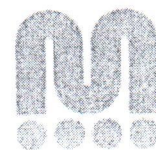


**БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ПО СИСТЕМНО ИНЖЕНЕРСТВО
И РОБОТИКА**

България, София 1113, ПК 79, ул. "Акад. Г.Бончев", Бл.2,
Тел. (+359 2) 8732 614, (+359 2) 8723 571, Факс: (+359 2) 8703361



УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР.....

/АКАД. ЧАВДАР РУМЕНИН/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
ИНСТИТУТА ПО СИСТЕМНО ИНЖЕНЕРСТВО И РОБОТИКА КЪМ БЪЛГАРСКАТА
АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ**

София
2012

Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I.

Същност и цели

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила регламентират управлението на процесите по планиране, организиране, възлагане и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в ИСИР - БАН.

(2) ИСИР - БАН е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 3 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(3) Настоящите вътрешни правила се утвърждават на основание чл. 8б от ЗОП.

Чл. 2. Целта на тези правила е осигуряване на условия за законосъобразно, ефективно и ефикасно разходването на бюджетни и извънбюджетни средства, в това число средства от фондове и програми на ЕС или от други международни финансови институции, при спазване на основните принципи на възлагане, а именно:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Раздел II.

Обхват

Чл. 3. С тези вътрешни правила се уреждат условията и реда, както и отговорните звена и/или длъжностни лица, взаимодействието и координацията между тях, приложимите срокове и вътрешни документи, за осъществяване на дейностите по:

1. планиране на възлагането на обществени поръчки, в това число:

а. подаване, събиране, разглеждане, обобщаване и утвърждаване на предложения за включване на съответните разходи в годишния план-график на обществените поръчки;

б. изготвяне на план-график на предстоящите обществени поръчки.

2. организиране и управление на възлагането на обществени поръчки, в това число:

а. изпращане на предварителни обявления за процедурите за възлагане на обществени поръчки;

б. провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, предвидени в ЗОП, включително:

- изготвяне, съгласуване и предоставяне на документации;

- оповестяване на процедурите и изпращане на необходимата информация за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и Официален вестник на ЕС;

- определяне на състава и числеността, както и назначаване на оценителни комисии и регламентиране на тяхната работа;

- сключване на договори за обществени поръчки и договори за възлагане на поръчки на по-ниска стойност;

- задържане, усвояване и освобождаване на гаранциите за участие и/или изпълнение;

- възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осем "а" от ЗОП.

в. директно възлагане на поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5 от ЗОП;

г. отчитане на извършената работа от служителите на ИСИР - БАН и резултатите от възлагането на обществени поръчки;

3. контрол на възлагането на обществени поръчки, в това число:

а. осъществяване на вътрешен предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки и преглед на предложенията на заинтересовани лица по чл. 27а от ЗОП, а в приложимите случаи, и на заключенията от предварителния контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП или предварителния контрол от страна на

Управляващи органи, Междинни звена или други институции, отговорни за управлението на средствата от фондовете на ЕС или други източници на финансиране;

б. взаимодействие с органите за предварителен контрол на процедури изцяло или частично финансирани със средства от Европейските фондове;

в. осъществяване на контрол върху работата на комисията по смисъла на чл.36а от ЗОП;

г. осъществяване на мониторинг и контрол по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки;

д. водене, съхранение и използване на документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и във връзка с контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки;

Чл. 4. Настоящите вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите свързани с възлагането на обществени поръчки и по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 5. Тези вътрешните правила се прилагат заедно с други вътрешни правила и процедури, в т.ч. тези, утвърдени като елементи на Системата за финансово управление и контрол в ИСИР - БАН

Глава втора.

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I.

Определяне на потребностите

Чл. 6. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се основава на анализ на потребностите на възложителя от услуги, доставки или строителство, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време.

(2) Проучването и уточняването на необходимостта от възлагане на обществени поръчки се организира от зам. гл. счетоводител, съвместно с ресорните зам.директори на Института (заявители по смисъла на настоящите правила) и следва да приключи до 1 декември на съответната година с изготвяне на доклад.

Чл. 7. В доклада по ал. 2 се определят вида на разхода, приблизителната стойност и сроковете за провеждане на предвижданите обществени поръчки. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори, като се посочва времето на изтичане на договора и времето необходимо за стартиране на нова процедура.

Раздел II.

Изготвяне на план – график

Чл. 8. (1) Въз основа на получения доклад се провежда съвместно обсъждане между директора, ресорните зам.директори, главния счетоводител и зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН и се извършва окончателната систематизация и подреждане по приоритетна последователност на предстоящите за откриване процедури за възлагане на услуги, доставки или строителство.

(2) За участие в заседанието може да бъде привлечен и външен експерт, вписан в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(3) Обсъждането по ал. 1 се отразяват в протокол.

(4) Въз основа на обсъждането зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН и/или външния експерт изготвя проект на годишен план – график на предстоящите за откриване процедури за възлагане на услуги, доставки или строителство.

Чл. 9. (1) Изготвеният по реда на предходния член годишен план – график се утвърждава от директора на ИСИР - БАН .

Чл. 10. (1) Годишният план-график, съдържа най-малко следната информация:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. вид на процедурата, която е съобразена с нормативните изисквания и е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;

3. прогнозната стойност на поръчката, без включено ДДС;
4. прогнозен срок за откриване/обявяване на процедурата;
5. прогнозен срок за възлагане на процедурата (сключване на договора);
6. Източник/програма по която се финансира поръчката.

(6) При необходимост в план-графика се посочват:

1. Евентуална зависимост от външни за възложителя фактори;
2. Специфични особености и фактори, които евентуално биха забавили/затруднили възлагането и изпълнението на поръчката и способи за минимизиране тяхното въздействие;

3. Специфични изисквания от страна на финансиращата институция (в случай, че поръчката се финансира изцяло или частично със средства от европейските фондове или други външни източници и финансови механизми);

4. Други специфични условия, изисквания или данни необходими за законосъобразното възлагане на съответните дейности.

(7) В План-графика се включват и всички обществени поръчки, финансирани изцяло или частично със средства от европейските фондове.

(8) В случай на необходимост Директора на ИСИР - БАН може да изиска от Главният счетоводител становище във връзка с разполагаемите средства за възлагане на една или повече от от процедурите, съдържащи се в План-графика.

(9) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от Директора на ИСИР - БАН .

Чл. 11. (1) За обществени поръчки, необходимостта от които възниква през годината, след утвърждаване на годишния план-график, зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН и/или външния експерт, включва в него и нововъзникналите процедури за възлагане на обществени поръчки и предава актуализирания годишен план-график за одобрение от Директора на ИСИР-БАН.

(2) В съответствие с годишния план-график зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН и/или външния експерт, може да изготви и да представи за одобрение на директора на ИСИР - БАН предварителните обявления за обществени поръчки, предвидени по реда на чл. 23, чл. 24 и чл. 45а, ал. 5 от ЗОП.

(3) Предварителните обявления се изпращат до РОП или до "Официален вестник" на Европейския съюз (ЕС) или се публикуват в профила на купувача само, в случай че възложителят възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2 или чл. 81, ал. 2 от ЗОП.

(4) Зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН и/или външния експерт публикува в РОП и/или "Официален вестник" на ЕС, одобрените от директора на ИСИР - БАН предварителни обявления в сроковете и по начините, определени в ЗОП и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Глава трета.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I.

Отговорности по провеждане на процедури за възлагане на обществена поръчка

Чл. 12. (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Директорът на ИСИР - БАН може да упълномощи длъжностно лице или външен експерт, които да проведе процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) Заповедта за упълномощаването се изготвя на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП, като се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и правото за сключване на договор.

(4) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретна процедура по възлагане на обществена поръчка по утвърдения План-график на обществените поръчки за годината, зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН и/или външния експерт, изготвят проект на заповед за разпределяне на отговорности по реализиране на процедурата. Проекта на заповед се представя на директора на ИСИР - БАН за подпис.

(6) Със заповедта могат да се разпределят отговорности със съответни срокове за изпълнението им по:

1. подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на заданието и документацията за участие в процедурата;
2. калкулиране цена на документацията за участие или предложение за безвъзмездното ѝ предоставяне;
3. изпращане решението и обявлението за откриване на процедурата за вписване в РОП и в случаите на чл. 45а от ЗОП до "Официален вестник" на Европейския съюз, след тяхното подписване;
4. размножаването и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурите, респективно публикуването на документацията в профила на купувача в Интернет и/или Портала на обществените поръчки (ПОП);
5. продаване или предоставяне на документация за участие и получаване на офертите;
6. изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили или получили документация, при условията и по реда предвиден в ЗОП;
7. вътрешното взаимодействие с длъжностни лица, отговорни за управлението на проектите с европейско финансиране и външното взаимодействие с органите за

управление и контрол на разходите на средства от фондовете на ЕС – за поръчките, изцяло или частично финансирани със средства от фондовете на ЕС;

8. преглед на предложенията на заинтересовани лица по чл. 27а от ЗОП, а когато е приложимо отразяване на констатациите и препоръките от предварителния контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, както и други форми на външен предварителен контрол, и изготвяне на предложение за публикуване на решение за промяна за осигуряване законосъобразност на процедурата и/или отстраняване на пропуски в нея;

9. следене за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на процедурни срокове, включително срока за подаване на оферти, подготвяне, предаване за съгласуване и изпращане решението за удължаване на съответните срокове;

10. участие в комисия по реда на чл. 83а, ал.4 от ЗОП;

11. подготовка и представяне за съгласуване и подпис на решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпращане на същото на участниците в предвидения законов срок;

12. следене за спазване на сроковете за влизане в сила на решението, за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

13. провеждане на процедурата по сключване на договор или рамково споразумение след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

14. подготовка и изпращане в предвидените срокове на информацията за сключен договор за обществената поръчка;

15. осъществяване на съдействие и контрол;

16. и други.

(7) В заповедта задължително се посочва лице за контрол по изпълнението ѝ.

(8) След подписване от директора на ИСИР - БАН, екземпляр от заповедта се дава срещу подпис на всяко лице, на което се разпределят отговорности във връзка с конкретната поръчка.

(9) Съставянето и комплектоването на цялостния обем документацията за участие в процедурата се извършва от зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН и/или външния експерт;

(10) По преценка и при необходимост, директорът на ИСИР - БАН може да определи работна група за подготовка на техническото задание и документацията за участие и/или, да ангажира за това външни експерти.

(11) Приемането, освобождаването и задържането на гаранции свързани с обществени поръчки се организира от главният счетоводител на ИСИР - БАН .

(12) За съхранението на досиетата на обществените поръчки и тяхната пълнота отговаря зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН.

Чл. 13. (1) По решение на Директорът на ИСИР – БАН и/или в случай, че е налице съответно изискване, същият може да подписва с електронния си подпис съответните предварителни обявления /решения/обявления/информации/становища и други документи, свързани с обявяването, провеждането и приключването на процедурата, сключването и изпълнението на договорите, обжалването на процедурите и други изискуеми със закон или подзаконов нормативен акт документи.

(2) Действията по ал. 1 могат да се извършват и от друго упълномощено за целта длъжностно лице.

(3) Електронното изпращане на документи с електронен подпис на документи до съответните институции, се извършва съгласно приложимите нормативни актове, включително в случаите по чл. 44, ал. 10 от ЗОП, чл. 6, ал. 2, чл. 9а, чл. 49а, ал. 3 от ППЗОП и други.

Чл. 14. Предварителен контрол по поемане на задължения и извършване на разходи по договори за обществени поръчки се извършва от финансовия контролор.

Раздел II.

Подготовка на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 15. Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на бюджета на възложителя, съгласно проектите, финансирани със средства от фондовете на ЕС или други финансови институции и в съответствие с утвърдения от Директора на ИСИР - БАН годишен План-график.

Чл. 16. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва:

1. изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка.

(2) Документацията по ал.1, т.1 следва да съдържа всички или част от следните елементи:

1. пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;

2. техническа спецификация;

3. инвестиционен проект, ако поръчката е с обект строителство;

4. методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);

5. изисквания към кандидатите или участниците за икономическо и финансово състояние, технически възможности и квалификация (съгласно чл. 50, чл. 51 и чл. 53 от ЗОП);

6. Други изисквания към изпълнителите, вкл. регистрация в професионални регистри, лицензиране и/или други условия, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно нейната специфика, стойност, сложност и обема на обществената поръчка.

7. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; размер на гаранцията за участие и изпълнение;

8. други.

(3) Подготовка на документацията по ал. 1, т.2 включва изготвяне на :

1. съдържание на документацията;
2. решение за откриване на процедурата;
3. обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето, в приложимите случаи);
4. указания към кандидатите и участниците за участие в процедурата;
5. проект на договор за изпълнение на поръчката;
6. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
7. други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

Чл. 17. (1) Документите по чл. 16, ал. 2 и ал. 3 се изготвят от длъжностно лице, определено от Директора на ИСИР - БАН .

(2) Директора на Института може да възложи изготвянето на документацията и на външен експерт, вкл. и на физически или юридически лица или техни обединения, съгласно чл. 9, ал. 1 от ЗОП.

(3) Външните експерти се определят от директора на ИСИР - БАН , съгласно рапоредбите на ЗОП, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

(4) Външните експерти, физически и юридически лица или техни обединения се избират в съответствие с приложимите изисквания на ЗОП.

(5) В зависимост от предмета на обществената поръчка зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН и/или външен експерт, следи за това, че:

1. Решението за откриване на процедурата е попълнено по съответен образец, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка е попълнено по съответен образец, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, като в него се съдържа информация за следните съществени за процедурата аспекти:

- а) определени и посочени са обособените позиции, ако има такива;

б) посочена е прогнозна стойност, ако това е приложимо в зависимост от спецификата на поръчката; в случай че финансовият ресурс е ограничен, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти, надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия;

в) определени са гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 3%; при обособени позиции размерът на гаранцията за участие се определя като абсолютна сума за всяка позиция; формата на представяне на гаранциите се избира от участника - парична сума, внесена по сметката на ИСИР - БАН или банкова гаранция;

г) определени са минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл. 50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл. 51 от ЗОП, ако има такива, като същите са съобразени с изискванията на чл. 25, ал. 5-11 от ЗОП;

д) в обявлението са посочени показателите и относителната им тежест, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

е) правилно са пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата и наличието на основания за тяхното намаляване;

ж) цената на документацията не надхвърля действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване;

з) документацията, в т.ч решението за откриване на процедурата и обявлението, съдържат всички изискуеми от ЗОП реквизити в т.ч. и специфични изисквания, образци на документи и други изискуеми от финансиращата институция условия (в случай на проектно финансиране).

3. Налично е пълно описание на предмета на поръчката, включително и на обособените позиции:

а) за извършване на строителство – за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството; задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество, вид материали; срокове за реализиране на строителството; количествени сметки, графици и указания за организация на изпълнението; категория на строежа, съгласно Закона за устройство на територията (ЗУТ), минималните гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти (съгл. Наредба № 2 от 31 юли 2003 г.); изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми съгласно приложимото законодателство в областта;

б) при доставка за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване/продукт; трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката – разфасовка, маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи;

в) при услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант; 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;

г) при 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;

д) проверява дали в случай на осигуряване на пълен достъп до документацията в профила на купувача на ИСИР - БАН, всички документи са налични в електронен вариант, в т.ч. инвестиционите проекти в случай на строителство.

4. Документацията за участие в процедурата, включва образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата. В образеца 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, предложение по конкретните показатели за оценка и всичко, което е необходимо като информация за конкретната процедура. При необходимост се прилага образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката и избраната методика за оценка на офертите.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката са изготвени при спазване на изискванията на чл. 30-33 от ЗОП.

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта са изготвени по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и потребностите на възложителя. Относителната тежест на показателите също следва да са определени при съобразяване с особеностите на поръчката и специфичните потребности на възложителя. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

7. Когато поръчката е за строителство, към документацията са приложени Копие на инвестиционните проекти.

8. Минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне се подготвят, само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите.

9. Приложен е проект на договор за изпълнение на поръчката:

а) договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по него (парична сума по сметка на ИСИР - БАН или банкова гаранция) на стойност не повече от 3% от договорената цена по договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване, задържане и усвояване

на гаранцията за изпълнение. Документът за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя.

б) 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.

в) когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора задължително се определя механизъм на определяеми цени, които периодично се увеличават или намаляват по инициатива на страните по договора и в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

(6) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, зам. гл. счетоводител/или друго определено лице представя на директора на ИСИР - БАН доклад с мотиви свързани с избора на процедурата на договаряне без обявление, мотивирани предложения за избор на лицата, на които ще се изпратят покани за участие и след обсъждане подготвят Решението за възлагане на обществената поръчка.

(7) Всеки документ по чл. 16, ал. 2 и ал. 3 се изготвя в два екземпляра, като на втория екземпляр се отбелязват името и длъжността на лицето изготвило документа (включително и ако е външен експерт) и името и длъжността на лицето съгласувало документа.

Чл. 18. Длъжностно лице/външния експерт определено да изготви документацията изготвя калкулация на цената на документацията за участие въз основа на действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

Раздел III.

Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 19. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП се стартира от директора на ИСИР - БАН, който подписва Решението за откриване на процедурата, с което одобрява обявлението или поканата и документацията за участие.

(2) Директорът на ИСИР - БАН подписва решението след като определеното лице му представи документите по чл. 16, ал. 2 и ал. 3.

(3) Подписаното от директора на ИСИР - БАН Решение за откриване на процедурата и одобрените с него документи се предоставят определеното лице за продължаване на процедурата.

(6) Определеното лице организира размножаването и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурите, като ползва екземпляра без съгласувателните подписи или организира публикуването на документацията в профила на купувача.

Чл. 20. (1) Документите по чл. 19 се изпращат до съответните институции от определеното лице, в деня на получаване на подписаното решение или на следващия ден, по начините посочени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Документите се изпращат по пощата с обратна разписка, с куриер, директно в деловодството на съответната институция или по електронен път с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис в предвидените в ЗОП и ППЗОП случаи.

(3) Документите могат да бъдат изпращани по електронен път с електронен подпис и без да е налице задължение по ЗОП и ППЗОП, както и случаите когато възложителя намалява срока за подаване на оферти по реда на чл. 64, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 21. (1) Документацията за участие се получава от участниците в процедурата в срока, определен в обявлението за откриване на процедурата.

(2) При приемане на офертата служител от деловодството отбелязва върху плика поредният номер от входящия регистър на възложителя, както и датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Служител от деловодството регистрира всяка продажба на документация за конкретната поръчка в “Регистър на закупената документация”, който съдържа:

1. кандидат или участник – данни и наименование на физическото лице, юридическото лице или на техните обединения;
2. лице за контакти /име на приносителя/, телефон и факс за връзка;
3. номер и дата на платежния документ;
4. подпис на приносителя и подпис на служителя, предоставил документацията и попълнил формуляра по образец с данни за пореден номер, името на купувача, номер и дата на приходния документ и размера на внесената сума.

(4) Веднага след изтичане срока за закупуване на документацията за участие служителът от деловодството подписва изготвения списък и го предава на зам. гл. счетоводител.

Чл. 22. (1) При постъпили искания за промяна по чл. 27а от ЗОП, а в приложимите случаи и констатации и препоръки от осъществен предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, зам. гл. счетоводител и/или външния експерт, извършва преглед на направените предложения и препоръки.

(2) Въз основа на обобщената информация по ал. 1 и в приложимите случаи, Директорът на ИСИР - БАН подписва решението за промяна, с цел осигуряване законосъобразността на процедурата.

Чл. 23. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие служителът от деловодството отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(2) Деловодителят регистрира подадените оферти/заявления в “Регистър на получените оферти, заявления”, който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. име на физическото лице или фирма на търговеца;
3. начин на получаване (на ръка, чрез куриер или по друг начин);

4. дата и час на получаване;
5. име и подпис на лицето внесло офертата/заявлението;
6. име и подпис на длъжностното лице приело офертата/заявлението;
7. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
8. информация за кои позиции се отнася офертата (когато офертата е за самостоятелно обособени позиции).

(3) На всеки приносител на оферта се издава документ, удостоверяващ получаване на офертата/заявлението за участие.

(4) Служителят от деловодството не приема и връща незабавно на кандидатите и участниците оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик, които обстоятелства вписва в регистъра по ал. 2.

(5) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в метална каса при зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН.

Чл. 24. (1) Офертата може да се представи и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. В този случай участникът е длъжен да представи на възложителя всички документи, които не са в електронен вид, по реда на чл. 57, ал. 1 от ЗОП преди изтичането на срока за получаване на офертите.

(2) Директорът на ИСИР - БАН упълномощава длъжностно лице, което регистрира и съхранява постъпилите по електронен път заявления за участие или оферти. Упълномощеното лице подписва декларация по чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

(3) При възникване на някое от обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП, спрямо упълномощеното лице по ал. 2, то е длъжно незабавно да уведоми възложителя, който определя друго лице.

Чл. 25. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати и участници за разяснения по документацията, тези искания се предават на лицето отговорно за провеждане на процедурата, който изготвя и предоставя отговори

на поставените въпроси, като изготвят писмата до кандидатите или участниците, след като те се одобрят от Директора на ИСИР - БАН .

(2) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати и участници, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кое е лицето отправило запитането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други кандидати и участници, както и в досието на поръчката.

Чл. 26. В случай, че е предоставен електронен достъп до документацията на профила на купувача, разясненията се публикуват в профила на купувача и се прикачват към електронната документация.

Чл. 27. След изтичане на срока за подаване на оферти/заявления, зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН предава на председателя на комисията за провеждане на обществената поръчка подадените оферти.

Чл. 28. (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от лицето, определено да проведе поръчката.

(2) Комисията по ал. 1 се назначава от директора на ИСИР - БАН както следва:

1. при открита процедура по реда на ЗОП – след изтичане на срока за приемане на офертите .

2. при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(3) В комисията се включват служители и/или външни експерти, притежаващи професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 и чл. 101г, ал. 1 от ЗОП от най-малко трима членове.

(4) След подписване от Директора на ИСИР - БАН заповедта се извежда с номер, в деня на отваряне на постъпилите оферти.

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

(2) Председателят на комисията:

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

2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява директора на ИСИР - БАН за удължаването му;

3. уведомява директора на ИСИР - БАН за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

5. уведомява директора на ИСИР - БАН за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа.

6. следи за изтичане срока на валидност на подадените оферти. В случай, че протокола от работата на комисията не е утвърден от Възложителя в срок от 5 работни дни преди изтичане на валидността им председателя на комисията писмено изисква от участника/участниците/ удължаване на същия.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП, които се прибавят към другите документи по процедурата.

(4) Комисията извършва своята работа по реда на ЗОП в зависимост от вида на процедурата.

(5) Комисията приключва предава на възложителя протокола от работата си, заедно с цялата документация. При участие на консултант към протокола или доклада се прилага и становището на консултанта.

(6) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

(7) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на дисциплинарна и административно –наказателна отговорност.

Чл. 30. (1) Контролът върху работата на комисията по чл. 36а от ЗОП се осъществява от директора на ИСИР - БАН .

(2) Контролът по ал. 1 се състои в проверка на протоколите от работата на комисията за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(3) Лицата, осъществяващи контрола по ал. 1, следва да изготвят писмено становище относно това дали са констатирани нарушения в работата на комисията. В случай че такива са установени, становището съдържа и:

1. мотивирано заключение констатираните нарушения могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;
2. препоръки към комисията;
3. проект на указания на възложителя.

(4) В случай че възложителят даде писмени указания за отстраняване на нарушения в работата на комисията, извършените действия и взетите решения в съответствие с указанията задължително се отразяват в протокол. В случай на несъгласие с указанията, членовете на комисията подписват протокола и прилагат особено мнение.

(5) При осъществяване на контрола по чл. 36а от ЗОП, директорът на ИСИР - БАН може да упълномощи служител или външен експерт да извърши проверката и да изготви съответното становище по отношение законосъобразността на действията на комисията.

Чл. 31. (1) Въз основа на констатациите в протокола на комисията, се изготвя проект на решение по чл. 73 от ЗОП, с което се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. В зависимост от констатациите в протокола може

да се вземе и мотивирано решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП и НВМОП.

(2) Решението се представя за подпис на Директора на ИСИР - БАН .

Чл. 32. (1) Решението за определяне на изпълнител, се изпраща в тридневен срок с придружително писмо с обратна разписка на участниците в процедурата.

(2) В случай на обжалване на процедурата конкретно определено от директора на Института лице, следи сроковете за обжалване и ако в тези срокове постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и и извършва правни действия по процесуално представителство и защита. По преценка на директора на ИСИР - БАН, тези действия могат да бъдат извършвани и от външни юристи/експерти и организации. Възлагането на дейността се извършва по реда на ЗОП.

(4) 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, се стартира процедура по сключване на договор с лицето, определено за изпълнител.

(6) Сключването на договора се извършва по реда на ЗОП.

(7) Ако решението на възложителя е отменено възложителя се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в съдебното решение.

Чл. 33. (1) Когато първоначално обявената процедура е прекратена с влязло в сила решение, може да се открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет.

Чл. 34. (1) Протоколите/докладите на комисиите се съхраняват в метална каса при зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН .

(2) При писмено искане от участник, направено в срока за обжалване на решението и след писмено разпореждане на директора на ИСИР - БАН се осигурява копие или достъп до протокола на комисията в зависимост от искането на участника.

(3) Копието от протокола или достъпа се осигуряват в тридневен срок от получаване на искането, като това се удостоверява върху гърба на протокола.

(4) Директорът на ИСИР - БАН може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола от работата на комисията, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията или искането е постъпило след изтичане на срока за обжалване на процедурата.

(5) В случай, че по процедурата е заложено такова изискване директора на ИСИР - БАН, изпраща заверени копия от документите по ал. 1 на управляващия орган на съответната програма или междинното звено за осъществяване на предварителен контрол, когато е налице подобно изискване по закон или съгласно договор за безвъзмездна финансова помощ.

Раздел IV.

Сключване на договор

Чл. 35. (1) Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Договорът за обществена поръчка се сключва след като лицето, определено за изпълнител на поръчката предостави необходимите документи по чл. 48, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 36. (1) Преди подписването на договора, финансовия контролор, който извършва проверка за наличие на необходимия финансов ресурс и попълва съответен контролен лист.

(2) Двата екземпляра на договора, заедно с постъпилите към него документи, се предоставят за подпис на директора на ИСИР - БАН и на гл. счетоводител.

Чл. 37. (1) Веднага след подписване на договора от директора на ИСИР - БАН и гл. счетоводител, два екземпляра от него се връчват на избрания изпълнител за подпис.

(2) В случай, че участникът, определен за Изпълнител не представи нормативно изискваните документи и/или неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката и/или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, директора на ИСИР - БАН може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител класирания на второ място участник.

(3) Възложителят може да прекрати процедурата или с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от изискванията на чл.42, ал.1 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението.

(4) Договорът влиза в сила от датата, която изрично е посочена в него. Ако в договора не е посочена такава дата, той влиза в сила от датата на по-късния подпис.

(5) Договорът се представя за завеждане в Регистъра на договорите в ИСИР - БАН.

Чл. 38. Оригиналният екземпляр от договора се прибавя към досието на поръчката, като копия от него се предоставят на:

1. на съответния отговорен зам. директор или на определеното длъжностно лице заедно с всички приложения – за изпълнение и контрол на изпълнението;
2. на гл. счетоводител – за сведение.

Чл. 39. (1) Въз основа на сключения договор зам. гл. счетоводител /или друго определено лице изготвя по образец и в срока, предвиден в ППЗОП, съответната информация до АОП за вписване в РОП и/или до Европейски официален вестник.

(2) Информацията се изпраща за вписване в РОП в сроковете и по начина посочени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 40. (1) Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура не може да бъде изменян или допълван, освен по изключение в случаите на чл. 43 от ЗОП.

Раздел V

ГАРАНЦИИ

Чл. 41. Банковите разходи по откриването на банковите гаранции са за сметка на участника, респективно изпълнителя, а разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на ИСИР - БАН . Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размера на гаранцията да не бъде по-малък от определения в процедурата.

Чл. 42. (1) Гаранциите за участие се освобождават в сроковете съгласно чл. 62 от ЗОП, а условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

(2) В съответствие с изискванията на чл. 62 от ЗОП зам. гл. счетоводител/или друго определено лице изготвя писмо или изпраща електронно съобщение по служебната поща до главния счетоводител на ИСИР - БАН за освобождаване гаранциите за участие, както следва:

1. В срок от 2/два/ работни дни след изтичане срока за обжалване на решението на Възложителя за определяне на изпълнител за отстранените и класираните след второ място участници;

2. В срок от 2/два/ работни дни след сключване на договора за класираните на първо и второ място участници.

3. В срок от 2/два/ работни дни след изтичане срока за обжалване на решението на Възложителя за прекратяване на процедурата на всички участници.

(3) Главният счетоводител в срок от 2 работни дни от получаване на документа по ал. 1 извършва анализ за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

(4) За освобождаване на банковите гаранции за участие, зам. гл. счетоводител/или друго определено лице подготвя придружително писмо до кандидата/участника и връща оригинала на гаранцията.

(5) Изпълнителят може да си получи на ръка оригинала на банковата гаранция, като в досието остава копие от нея и получателя на оригинала се подписва саморъчно на коя дата лично е получил документа.

Чл. 43. В случай на прекратяване на процедура зам. гл. счетоводител/или друго определено лице в 3 дневен срок извършва действията съгласно изискванията на чл.39, ал.3 от ЗОП.

Чл. 44. (1) Паричната гаранция за добро изпълнение се освобождава след приемане на всички дейности по договора за обществена поръчка, съгласно клаузите на договора.

(2) За изпълнен следва да се счита договор за обществена поръчка, при който всяка от страните реализира задълженията си към другата, т. е. изпълнителят осъществи дължимия резултат, респ. възложителят - уговореното плащане.

(3) След констатиране изпълнението на договора зам. гл. счетоводител/или друго определено лице изготвя писмо или изпраща електронно съобщение по служебната поща до главния счетоводител на ИСИР - БАН за освобождаване гаранцията за добро изпълнение, в сроковете посочени в договора за обществена поръчка.

(4) В приложимите случаи се допуска и частично освобождаване на гаранцията.

Чл. 45. Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава при приключване на договора, ако не е включена друга клауза в договора - с резолюция на искането за освобождаване от служителят отговорен за поръчката и зам. гл. счетоводител, връща се оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. В приложимите случаи се допуска и частично освобождаване на гаранцията. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл. 46. Срокът и валидността на банковата гаранцията за добро изпълнение се следи от зам. гл. счетоводител.

Раздел VI ОБЖАЛВАНЕ

Чл.47. Възложителят уведомява незабавно зам. гл. счетоводител, който изготвя необходимите становища по процедурата, за всяка подадена жалба за отмяна на решение или направено искане за налагане на временна мярка по реда на ЗОП.

Чл.48. Зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН и/или външния експерт е отговорен за спазване сроковете в процеса по обжалване на обществените поръчки.

Чл. 49 (1) В случай на обжалване на процедура, зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН и/или външния експерт изпраща до АОП информация за хода на процедурата при производство по обжалване;

(2) Информацията за хода на процедурата при производство по обжалване се изпраща в 3-дневен срок от узнаване на съответното обстоятелство, свързано с обжалване на процедурата и съгласно изискването на методическото указание на АОП „Изпращане на информация за хода на процедурата при производство по обжалване”, публикувано в ПОП на 06.04.2012 г.

Раздел VII

Възлагане на поръчки по реда на глава осма "а" от ЗОП

Чл. 50. (1) Възложителят на обществени поръчки може да не провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, но е длъжен да приложи условията и реда на глава осма "а" от ЗОП и да събере оферти с публикуване на публична покана при поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 зам. гл. счетоводител/или друго определено лице или заявителят по чл. 6, ал. 2 изготвя;

1. докладна записка (заявка) за необходимостта от извършване на конкретните разходи;

2. проект на заповед на възложителя за утвърждаване на публична покана, с която се определя:

а) описание на предмета на поръчката,

б) изискванията за изпълнение на поръчката;

в) критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

г) количеството или обема на поръчката, когато е приложимо;

д) разпределение на отговорности свързани с възлагането на поръчката, включително определяне на длъжностно/и лице или външен експерт, отговорно за възлагането на поръчката, което да участва и координира действията по подготовка и провеждане на процедурата, събиране, разглеждане и оценяване на офертите.

е) минимум двама експерта (длъжностно лице/лица и/или външен експерти/експерти), който да участват при разглеждане и оценяване на офертите, в заповедта може да бъдат определени и резервни лица;

ж) при необходимост проект на документация и образци на документи;

- з) срокът за подготовка на документацията и обхватът на нейното съдържание (в случай, че се предвижда изготвяне на документация);
- и) срокът за изпращане на публичните покани до определени лица (в случай, че такова изпращане се предвижда);
- й) срокът за публичен достъп до поканата и срока за представяне на оферти;
- к) лицата до които ще се изпрати публичната покана (ако такива са определени) след нейното едновременно публикуване на ПОП и профила на купувача на ИСИР - БАН ;
- л) лице за контрол по изпълнение на заповедта;
- м) срок за приключване на работата на длъжностните лица по буква "е";
- н) други условия и изисквания;

3. Със заповедта по предходната точка се запознават и длъжностните лица от деловодството на ИСИР - БАН .

4. проект на публична покана по образец от редактора на форми на АОП, която съдържа информацията по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП.

(3) Заповедта се съгласува от зам. гл. счетоводител/или друго определено лице и заедно с приложените към нея покана и документация (в приложимите случаи) се представя на директора на ИСИР - БАН за подпис.

Чл. 51. (1) След подписване на заповедта от директора на ИСИР - БАН, зам. гл. счетоводител/ или друго определено от директора на ИСИР - БАН длъжностно лице/външен експерт изпраща публичната покана до ПОП, по реда на чл. 9а от ППЗОП и ако е приложимо до определените лица за представяне на оферти.

(2) Едновременно с действията по ал. 1 електрония вариант на публичната покана и документацията (ако е приложимо) се предават на длъжностно лице, което я публикува в профила на купувача;

(3) "Профил на купувача" по смисъла на настоящите правила е интернет-адреса на възложителя, който може да съдържа предварителните обявления, информация за поканите за представяне на оферти, сключените договори, прекратените процедури и

всякаква полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес.

(4) Зам. гл. счетоводител/или друго определено лице има следните отговорности:

1. следи процеса на получаване на офертите;
2. подготвя договора за сключване, след определяне на лицето, определено за изпълнител.

Чл. 52. (1) В случай, че се изготвя документация, то същата съдържа минимум:

1. титулна страница с посочване на наименованието на обществената поръчка.
2. публичната покана по образец от редактора на форми на АОП.
3. описание на предмета на поръчката, ако не е достатъчно описанието посочено в поканата за представяне на оферта.
4. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
5. когато критерият е икономически най-изгодната оферта – показателите, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка.

(2) В заповедта за стартиране на процедура на публична покана могат да се предвидят и други документи като инвестиционни проекти, технически задания или количествено-стойностни сметки, технически спецификации, изисквания относно съдържанието и качествата на продукта, образци на документи, проект на договор и други.

Чл. 53. След като подготви публичната покана и документацията зам. гл. счетоводител/или друго определено лице я предоставя на директора на ИСИР - БАН – за утвърждаване.

Чл. 54. Документацията се предоставя посредством профила на купувача, който се посочва в публичната покана, публикувана на ПОП.

Чл. 55. (1) Получаването на офертите, тяхното регистриране, съхранение и предаване на комисията става по реда на настоящите правила и съгласно правилника за документооборота на ИСИР - БАН .

(2) В публичната покана или в документацията към нея задължително се посочва, че офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва наименованието си, наименованието на поръчката за която подава оферта и адрес за кореспонденция.

(3) Длъжностното лице от деловодството на ИСИР - БАН не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване на оферти или са получени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър на ИСИР – БАН.

Чл. 56. (1) В деня, следващ деня на изтичане на срока за подаване на оферти и след получаването им, лицата, определени в заповедта за провеждане на процеурата по, представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП.

(2) Офертите се разглеждат по реда на тяхното постъпване, като се проверява дали офертите отговарят на предварително определените условия.

(3) След проверка на съответствието на получените оферти с изискванията на възложителя се извършва класиране на участниците съгласно посочения в публичната покана критерий за оценка.

Чл. 57. (1) При необходимост длъжностните лица по по чл. 50, ал. 2, т. 2, буква “е” може по всяко време да:

1. да проверяват заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изискват от участниците разяснения за заявени от тях данни;
3. да изискват от участниците допълнителни доказателства за данни от документите, свързани с критериите за подбор, в случай че такива са заложиени;

4. Възможностите по т. 1,2 и 3 не може да се използват за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Чл. 58.(1) За своята работа длъжностните лица по чл. 50, ал. 2, т. 2, буква “е” съставят протокол по образец, в който описва накратко направените предложения във всяка оферта, описва действията си и обявява и мотивира класирането на офертите.

(2) Протоколът по ал. 1 съдържа най-малко следната информация:

1. състав на комисията;
2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
3. датата на отваряне на офертите;
4. брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;
5. мотивирано предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
6. имената и подписите на лицата по чл. 50, ал. 2, т. 2, буква “е”.
7. дата на съставяне на протокола;
8. в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

(3) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация – за утвърждаване.

Чл. 59. (1) С подписване на протокола, длъжностните лица по чл. 50, ал. 2, т. 2, буква “е” приключват своята работа и предават на възложителя протокола и цялата документация по процедурата.

(2) Възложителят проверява съдържанието на протокола за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия.

(3) В случай че установи нарушения в работата на длъжностните лица по чл. 50, ал. 2, т. 2, буква “е”, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят може да даде писмени указания за отстраняването им.

(4) Указанията на възложителя са задължителни за длъжностните лица по чл. 50, ал. 2, т. 2, буква “е”. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

Чл. 60. Проекта на договор за възлагане на поръчката се изготвя от зам. гл. счетоводител/или друго определено лице на ИСИР - БАН в седем работни дни от утвърждаване на протокола от работата на длъжностните лица по чл. 50, ал. 2, т. 2, буква “е”, на база направеното класиране и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл. 61. (1) Зам. гл. счетоводител/или друго определено лице представя проекто-договора за предварителен контрол, а след това заедно със съответния контролен лист – за подписване от главния счетоводител и директора на ИСИР - БАН .

(2) Зам. гл. счетоводител/или друго определено лице следи за подписване на договора от избраният изпълнител.

Чл. 62. (1) При сключване на договор определеният изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП, както и гаранция за изпълнение на договора (в случай, че такава е определена предварително).

(2) Възложителят може да изиска и други документи , в случай, че е предвидил изисванията за предоставянето им в публичната покана или документацията към нея.

(3) Зам. гл. счетоводител/или друго определено лице регистрира договора в съответния регистър.

Чл. 63. (1) При промяна на първоначално обявените в публичната покана и/или в документацията към нея условия редът за събиране на оферти се прилага отново.

(2) При промяна на първоначално обявените условия или когато необходимостта от възлагане на поръчката отпадне, възложителят оттегля публичната покана чрез отбелязване в съответното поле на поканата, публикувана на ПОП.

(3) Едновременно с действията по ал. 2 публичната покана се заличава от профила на купувача.

Раздел VIII.

Директно възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 64. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – по-малка от 60 000 лв.;
2. за доставки или услуги – по-малка от 20 000 лв.;
3. за конкурси за проект – по-малка от 66 000 лв.

Чл. 65. (1) При възлагане на поръчки по предходния член зам. гл. счетоводител/или друго определено лице или съответния ресорен зам. директор подава съответна заявка и докладва на директора на ИСИР - БАН за необходимостта от извършване на конкретния разход.

(2) В случай на съгласие от страна на директора на ИСИР - БАН и утвърждаване на заявката зам. гл. счетоводител/или друго определено лице или лицето по чл 6, ал. 2 прави проучване за възможни изпълнители на поръчката и прилага един от следните начини на възлагане на поръчката:

1. при доставка и услуга - директно възлагане без писмен договор като разхода се доказва чрез първични платежни документи;
2. при строителство - директно възлагане чрез подписване на писмен договор;
3. или чрез изпращане на запитване/покана до определени лица с цел получаване на оферта;

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 утвърждаването на заявката е основание за извършване на разхода.

(4) В случаите на ал. 2, т. 2 и т. 3 зам. гл. счетоводител/или друго определено лице изготвя заповед, съдържаща най-малко:

1. начина на възлагане на поръчката;
2. отговорник за нейното реализиране;
3. срок и условия за изпълнение;
4. лице/лица до които да се изпрати поканата;
5. критерий за оценка;
6. лице осъществяващо контрол по изпълнение на заповедта.

(5) Заповедта по ал. 3 се предоставя от зам. гл. счетоводител/или друго определено лице на директора на ИСИР - БАН за подпис.

(6) В случай, че е поканен повече от един участник, изпълнителят се избира по определения в заповедта по ал. 4 критерий за оценка.

Чл. 66. (1) След подписване на заповедта по ал. 1 и определянето на изпълнителя зам. гл. счетоводител/или друго определено лице на ИСИР - БАН, в седем дневен срок изготвя проекта на договор в три екземпляра

(2) Зам. гл. счетоводител/или друго определено лице представя проекта на договор за предварителен контрол и подписване от главния счетоводител и директора на ИСИР - БАН.

(3) Зам. гл. счетоводител/или друго определено лице следи за подписване на договора от изпълнителя и отговаря за регистрирането му в съответния регистър.

Чл. 67. (1) Зам. гл. счетоводител/или друго определено лице или съответното отговорното лице следи за изпълнение на поръчката, при спазване изискванията на СФУК и за своевременното представяне на необходимите документи от изпълнителя;

(2) Главният счетоводител на ИСИР - БАН следи за недопускане разходването на средства над посочения в чл. 64 праг.

(3) Във връзка с чл. 44, ал. 10 от ЗОП, гл. счетоводител на ИСИР - БАН изготвя ежегодно до 10 март и предоставя на директора на Института за изращане обобщена информация (по образец, утвърден от изп. директор на АОП), за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

Глава четвърта.

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. МОНИТОРИНГ

Чл. 68. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от отделни длъжностни лица или комисии, определени от директора на ИСИР - БАН .

(2) Контролът за изпълнение на сключения договор може да се осъществява от комисия, назначена от директора на ИСИР - БАН за всеки конкретен случай на договори за обществени поръчки, възложени по реда на ЗОП, без тези на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

(3) За договори с периодично изпълнение лицето/комисията се определя непосредствено след сключване на договора.

(4) Контролът за изпълнение на договори за обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП се осъществява от зам. гл. счетоводител/или друго определено лице или заявителя по чл. 6, ал. 2.

(5) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;
3. други конкретни специфични изисквания за изпълнение.

(6) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите и следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници,

лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента в който положи подписа си под него.

Чл. 69. (1) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа докладват писмено за извършената от тях работа на директора на ИСИР - БАН .

(2) Когато лицата по ал.1 установят недостатъци на изпълнението те отразяват това в протокол, който се оформя двустранно – с подписи и на упълномощени представители на изпълнителя.

(3) Лицата по ал.1 определят подходящ срок за отстраняване на установените недостатъци.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора контролиращите лица по ал. 1, уведомяват главния юрисконсулт, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите/контрагентите.

Чл. 70. След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава след становище на зам. гл. счетоводител/или друго определено лице които подготвят писмо или ел. съобщение до главния счетоводител за освобождаване на гаранцията, с приложено копие от платежното нареждане.

(2) Срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение се следи от зам. гл. счетоводител.

(3) Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава при приключване на договора, ако в него не е включена специална клауза. С придружително писмо служителят отговорен за поръчката, връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл. 71. (1) Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки за услуги, доставки и строителство, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите

ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки, спрямо некоректни изпълнители/контрагенти се осъществява от зам. гл. счетоводител/или друго определено лице

(2) в случай на необходимост директора на ИСИР - БАН може да нареди на зам. гл. счетоводител/или друго определено лице да изготви мониторингов доклад за проведените обществени поръчки за съответната година, който те предоставят на директора на ИСИР - БАН .

(3) Дейността по ал. 2 може да се извърши и от, ангажиран за целта външен експерт.

Чл. 72. (1) Всяка година в срок до 31 януари главният счетоводител или друг упълномощен служител от отдел „ФСО” представя на директора на ИСИР - БАН доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, в който се съдържа информация за:

1. брой възложени поръчки спрямо планираните;
2. брой възложени поръчки, които не са планирани;
3. идентификация, изпълнител, предмет, основание, стойност и статус (изпълнен/частично изпълнен/прекратен/друг) на сключените договори;
4. предявени жалби по реда на чл. 120 от ЗОП;

(2) Докладът по ал. 1 може да съдържа и предложения за подобряване на организацията.

Глава пета.

ДОСИЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

Чл. 73. (1) За всяка обществена поръчка, проведена от директора на ИСИР - БАН , както и от лице упълномощено да проведе процедура за възлагане на обществена

поръчка от името на директора на ИСИР - БАН , зам. гл. счетоводител/или друго определено лице изготвя досие.

(2) До приключване на поръчката досието се съхранява при зам. гл. счетоводител, с изключение на периода на работа на комисията, когато цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

(3) Зам. гл. счетоводител/или друго определено лице отговаря за прилагане в досието на всички документи съставени при планиране, подготовка и провеждането на процедурата, както и за прилагане на документите свързани със сключване и изпълнение на договора.

Чл. 74. (1) В едномесечен срок след изпълнение и приключване на договора зам. гл. счетоводител/или друго определено лице извършва проверка за пълнота на досието на поръчката и изготвя опис на приложените документи, след което предава досието на финансовия контролър.

(2) В досието зам. гл. счетоводител/или друго определено лице поставя:

1. предварителното обявление за обществената поръчка (ако има такава);
2. заповед за упълномощаване (ако има такава);
3. решението на откриване на процедурата;
4. обявлението за откриване на процедурата (ако има такава);
5. придружителните писма до АОП и ОВ на ЕС (ако има такава);
6. пълен набор от документацията за участие в процедурата (със съгласувателните подписи), която остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
7. регистър на лицата закупили документация;
8. регистър на участниците, подали оферти;
9. въпроси и отговори по документацията , ако има такива;
10. заповед за назначаване на комисията за разглеждане , оценка и класиране на офертите;

11. протокол за предаване на офертите от деловодството на ИСИР - БАН на председателя на комисията;.
12. декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
13. списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл.56, т.12 от ЗОП;
14. протокол за действията на комисията изготвен съобразно чл.72 от ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
15. решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка
16. уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
17. копия на жалби, ако има такива;
18. решения на органите по обжалване КЗК, ВАС;
19. документ/писмо за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
20. сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП;
21. копия на фактури;
22. копия от актовете и протоколите подписвани между страните;
23. други документи свързани с поръчката (при необходимост);
24. опис на всички документи, съдържащи се в папката;
25. контролен лист за движение на досието.

Чл. 75. (1) След изпълнение на договора досието на обществената поръчка се архивира за срока от три години от сключване на договора или извършването на разхода и се съхранява от главния юрисконсулт, като в опис се посочва датата на изпълнение на договора.

(2) Движението на досието се отразява в контролен лист по образец.

Глава шеста.

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБНАРОДВАНЕ В ОФИЦИАЛНИЯ ВЕСТНИК НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ И ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 76. Зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН и/или външния експертотговаря за своевременното изпращане на нормативноопределената информация до АОП и "Официалния вестник" на Европейския съюз. Той следи за достоверността на изпращаната информация.

Чл. 77. (1) В срок до 20 февруари на текущата година главният счетоводител организира изготвянето на справка за изплатените суми по сключени договори за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП за предходната отчетна година.

(2) Справката се попълва въз основа на наличната информация в досиетата, съставени на основание чл. 65 от настоящите правила.

(3) Главният счетоводител в срок до три дни след получаването на попълнената справка обобщава информацията за общата сума, изплатена за обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП за изтеклата година и я предава на зам. гл. счетоводител на ИСИР - БАН и/или външния експерт за изпращането ѝ до АОП по утвърден от изпълнителния директор на агенцията образец.

Глава седма.

ОСОБЕНИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 78. При възлагане на обществени поръчки от ИСИР - БАН, в качеството на бенефициент на безвъзмездна помощ фондовете на ЕС, освен настоящите вътрешни правила се съблюдават и клаузите на договорите за безвъзмездна финансова помощ, респективно правилата на съответната програма, по която е осигурено финансирането.

Чл. 79. При противоречие между настоящите вътрешни правила и договор за безвъзмездна финансова помощ, респективно правилата на съответната програма, се прилагат последните.

Глава осма.

ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА НАСТОЯЩИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 80. Обменът на информация между отговорните длъжности лица във връзка с изпълнението на настоящите правила се извършва в писмена форма чрез вътрешни документи, регистрирани в деловодната система на ИСИР-БАН или чрез съобщения по електронна поща.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на тези правила:

1. „Обществена поръчка” е всеки възмезден договор за строителство, доставки или услуги в приложното поле на Закона за обществените поръчки, сключен между ИСИР – БАН и съответен изпълнител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията по прилагане на вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки се дават от зам. гл. счетоводител.

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от зам. гл. счетоводител.

§3. Приизпълнение на задълженията си по §1. и §2. зам. гл. счетоводител докладва пряко на директора на ИСИР – БАН.

§4. Вътрешните правила подлежат на периодична актуализация и допълване за осигуряване на ефективно управление на работните процеси и съответствие с промените в нормативната уредба и предписанията на контролните органи. Предложения за промени във вътрешните правила се правят от зам. гл. счетоводител или гл. счетоводител, или финансовия контролър.

§4. Вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки в ИСИР - БАН влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на ИСИР - БАН .

§5. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със **Заповед №93** на Директора на ИСИР - БАН .