БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
Институт за държавата и правото
1000 София, ул. „Сердика“ № 4, ет. III, тел. 02/987-49-02, e-mail: ipn_ban@bas.bg; http://www.ipn-bg.org

УТВЪРДИЛ:

проф. д-р И. Илиева, И.Д. Директор

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Института по държавата и правото при БАН

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I - Общи положения;

Раздел II - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки;

Раздел III - Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка;

Раздел IV - Провеждане на процедура за възлагане обществена поръчка по ЗОП;

Раздел V - Договор за обществена поръчка. Сключване, изпълнение и приключване;

Раздел VI - Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност;

Раздел VII - Контрол;

Раздел VIII - Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки;

Раздел IX - Информация във връзка с обществените поръчки

Раздел X - Профил на купувача;

Раздел XI - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

Преходни и заключителни разпоредби.

* * * *

Раздел I

Общи положения

1.1. Настоящите правила определят реда за:

i. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки в Института за държавата и правото при БАН („Института“);

ii. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

iii. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

iv. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог;

v. сключване на договорите;

vi. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

vii. действията при обжалване на процедурите;

viii. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

ix. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

x. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

xi. поддържане на профила на купувача.

1.2. Настоящите вътрешни правила целят да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги и за провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Института в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

1.3. Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

1.4.1. Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Института, е директорът на Института.

1.4.2. Дейността на възложителя и изпълнението на задълженията му по тези правила се контролира от Научния съвет на Института.

1.4.3. С изключение на случаите по т. 1.4.2, в отсъствие на възложителя – директорът на Института, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества за периода на отсъствие.

1.4.4. Възложителят отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване, изпълнение и отчитане на резултатите от обществените поръчки, както и за цялостната защита на интересите на Института.

1.5. Директорът на Института съгласува докладни записки с Научния съвет за необходимостта от възлагане на обществени поръчки; след приключване на всяка процедура съхранява досиетата за обществени поръчки; изпълнява и други задължения, предвидени в настоящите правила.

1.6. Директорът на Института подписва всички договори за обществени поръчки; упражнява финансов контрол, съгласно настоящите Вътрешни правила и в съответствие със системата за финансово управление и контрол в Института.

1.7. Ръководителите на Секции в Института и Главният счетоводител на Института, в съответствие с функционалната си компетентност, участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането, изпълнението и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Раздел II

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

2.1. Процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в Института.

2.2.1. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

2.2.2. При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

2.3. Потребностите на Института от доставки на стоки, предоставяне на услуги и строителство се идентифицират и анализират ежегодно през месец октомври на текущата година и се планират обществените поръчки през следващата календарна година.

2.4. Директорът на Института организира и провежда обсъждането на потребностите от обществени поръчки с ръководителите на Секции в Института и изисква от тях при необходимост представяне на писмени доклади. Обсъждането завършва с изготвяне на график за възлагане на поръчките през следващата календарна година, който се изготвя от директора на Института и се утвърждава от Научния съвет на Института.

2.5.1. При планирането, за изготвяне на графика се вземат предвид:

а/ определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

б/ времето за подготовка, включително на документацията по процедурата;

в/ времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

2.5.2. При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенция по обществени поръчки /АОП/, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

2.6. Графикът по т. 2.4 задължително съдържа информация за:

а/ обекта и общо описание на предмета на всяка поръчка;

б/ прогнозната стойност на всяка поръчка;

в/ приложимия ред за възлагане на всяка поръчка;

г/ структурното звено и/или длъжностно лице, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

2.7. В графика по т. 2.4 може да бъдат посочени:

а/ краен срок за изготвяне на техническата спецификация, респ. заданието за съответната обществена поръчка;

б/ срок за изготвяне на документацията за участие в процедурата за възлагане на съответната обществена поръчка;

в/ ориентировъчен период или дата на стартиране на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка;

г/ структурно звено и/или длъжностни лица, отговорни за изготвяне на техническата спецификация, респ. заданието за съответната обществена поръчка;

д/ други условия, по преценка на възложителя.

2.8. Въз основа на графика по т. 2.4. се подготвят, откриват, провеждат и възлагат обществените поръчки през календарната година.

2.9. Въз основа на графика по т. 2.4., съобразно прогнозната стойност на отделни поръчки и/или необходимостта от ползването на съкратени срокове за получаване на оферти, се изпращат предварителни обявления.

2.10. Графикът за възлагане на обществени поръчки в Института не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на посочените в него стойности, тъй като същите са ориентировъчни. Графикът може да бъде изменен през календарната година, за която се отнася.

2.11.1. При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, възложителят може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по Закона за обществени поръчки /ЗОП/, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

Раздел III

Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

3.1. Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

3.2.1. Документацията се съставя при стриктно спазване на ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/ и принципите, заложени в настоящите вътрешни правила.

3.2.2. Документацията за участие при провеждане на процедура по ЗОП има задължителното съдържание съгласно чл. 31, респ. съгласно чл. 34 от ЗОП.

3.3.1. Възложителят определя отговорник по процедурата или сформира работна група /комисия/, който/която да подготви документацията за обществената поръчка.

3.3.2. Отговорникът по процедурата, респ. всеки от членовете на работната група по предходната точка, полага подпис върху изготвената документация.

3.3.3. Всяка документация за обществена поръчка се съгласува по време на разработването ѝ с директора на Института.

3.3.4. Изготвената и съгласувана документация за обществената поръчка се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

3.4.1. Преди изготвяне на документацията за обществена поръчка, възложителят може да определи длъжностно лице или комисия, която да изготви задание за съответната обществена поръчка.

3.4.2. Заданието за обществена поръчка включва:

а/ пълно описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

б/ място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

в/ технически спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествените сметки;

г/ изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическо и финансово състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

д/ критерии за оценка на офертите и показателите, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

е/ други, определени от възложителя в разпореждането по т.3.4.1.

3.4.3. Всеки от съдържащите се в заданието документи, се подписва от изготвилите го лица.

3.5.1. При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които Институтът не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документацията, възложителят взема решение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и квалификация.

3.5.2. При подготовка за възлагане на обществена поръчка, възложителят може да потърси съвети от независими експерти или органи или участници на пазара, в съответствие с чл. 44 от ЗОП.

3.5.3. По преценка на директора на Института изработването на документацията за обществена поръчка и/или заданието може да бъде възложено изцяло на външен консултант.

3.5.4. В случай на участие на външни лица, възложителят извършва необходимите действия и оповестява информацията, съгласно чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП.

3.6. Документацията за участие и заданието се изготвят в съответствие с изискванията на приложимото законодателство и изготвящите ги лица носят отговорност за това, съобразно своята професионална и/или функционална компетентност.

3.7. След одобряване на документацията за обществена поръчка от възложителя, отговорникът по процедурата извършва необходимите действия за осъществяване на контрола от АОП, предвиден в глава XXXI, раздел I от ЗОП, съгласно глава XIV от ППЗОП.

3.8. Отговорникът по процедурата отговаря за:

а/ изпращане на необходимата информация до Регистъра на АОП и "Официален вестник" на Европейския съюз /ЕС/, в случаите, когато е необходимо;

б/ публикуване на всички изискуеми по закон документи в Профила на купувача на Института.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане обществена поръчка по реда на ЗОП

4.1. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя.

4.2. След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, директорът на Института следи за:

а/ изпращането в законоустановения срок на решението и обявлението за обществената поръчка/поканата за участие до АОП, съответно поканата за участие и до определените лица;

б/ изпращане на обявлението за обществена поръчка до "Официален вестник" на ЕС, при наличие на основание за това;

в/ изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП;

г/ окомплектоване от отговорника по процедурата на пълната документация в електронен вид и публикуване на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на Института.

д/ спазване на законоустановените срокове при провеждане на процедурата.

4.3. Разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, при постъпване в законоустановения срок на искане за това, се изготвят по разпореждане на възложителя от определени от него лица. Разясненията се подписват от възложителя и се предоставят чрез публикуване в профила на купувача в законоустановените срокове.

Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

4.4.1. Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

4.4.2. Документите по предходната точка се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

а/ наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

б/ адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;

в/ наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

4.4.3. Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо – и за коя позиция се отнасят.

4.5. Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

4.6.1. Офертите/заявленията се приемат в Института от служителя, отговарящ за деловодната дейност.

4.6.2. При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

4.6.3. Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

4.7.1. За получените оферти или заявления за участие, в деловодството на Института се води регистър, в който се отбелязват:

а/ подател на офертата или заявлението за участие;

б/ номер, дата и час на получаване;

в/ причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

4.7.2. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по предходната точка. Не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

4.7.3. Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в Института от служителя, отговарящ за деловодната дейност по начин, който осигурява тяхната цялост и липса на достъп на трети лица.

4.7.4. Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по т.4.7.1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията.

4.8. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

4.9. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят, отговарящ за деловодната дейност, незабавно уведомява възложителя, който може да приеме решение за:

а/ удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие;

б/ прекратяване на процедурата;

в/ назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в случай на една постъпила оферта или заявление за участие.

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците

4.10. Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя, след изтичане на крайния срок за получаване на офертите или заявленията за участие. Съставът на комисията се определя и същата се назначава, съгласно разпоредбите в ЗОП.

4.11. В заповедта за назначаване на комисията се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата и място за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване на работата на комисията.

4.12. Когато в комисията участва външно лице, с него се сключва писмен договор.

4.13. Членовете на комисията попълват и представят на възложителя декларация, относно обстоятелствата по чл. 103 ал. 2 от ЗОП, след получаване на списъка с кандидатите и участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

4.14. Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

а/ свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

б/ следи за спазване на определените срокове за работата на комисията, като при необходимост уведомява възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в предвидените срокове;

в/ следи за спазване на срока на валидност на офертите;

г/ уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

д/ организира подготовката и подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата и трети лица в предвидените от закона случаи;

е/ отговаря за съхранението на документите от комисията до предаването им;

ж/ уведомява възложителя за приключване работата на комисията и му предава всички протоколи и доклад, отразяващ работата ѝ, заедно с цялата документация по процедурата, проект на решение, както и писмено уведомление, подписано от всички членове на комисията, за липсата или наличието в офертите на посочена конкретна конфиденциална част, във връзка с наличието на търговска тайна, която, съгласно чл. 102 от ЗОП, участникът правомерно изисква да не се разкрива.

4.15. Членовете на комисията:

а/ участват в заседанията на комисията;

б/ лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

в/ подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;

г/ са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията;

д/ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

4.16. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ. Комисията разглежда офертите при строго спазване на разпоредбите на ЗОП и

обявените условия в документацията за участие в процедурата. Редът и правилата за работа на комисията са предвидените в ЗОП и ППЗОП.

4.17.1. Докладът за резултатите от работата на комисията, посочен в т.4.14. б. "ж", съдържа:

а/ състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;

б/ номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът й;

в/ кратко описание на работния процес;

г/ кандидатите и участниците в процедурата;

д/ действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

е/ класиране на участниците, когато е приложимо;

ж/ предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

з/ мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

и/ предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

к/ описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

4.17.2. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

4.17.3. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

4.17.4. Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите , когато такива са участвали в работата на комисията.

4.18. Докладът се представя на възложителя и в 10-дневен срок от представянето, възложителят го утвърждава или връща на комисията с писмени указания, съгласно чл. 106, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

4.19. При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията представя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата й.

4.20.1. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП. Проектът на решение се изготвя от отговорника по процедурата, който го представя за подпис на възложителя.

4.20.2. Решението се изпраща на съответните органи и лица в сроковете, предвидени в ЗОП, от отговорника по процедурата.

4.20.3. Избраният от възложителя начин на изпращане трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

4.20.4. Когато решението не е получено от кандидата/участника по някой от начините, посочени в т.9.5.1., съобщение до него се публикува в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

4.21.1. Кореспонденцията с участниците/кандидатите в хода на процедурата се води писмено, чрез деловодството на Института, от възложителя или упълномощено от него лице и от комисията, в определените в ЗОП случаи.

4.21.2. В хода на процедурата, документите, изготвени от комисията по процедурата, предназначени за изпращане до участниците/кандидатите в процедурата и/или за публикуване в профила на купувача, се предават от председателя на комисията на отговорника по процедурата, който организира и извършва изпращането/публикуването им.

4.22. При подадена жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, по разпореждане на възложителя:

- се изготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба;

- по преценка на възложителя се изисква становище от лицата, изготвили заданието и/или документацията за обществената поръчка, и/или от членовете или председателя на комисията за провеждане на процедурата;

- отговорникът по процедурата окомплектова и организира изпращането на необходимата документация във връзка с жалбата до компетентния орган.

4.23. Отговорникът по процедурата следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата, и незабавно уведомява възложителя за това.

Раздел V

Договор за обществена поръчка - сключване, изпълнение и приключване

Сключване

5.1.1. На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител, се изпраща писмо, с което се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него. С участника се уговарят датата и начинът на сключване на договора.

5.1.2. Писмото се изпраща на участника от отговорника по процедурата по някой от начините, предвидени в чл. 9.5.1 от настоящите правила.

5.2. Отговорникът по процедурата подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя минимум в три екземпляра.

5.3. Договорът за обществена поръчка не може да има съдържание, различно от предварително обявеното в документацията за участие в процедурата.

5.4. Отговорникът по процедурата организира подписването на договора от възложителя и участника, определен за изпълнител.

5.5.1. При подписване на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни в страната и останалите държави членки.

5.5.2. В случай, че от документите, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни в страната и останалите държави членки, е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на

договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

5.5.3. В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основанията за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, отговорникът по процедурата с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

5.5.4. В зависимост от разпореждането на възложителя, отговорникът по процедурата подготвя проект на решение.

5.6. Сключеният договор за обществена поръчка, заедно с цялото досие на обществената поръчка, се предава от отговорника по процедурата на директора на Института, който:

а/ съхраняват оригинален екземпляр на договора, заедно с копие на документа за внесената/представената гаранция за изпълнение на договора, при сключването му;

б/ своевременно предоставя на отговорника по процедурата копие от договора;

в/ своевременно предоставя копие от договора на лицето, определено да осъществява контрол по договора;

г/ прилага в досието на обществената поръчка оригинален екземпляр от договора и копие от документа за внесена/представена гаранция за изпълнение.

5.7. Когато са изискани и представени гаранции за изпълнение на договора за обществена поръчка, директорът на Института съхранява оригиналния документ за внесената/представената гаранция за изпълнение на договора при сключването му и организира и контролира своевременното освобождаване на гаранциите за изпълнение.

5.8. Отговорникът по процедурата в законоустановените срокове:

а/ подготвя информацията за сключения договор за обществена поръчка в предвидената форма и след подписването ѝ от възложителя я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до "Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;

б/ подготвя и отговаря за публикуването в профила на купувача на сканирано копие от договора за обществена поръчка с приложенията към него.

Изпълнение

5.9. За приемане на извършена работа по договор за обществена поръчка се съставят и подписват съответните актове, протоколи и други документи, посочени в договора.

5.10. При несъответствия в изпълнението на договора, длъжностните лица незабавно уведомяват възложителя и не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо – предавателния протокол описват констатираните несъответствия.

5.11. Плащане по договор за обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

5.12.1. Когато в хода на изпълнение на договора за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които налагат и допускат изменението му, отговорникът по процедурата уведомява писмено възложителя.

5.12.2. При положително становище на възложителя, отговорникът по процедурата изготвя проект на допълнително споразумение.

5.12.3. Допълнителното споразумение към договора за обществена поръчка се съгласува преди подписването му с Научния съвет на Института.

5.12.4. В предвидените в ЗОП случаи и срокове отговорникът по процедурата изготвя и публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка и подготвя и отговаря за публикуването в профила на купувача на допълнителното споразумение към договора.

5.13. В случаите, когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнителното споразумение не се сключва преди получаване на становището за законосъобразност.

Приключване

5.14. При приключване на договор за обществена поръчка, вкл. когато изпълнителят е избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица, отговорникът по процедурата изготвя информация относно измененията на договора, общия размер на всички извършени плащания по договора, точната дата на извършване на окончателното плащане, платени неустойки, ако има такива и т. н. Отговорникът по процедурата изпраща информацията в законоустановения срок съответно до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и за публикуването ѝ в профила на купувача на Института.

5.15. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, директорът на Института организира и контролира своевременното освобождаване на гаранцията за изпълнение по ред, в зависимост от нейната форма - парична сума, банкова гаранция или застрахователна полица.

5.16. Гаранцията за изпълнение се освобождава въз основа на писмена резолюция от възложителя.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност

Възлагане чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица

6.1. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност, посочена в чл. 20, ал. 3 от ЗОП, а именно :

- при строителство - от 50 000 лева до 270 000 лева;

- при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 30 000 лева до 70 000 лева.

6.2. В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, директорът на Института изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред. Сключването на договор за обществена поръчка по този ред се съгласува предварително с Научния съвет на Института.

6.3. Подготовката на документацията за обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

6.4. Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

а/ заповедта за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

б/ обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:

- наименование на възложителя;

- обект, предмет и кратко описание на поръчката;

- условия, на които следва да отговарят участниците, вкл. изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;

- срок за подаване на офертите;

- срок на валидност на офертите;

- критерия за възлагане, вкл. показателите за оценка и тяхната тежест;

- дата и час на отваряне на офертите;

- обособени позиции, когато е приложимо;

- друга информация, когато е приложимо.

в/ указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г/ технически спецификации;

д/ проект на договор.

6.5. Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

а/ заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в поканата и документацията за участие към нея, както и определяне на лицето или лицата, до което/които да се изпрати;

б/ обект, предмет и кратко описание на поръчката, вкл. количество или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

в/ изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

г/ критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

д/ място и дата на провеждане на преговорите;

е/ други изисквания по преценка на възложителя.

6.6. При събиране на оферти с обява, след подписване от възложителя на заповедта по т. 6.4. б. "а", отговорникът по процедурата организира и отговаря за:

а/ публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

б/ публикуване на кратка информация за поръчката на Портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния

раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

6.7. При изпращане на покана до определени лица, след подписване от възложителя на заповедта по т. 6.5. б. "а", отговорникът по процедурата организира и отговаря за:

а/ публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

б/ изпращане на поканата до определени лица.

6.8.1. Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва от възложителя с резолюция към определен от него служител.

6.8.2. Лицето по предходната т. 6.8.1. незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя.

6.8.3. Подписаното разяснение се публикува от отговорника по процедурата в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

6.9. Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат, регистрират и съхраняват в деловодството на Института и за тях се изготвя списък, който се утвърждава от възложителя. След изтичане на крайния срок за получаване на оферти офертите заедно със списъка се предават на председателя на комисията.

6.10.1. Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

6.10.2. За членовете на комисията се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

6.11. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

6.12. Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

6.13. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

6.14. Сключването на договор за обществена поръчка се извършва по реда и в сроковете, предвидени в чл. 194 от ЗОП.

Директно възлагане на обществени поръчки

6.15. Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва свободно, съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

6.16. Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка до директора на Института относно необходимостта от доставката, услугата или строителството. Действията за осигуряване изпълнението на поръчката се предприемат по разпореждане на директора на Института. Сключването на такъв договор за обществена поръчка изисква предварително съгласуване с Научния съвет.

6.17. Директорът на Институт във всеки конкретен случай може да разпореди извършване на пазарно проучване, събиране и разглеждане на оферти или на официални каталози или предложения публикувани в интернет или в печатни издания, както и използване на други способи.

6.18. Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва с първични платежни документи. Писмен договор с изпълнителя се сключва по преценка на възложителя за всеки конкретен случай.

6.19. Когато се възлага строителство на стойност, допускаща директно възлагане, с изпълнителя се сключва писмен договор независимо от стойността.

Раздел VII

Контрол

7.1. Цялостното ръководство и контрол върху цикъла на обществените поръчки в Института се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице. Сключването на договор за обществена поръчка подлежи на предварително съгласуване с Научния съвет на Института.

7.2. Главният счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед финансовата им обезпеченост.

7.3. Контролът за изпълнение на договор за обществена поръчка се възлага със заповед на възложителя, на длъжностно лице от Института, с чийто функционални задължения е свързан предмета на поръчката и изпълнението й или което ще се ползва от предмета на поръчката или притежаващо съответната компетентност с оглед предмета на договора.

7.4. Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по договора от името на възложителя или да участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

7.5. Длъжностните лица, определени да приемат извършената работа по договора и/или да упражняват контрол, проверяват съответствието на изпълнението с всички изисквания, посочени в договора за обществена поръчка, вкл. в техническата спецификация, спазването на договорените срокове, цени, количества и качество, както и останалите условия по договора.

7.6. Лицето, осъществяващо контрол по договора, поддържа досие, което съдържа:

а/ кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;

б/ копия от отчетните документи, предвидени в договора;

в/ копия от разходо-оправдателните документи .

7.7. Контролът върху цикъла на обществените поръчки се извършва съгласно действащата в Института система за финансово управление и контрол.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

8.1. За всяка обществена поръчка в Института се съставя досие.

8.2. Досието за обществена поръчка съдържа документите, посочени в чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98, ал. 1 от ППЗОП.

8.3. Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

8.4. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на съответната процедура, а когато това е възможно - непосредствено след извършване на конкретно действие, предават оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досието.

8.5.1. Досието за обществена поръчка се подготвя от отговорника по процедурата и се съхранява в деловодството. Процесът се контролира от директора на Института.

8.5.2. До приключване работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, председателят на комисията отговаря за съхранението на получените оферти и документацията към тях, като същите се съхраняват от комисията, на мястото, посочено в заповедта по чл. 51, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

8.5.3. Отговорникът по процедурата предава досието в деловодството веднага след сключване на договор за обществена поръчка или след прекратяването на процедурата.

8.5.4. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в деловодството в сроковете и по начина, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

8.5.5. Съхраняването на досиетата на обществените поръчки се извършва по начин, който дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

8.6. Достъп до досиетата за обществени поръчки се осигурява след разрешение на директора на Института.

Раздел IX

Информация във връзка с обществените поръчки

9.1. Във връзка с обществените поръчки, до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ се изпращат следните документи и информация:

а/ решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП;

б/ обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;

в/ обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и т. 13 – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;

г/ обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;

д/ други документи, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

9.2.1. Документите и информацията по т. 9.1. се изпращат по електронен път, в законоустановените срокове и в предвидената форма чрез въвеждане в РОП от упълномощен потребител, при използване на предоставения от Агенцията по обществени поръчки специализиран софтуер и чрез използване на електронен подпис на възложителя.

9.3. При наличие на основанията за това, до "Официален вестник" на ЕС се изпращат съответните документи и информация посочени в чл. 35, ал. 1 от ЗОП, като се посочва изрично това в попълваните до АОП форми.

9.4. Обменът на информация с участниците или кандидатите в процедура за възлагане на обществена поръчка може да се извърши чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга, по факс, по електронен път с електронни средства за комуникация или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя.

9.5.1. Решенията на възложителя по чл. 22, ал. 1, т. 3-10 от ЗОП се изпращат на кандидатите/участниците по един от следните начини:

а/ на адрес, посочен от кандидата/участника, чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

б/ на адрес на електронна поща, посочен от кандидата/участника, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис;

в/ по факс - на номер посочен от кандидата/участника.

9.5.2. Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

9.5.3. Когато решението не е получено от кандидата/участника по някой от начините, посочени в т. 9.5.1., отговорникът по процедурата отговаря за публикуване в профила на купувача на съобщение до него. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

9.6. Изпращането на информацията и документите по т. 9.4. и по т. 9.5.1. се извършва:

а/ от служителя, отговарящ за деловодната дейност - при изпращане чрез пощенска или друга куриерска услуга и при изпращане по факс;

б/ от отговорника по процедурата - при изпращане по електронен път.

9.7. Директорът на Института в срок до 15 март на следващата година, изготвят обобщената информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки през предходната календарна година на стойност по чл. 20, ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП, както и за сключването, изпълнението и приключването на договори за обществени поръчки в Института. След одобряване от Научния съвет, директорът на Института организира изпращането на обобщената информация до АОП в законоустановения срок.

Раздел X

Профил на купувача

10.1. На официалната публична електронна страница на Института се поддържа профил на купувача, представляващ обособена част с наименование: "Профил на купувача".

10.2. В профила на купувача, под формата на електронни документи се публикуват документите и информацията, посочени в чл. 42 от ЗОП, както и други документи, предвидени в ППЗОП и настоящите правила.

10.3. Публикуването в профила на купувача се извършва в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП за съответните документи и информация.

10.4.1. Публикуването в профила на купувача се организира и контролира от директора на Института.

10.4.2. Поддържането на профила на купувача на Института и публикуването на документи и информация в него се извършва от администратор на сайта.

10.5.1. За всяко публикуване в профила на купувача директорът на Института изпраща по електронен път на лицето по т. 10.4.2., електронния документ, който трябва да се публикува, заедно с указание за датата или срока за публикуване. Когато датата или срокът за публикуване не са посочени, публикуването се извършва същия ден.

10.5.2. Електронният документ по предходната точка се изпраща във вида, в който същият трябва да се публикува, вкл. с необходимите заличени данни по т. 10.7.

10.5.3. За удостоверяване датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача, публикуваната информация, съдържаща датата на публикуването, се отпечатва на хартия или се отпечатва на хартия снимката на екрана (Print Screen), доказваща публикуването и съдържаща автоматично показване на датата. Директорът на Института следи публикуването и носи отговорност за отпечатването по предходното изречение, той подписва разпечатката и представя същата за съхранение в досието на конкретната обществена поръчка.

10.5.4. В отделни случаи удостоверяването на датата на публикуването на електронни документи в профила на купувача, може да се извърши с разпечатка от електронния архив на сайта, на който е профила на купувача, или с документ /удостоверение/, издаден от администратора на сайта.

10.6. С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

10.7. При публикуване на документите в профила на купувача се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

10.8. Документите и информацията за всяка обществена поръчка се публикуват в профила на купувача като се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

10.9. Самостоятелният раздел за всяка конкретна обществена поръчка и останалите документи и информация се поддържат в профила на купувача в сроковете, определени в ЗОП.

Раздел XI

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

11.1.1. Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки има за цел да осигури:

а/ запознаване с общите принципи и положения на ЗОП, правилника за прилагането му и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки;

б/ въвеждане и запознаване с конкретните отговорности на длъжността, фактическите действия, които служителят трябва да извършва и взаимодействията с останалите участници в цикъла на обществените поръчки.

11.1.2. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба на обществените поръчки.

11.2. Поддържащото обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

11.3. Обученията се провеждат от определено за целта от директора на Института лице.

11.4. При мотивирано искане на служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, директорът на Института може да разреши участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

11.5. Определени от възложителя служители от Института участват в срещи, дискусии и семинари, организирани в системата на Българска академия на науките относно обществените поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. За неуредените в настоящите правила въпроси, се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и относимите нормативни актове, действащи в Република България. При промяна в законодателството, текстът от настоящите вътрешни правила, който противоречи на разпоредба от нормативен акт, се заменя автоматично с действащата нормативна разпоредба от момента на влизането ѝ в сила или съответно се отменя.

§ 3. Настоящите правила се публикуват в профила на купувача на електронната страница на Института и влизат в сила от датата на публикуването им.