за възлагане на обществената поръчка, заедно с всички приложения към него.

**Чл.46.** (1) Договорът за възлагане на поръчка по настоящия раздел се съгласува с юрист по чл.7, подписва се от Директора и счетоводителя на музея, извежда се през деловодната система на музея и се публикува в "Профила на купувача". Когато договорът е сключен след преговори по реда на чл.45, последният се публикува на "Профила на купувача" в раздела, създаден за публичната покана.



(2) В 14-дневен срок от сключване на договора отговорното лице представя всички документи по проведената обществена поръчка с опис, за да бъдат архивирани.

## **Раздел VI**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ**

**Чл.47.** (1) Когато разходът (обществената поръчка) попада в праговете по чл.14, ал.5 от ЗОП, Директорът на Регионален Природонаучен музей - Пловдив, а при наличие на упълномощаване - лицето по чл.8, ал.2 от ЗОП, не прилагат разпоредбите на ЗОП.

(2) Сключването на договори в този случай отново се предхожда от докладите, които се изготвят и съгласуват по реда на чл.16, ал.1 и ал.2 и получаване на съответно одобрение по чл.16, ал.3 от настоящите вътрешни правила.

(3) Сключените по реда на настоящия раздел договори, както и документацията по тяхното изпълнение, не се публикува в "Профила на купувача".

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.48.** (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Директора на Регионален природонаучен музей – Пловдив. Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват по законосъобразност и по реда, предвиден в Регионален природонаучен музей – Пловдив.

(2) При предмет на договора - строителство, включително и финансирано със средства от Европейския съюз, контролът по изпълнението на договора следва да бъде осъществяван от минимум 2 /две/ лица от състава на администрацията музея, притежаващи необходимата компетентност в съответствие с предмета на договора или при невъзможност за осигуряване на такива лица, едното следва да е задължително от администрацията на музея, въпреки, че не притежава необходимата квалификация, и едно - по граждански договор, чрез документиране на проверките.

**Чл.49.** При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира в писмен вид директора на Регионален природонаучен музей – Пловдив, за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

**Чл.50.** (1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са освобождава само след писмено становище на лицето, извършвало контрол по изпълнението му.

(2) След възстановяване на гаранцията за изпълнение информацията по чл.22б, ал.2, т.16 от ЗОП се публикува в "Профила на купувача". Отговорникът по изпълнението проследява за публикуването на информацията в срок съгласно ЗОП.

(3) Възложителят, при извършване на плащания от собствения си бюджет по договори за обществени поръчки, писмено определя служител от структурата си, който следва да





публикува в "Профила на купувача" информация за плащанията по договори за обществени поръчки, съгласно чл. 22б, ал. 2, т. 14 от ЗОП в сроковете по чл. 22б, ал. 4 от ЗОП.

(4) Отговорникът по изпълнението на договора, има задължението на основание чл.44, ал.9 от ЗОП да изготви и изпрати информация до АОП за изпълнен договор **в едномесечен срок** от приключване на неговото изпълнение или от предсрочното му прекратяване (когато има такава). Отговорникът има задължението да публикува информацията в "Профила на купувача".

**Чл.51.** (1) Отговорникът по изпълнението на договора формира досие с всички документи, съставени по време на изпълнението на договора.

(2) В двуседмичен срок след приключване на изпълнението на договора, досието, ведно със становището за освобождаване на гаранцията за изпълнение, информацията за изпълнен договор и опис на всички документи, се предава за архивиране.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ДОСИЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

#### **Раздел I**

### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл.52.** За откритите, проведени и/или финализирани с договор процедури се води досие - на хартиен и магнитен носител. Досието се формира и попълва от отговорното лице по процедурата и/или от упълномощеното лице, определено със заповед на директора на Регионален природонаучен музей – Пловдив. След приключване на съответната процедура по възлагане на обществена поръчка, досието ѝ се предава за съхранение в архива на музея.

**Чл.53.** До изтичане на срока за подаване на оферти, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното длъжностно лице, отговорно за провеждане на процедурата по възлагане на обществена поръчка.

**Чл.54.** По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите предложения, се съхранява от председателя на комисията.

**Чл.55.** След сключване на договора, комплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от М.О.Л. на архива на музея. След констатиране на съответствие между опис и представените документи, архивира обществената поръчка, като удостоверява това с подписа си върху всяка страница на декларацията (описа) и връща копие от същата на отговорника по процедурата, който предава досието.



## Раздел II

### ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ПО ЧЛ. 44, АЛ. 10 ОТ ЗОП ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.56.** В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, счетоводителят на музея подготвя и изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл.3, ал.1, когато са на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

## Раздел III

### ПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТАТА НА АРХИВИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.57.** (1) Към всяко досие на архивирана поръчка се изготвя контролен лист, отразяващ датата, на която досието е предоставяно за ползване от лица и структури, упълномощени изрично от Възложителя за това, както и от други лица, оправомощени по силата на нормативен акт.

(2) Ползването на досиета на обществени поръчки се разрешава единствено от Възложителя.

## ГЛАВА ШЕСТА "ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА"

**Чл.57.** "Профилът на купувача" представлява обособена част от електронната страница на Регионален природонаучен музей – Пловдив с интернет адрес: <http://rnhm.org/bg/home>

**Чл.58.** Публикуването на документи и информация на "Профила на купувача" се осъществява посредством програмен продукт, даващ достъп на съответния служител до тази секция чрез потребителско име и парола. Нивото на достъп на съответното лице е в съответствие със задълженията му съгласно настоящите правила.

**Чл.59.** Лицата, които ще имат достъп до профила и ще могат да публикуват документи и да нанасят информация в отделни модули на профила, ще бъдат определяни от Директора на Регионален природонаучен музей – Пловдив и ще бъдат съобщавани на администратора, поддържащ профила, за да им бъде създадено потребителско име и парола с определено ниво на достъп.



**Чл.60.** (1) Съответните отговорни лица, посочени в настоящите правила, отговарят за своевременното публикуване на документи относно провеждани обществени поръчки съгласно нормите на ЗОП.

(2) Отговорните лица са длъжни да следят дали публикуваната информация е достъпна и дали страницата работи правилно, като при проблем са длъжни да докладват на Директора на Регионален природонаучен музей – Пловдив, който да изиска от администраторите на профила отстраняването на проблема.

**Чл.61.** Изпращането на документи до Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в "Профила на купувача" ще става по реда, посочен в настоящите вътрешни правила.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на счетоводителя на Регионален природонаучен музей – Пловдив.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8б от ЗОП и чл.13 ал.3 от ЗФУКПС

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на Регионален природонаучен музей – Пловдив и са неразделна част от въведената вътрешна система за ФУК в институцията.