

МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА



НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО
София 1125, кв.Изток, ул.“Лъчезар Станчев” № 7, тел.: 02/4484811, E-mail: ninkn-sof@ninkn.bg

**УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД №РД-6 от 16.03.2016г.
НА ДИРЕКТОРА НА НИНКН**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА И

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ

НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

В НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ ЗА НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл.1. (1) Настоящите вътрешни правила определят организацията на работата при:

1. Изпълнението на дейностите по планиране, възлагане, архивиране на документацията и контрол на обществените поръчки в Националния институт за недвижимо културно наследство (НИНКН);

2. Задълженията и отговорностите на служителите на НИНКН при изпълнение на функциите и задачите, свързани с дейностите по т.1.

(2) Организацията на работата и изпълнението на дейностите по възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Правилника за устройство и дейността на НИНКН и други подзаконовни нормативни актове.

Чл.2.(1) Орган по възлагане на обществените поръчки в НИНКН е Директорът.

Чл.3. Вътрешните правила имат за цел:

1.Постигане на икономично и ефективно осъществяване на целите и задачите на НИНКН в областта на възлагане на обществени поръчки;

2.Прозрачност на процедурите по възлагане на обществени поръчки в НИНКН;

3.Осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки;

4. Създаване на вътрешна организация и координация между отговорните административни звена и служители.

РАЗДЕЛ II

Планиране на обществените поръчки

Чл.4.(1) В срок до 30 ноември на текущата година, директорите на дирекции и началниците на отдели и Главният счетоводител следва да изготвят предложения за възлагане на обществени поръчки през следващата календарна година, съобразно нуждите на специализираните ръководените от тях административни звена

(2) Предложенията по ал.1 трябва да съдържат описание на предмета, обосновка на необходимостта от такава обществена поръчка и следната информация:

1. За обществени поръчки за доставка – описание на доставката, количество, предвидена обща стойност на стоките без ДДС, включително на обособените позиции, място на доставката, друга информация, когато е приложима и подробна обосновка за необходимостта;
2. За обществени поръчки за услуги - описание на услугата, категория на услугата, количество, предвидена обща стойност на услугата без ДДС, включително на обособените позиции, място на извършване на услугата, друга информация, когато е приложима и подробна обосновка за необходимостта;
3. За обществени поръчки за строителство – описание и обем на строителството, предвиждана стойност на строителството без ДДС, включително на обособените позиции, място на извършване на строителството, друга информация, когато е приложима, подробна количествено-стойностна сметка и обосновка за необходимостта;
4. За обществени поръчки за изготвяне на проекти – описание и обем на проектирането, предвиждана стойност за изготвяне на проекта без ДДС, място на реализация на проекта, друга информация, когато е приложима и подробна обосновка за необходимостта.

(3) Предвидената обща стойност на предложените обществени поръчки се изчислява по реда на чл. 15 от ЗОП.

Чл.5. (1) Предложенията по предходния член се представят на Главния секретар, който ги резолира до главния счетоводител и лицето, осъществяващо правно обслужване на НИНКН за планиране, анализ на дейностите, преценка относно целесъобразността и изработване на годишен проект – бюджет на НИНКН.

(2) В срок до 31 декември на текущата година справка за всички планирани обществени поръчки за следващата година се предават на Главния счетоводител, който в срок до 31 януари на текущата година, изготвя и представя за съгласуване с главния секретар проект на списък на планираните за годината обществени поръчки.

Чл. 6(1) Главният секретар предоставя списъка на Директора за утвърждаване.

(2) В 7-дневен срок след утвърждаване на списъка по ал.2, но не по-късно от 20 февруари на текущата година, определени със заповед на Директора служители от дирекция ФАПОД изготвят предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, планирани за откриване през следващите 12 месеца, съобразно установените в чл. 23 от ЗОП стойностни прагове. Предварителното обявление се изпраща до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки или се публикува на електронния сайт на НИНКН.

Чл.7. (1) В 7-дневен срок след приемане на бюджета на НИНКН, Главният счетоводител съвместно с директорите на дирекции изготвят и предоставят на Директора съгласуван с главния секретар поименен списък на обществените поръчки за текущата календарна година с препоръчителен график за провеждането им.

(2) Главният секретар контролира своевременното провеждане на обществените поръчки в съответствие с утвърдения график.

Чл.8. (1) Възлагането на обществени поръчки за капиталови или текущи разходи, които не са включени в утвърдения поименен списък по чл.7, се допуска по изключение, след разпореждане на Директора, когато е направено предложение, отговарящо на изискванията на чл.4, ал.2 и ал.3 и е спазен редът за преценка на целесъобразността и за съгласуване, посочен в чл.5, ал. 1.

(2) Към предложенията по ал.1 се прилага обосновано становище от главния счетоводител, съгласувано с финансовия контролор, относно възможността за осигуряване на необходимите средства в рамките на бюджета на НИНКН.

(3) Предложения по ал.1 могат да правят главния секретар, директорите на дирекции и началниците на отдели.

Чл.9. (1) Дирекция "ФАПОД", след валидиране на заявката за възлагане на поръчката съгласно изискванията на Системата за финансово управление и контрол (СФУК), в съответствие с графика по чл.7 реализира процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2) Провеждането на обществената поръчка подлежи на предварителния контрол, осъществяван от финансовия контролор на следните етапи:

1. Преди подписване на Решение/Заповед за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки;
2. Преди сключване на договор за възлагане на обществена поръчка;
3. Преди всяко плащане на задължение по договор за възлагане на обществена поръчка.

РАЗДЕЛ III

Възлагане на обществените поръчки

Чл.10. Организацията и изпълнението на всички дейности по възлагане на обществените поръчки се извършва от дирекция ФАПОД.

Чл.11. (1) Техническата спецификация, описание предмета на поръчката, количествената сметка и др. изисквания към поръчката и участниците/кандидатите се изготвя от длъжностни лица, определени със заповед на Директора по предложение на Главния секретар.

(2) Документацията за възлагане на обществена поръчка за всяка процедура се изготвя от служител(и) в дирекция ФАПОД, определени със заповед на Директора съвместно с лицето, осъществяващо правно обслужване на НИИКН.

Чл.12.(1) В зависимост от обема, специфичността или сложността на предмета на обществената поръчка, ако е необходимо, възложителят издава заповед за назначаване на комисия за подготовка на документацията. В състава на комисията се включват:

1. Експерти, притежаващи необходимата професионална квалификация и опит;
2. Служители от дирекция ФАПОД;
3. Юрист/юрисконсулт;
4. Външни консултанти, когато за възлагането на обществената поръчка се изискват специални познания и опит.

(2) Председателят на комисията организира разработването на документацията за възлагане на обществената поръчка, ръководи заседанията на комисията и контролира изпълнението на задълженията на членовете на комисията.

Чл.13. (1) Лицата по чл.11 и чл.12 изготвят документацията за участие в обществената поръчка в съответствие с изискванията на ЗОП .

(2) Лицата по чл.11 и чл.12 отговарят за качествено, законосъобразно и срочно изготвяне, съгласуване и комплектоване на документацията.

Чл.14. В случаите, когато лице поиска писмено разяснение по документацията за участие, съответните лица, които са я изготвили, подготвят и изпращат след подписването им от Директора разясненията в четиридневен срок след постъпване на искането, при спазване изискванията на чл.29 от ЗОП.

Чл.15. Изготвеният проект на документация се съгласува със следните лица по реда на изписването им:

1. юрист, ако не е изготвена от него;
2. главен счетоводител;
3. финансов контролор;
4. главен секретар.

Чл.16. Дирекция "ФАПОД":

1. Отговаря за съгласуване на документацията с лицата по чл.15;
2. Представя на възложителя документацията за одобрение;
3. Подготвя писмо до МК за съгласуване на документацията за възлагане на поръчката (с изключение на поръчките със стойност по чл.14, ал.4, и 5 от ЗОП);
4. След съгласуване на документацията за възлагане на поръчката с МК по т.3 представя за утвърждаване и подписване от възложителя комплектованата и съгласувана документация за възлагане на обществената поръчка;
5. Предава подписаните документи в деловодството на НИНКН за извеждане;
6. Отговаря за подготовката и изпращането до АОП и до „Официалния вестник“ на ЕК на изискуемата информация по чл.5 от ППЗОП, по реда на чл.6 от ППЗОП и в сроковете по чл.7 от ППЗОП, респ. по чл.45а от ЗОП;
7. Отговаря за комплектоване на документацията за обществената поръчка;
8. Подготвя необходимите за работата на комисията приложения във връзка с оценяване на предложенията, включително приложения към методиката за оценка (в табличен вид);
9. След приключване работата на комисията приема и съхранява комплектованата документация, съставена в процеса на оценяване и класиране на предложенията;
10. Изпраща уведомителните писма до участниците, следи за получаване на кореспонденцията между тях и възложителя и проследява спазването на сроковете, съотносими към поръчката;
11. Следи за изтичането на сроковете и наличието на други условия за освобождаване или задържане на внесените гаранции за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, както и на внесените гаранции за изпълнение на поръчката;
12. Отговаря за спазването на нормативно установените срокове;
13. Представя за съгласуване договора за възлагане на обществената поръчка и за вписването му в регистъра на договорите, воден в НИНКН;
14. Организира подписването на договора от изпълнителя;
15. Предоставя копие от договора на заинтересованото административно звено за организиране и контролиране на изпълнението;
16. Изготвя и изпраща до АОП задължителната информация за сключен договор или рамково споразумение;
17. Комплектова и предава за съхранение в архива документацията от проведената обществена поръчка;
18. Изпраща до АОП информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

Чл.17. Главният секретар:

1. Контролира изпълнението на задълженията по чл.16;
2. Контролира навременното изпращане на необходимата информация до АОП и ОВ на ЕК.

Чл.18.(1) Офертите на участниците и заявленията на кандидатите за участие в обществената поръчка се приемат и съхраняват в деловодството на НИИИИИ до предаването им на председателя на комисията по чл.19, ал.1, в деня, определен за тяхното отваряне.

(2) При приемане на офертата, респ. – заявлението за участие в обществената поръчка, служителят от деловодството отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването, след което посочените данни се записват във входящ регистър на обществените поръчки, за което на приносителя се издава документ.

(3) В деловодството не се приемат и се връщат незабавно на участниците или кандидатите оферти, респ. - заявления, които са представени след изтичане на крайния срок за подаване и/или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал.2.

(4) Получените оферти/заявления се предават за разглеждане на председателя на комисията по ал.1 в деня, определен за отваряне на офертите/заявленията.

(5) До приключване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и архивиране на досието, офертите и заявленията се съхраняват от председателя на комисията по ал.1.

Чл.19.(1) В деня, определен за отваряне и разглеждане на офертите, респ. - заявленията, органът по чл.2 със заповед назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, по реда на чл.34 от ЗОП.

(2) Проектът на заповед по ал.1 се изготвя от лицето, осъществяващо правно обслужване на НИИИИИ.

Чл.20.(1) След приключване на работата си, комисията по чл.19, ал.1 изготвя проект на решение за класиране на участниците и уведомителни писма до тях, които внася за подпис на Директора заедно с протоколите от проведените заседания и доклад от председателя на комисията.

(2) Документите по ал.1 (след подписването и утвърждаването им от директора) заедно с цялата документация от проведената поръчка се предават на Главния счетоводител.

Чл.21. Достъп до протокол от заседание на комисия се предоставя от Главния секретар по реда на чл.73, ал.4 от ЗОП.

Чл.22.(1) Договорът, представен от определения за изпълнител на обществената поръчка участник, се сверява от комисията по чл.19, ал.1 за съответствие с проекта на договор от документацията за участие и се комплектова с приложенията, неразделна част от него, след което се предоставя за съгласуване на лицата, посочени в чл.15.

(2) Договорът, придружен със заявка за поемане на задължение и цялото досие, се представят на финансов контролор.

(3) След представянето от избрания изпълнител на документ, удостоверяващ внасянето на гаранция за добро изпълнение, в случаите, когато такава е надлежно изисквана, и на документите по чл.47, ал.10 от ЗОП, договорът се внася за подпис от Директора.

(4) Подписаният договор се извежда в деловодството на НИНКН и се вписва в нарочен регистър на договорите за възлагане на обществените поръчки. Съгласуването, извеждането и подписването на договора, както и неговото изпълнение, се контролира от Дирекция "ФАПОД" и Главния секретар.

Чл.23. (1) В случаите, в които стойността на обществената поръчка попада в обхвата на чл.14, ал.4 от ЗОП, процедурата се осъществява по реда на Глава осма "а" от ЗОП - възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.

(2) Ръководителят на дирекцията или отдела, в обхвата на което попадат съответните дейности-предмет на поръчката по ал.1, изготвя и представя на главния секретар мотивирано предложение относно необходимостта от възлагане на поръчката, в което описва дейностите, прогнозната им стойност и посочва лицата, до които се предлага да се отправят поканите с обосноваване на техния избор.

(3) При необходимост се прилага и становище на главния счетоводител, както и становище на лицето, упражняващо предварителен контрол, в случай, че за текущата година са възлагани други обществени поръчки с аналогичен или идентичен предмет при условията на чл.14, ал.4 респ. ал.5 от ЗОП.

(4) След извършване на преценка за целесъобразност и съответствие със закона главният секретар изготвя докладна записка, към която се прилага предложението за възлагане на поръчка по ал.2, след което се внася за подпис от Директора.

(5) При наличие на решение/заповед на възложителя за възлагане на обществена поръчка по реда, посочен в ал.1, служител/-и от дирекция ФАПОД, определени със заповед на Директора изготвя/-т публична покана, по образец, утвърден от Директора на АОП, съдържаща информацията по чл.101б.,ал.1 от ЗОП.

(6) Възложителят публикува поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен от ППЗОП, и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от 7 дни. Едновременно с това поканата се публикува на информационния сайт на НИНКН.

(7) Изискването, получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, състояща се от длъжностни лица, определени по предложение на главния секретар със заповед на възложителя, в която се определят членовете на комисията и нейния председател.

(8) След получаване на офертите членовете на комисията по ал.7 представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП.

(9) Комисията по ал.7 разглежда офертите и съставя протокол за резултатите си от работата си. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване от председателя на комисията.

(10) При спазване на правилата по чл.22, ал.2-4 възложителят сключва писмен договор с определения за изпълнител участник. При сключване на договор определеният за изпълнител участник представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване на липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1, т.1 и декларации за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.

Чл.24. В случаите, при които стойността на обществената поръчка попада в обхвата на чл.14,ал.5 от ЗОП, възлагането ѝ се извършва въз основа на докладна записка от съответното административно звено, което ще се ползва от обекта на поръчката, до главния секретар и становище на главния счетоводител и финансовия контролор, в зависимост от които се предприемат действия по осигуряване на изпълнението на поръчката, като отчитането се извършва с първични платежни документи и/или договор.

Чл.25. Информацията за обявяването на обществени поръчки по реда на ЗОП се публикува на сайта на НИИКН.

РАЗДЕЛ IV

Архивиране

Чл.26. (1) След възлагане на обществената поръчка, Главния счетоводител, комплектова досие на поръчката, което се съхранява за срок от 4 години след приключване на изпълнението на договора.

(2) Комплектованото досие съдържа цялата събрана в хода на процедурата информация, включително копия на постъпилите жалби по процедурата, искания за достъп до протокола и др. документи.

(3) В едномесечен срок след сключване на договора за възлагане на обществената поръчка комплектованото досие се предава срещу подпис в деловодството за архивиране, придружено с опис в два екземпляра, съдържащ видовете документи, броя страници и датата на предаване.

РАЗДЕЛ V

Контрол

Чл.27. Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от Главния секретар.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл.8б от ЗОП.

§ 2. При необходимост изменение и допълнение на тези правила се извършва от Директора на НИИКН със заповед и по реда на приемането им.