


УТВЪРДИЛ:


проф. Евдокия ПАШЕВА



Дата: 27.07.2014 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки и за контрола на изпълнението на сключените договори в Център по обучение при БАН, както и за поддържането на профила на купувача на Центъра за обучение

Раздел I Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), както и координацията между функционалните звена в Центъра за обучение (ЦО) при БАН при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на служителите в ЦО- БАН във връзка с възлагането на обществени поръчки;

3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. контрола по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ЦО.

(3) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите по планиране, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, включително чрез публични покани, както и при възлагане на обществени поръчки без процедура и без публична покана.

(4) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури от действащата Система за финансово управление и контрол /СФУК/ на ЦО.

Чл. 2. (1) Директорът на ЦО може да делегира правомощията си по възлагане на обществени поръчки на друго длъжностно лице, на основание чл. 8, ал. 2 ЗОП.

(2) Упълномощаването по предходната алинея може да бъде за организирането и провеждането на конкретна процедура, за определен брой или за всички процедури.

Чл. 3(1) За всяка отделна обществена поръчка, в зависимост от спецификата и предмета и, директорът на ЦО определя отговорно лице от служители - **учените** на ЦО и външен експерт, което да организира, координира и контролира действията, свързани с възлагането на обществената поръчка в ЦО.

(2) Външни експерти /консултанти се привличат при обществени поръчки, чийто предмет е от компетенция, несъвместима с основните дейности на учените в института и при необходимост от специални знания при подготовката и провеждането на процедурите по ОП.

(3) С избрания външен експерт за конкретната обществена поръчка се сключва Договор, в който са посочени задълженията му по изготвяне на необходимата документация за откриване и провеждане на съответната поръчка.

Чл. 4. (1) Финансовият контролор на ЦО осъществява предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки (процедурите по смисъла на закона) и на обществените поръчки по глава осма „а“ от ЗОП. Документациите за тези видове обществени поръчки се предоставят за предварителен контрол на финансовия контролор, преди да бъдат предоставени на директора на ЦО за утвърждаване и подпис.

(2) Всички видове договори – независимо от стойността им и вида на поръчката – се предоставят за предварителен контрол на финансовия контролор и на главния счетоводител на ЦО, преди да бъдат предоставени на директора на ЦО за утвърждаване и подпис.

Чл. 5. (1) Всички документации за процедури по обществени поръчки и за обществени поръчки по глава осма „а“ от ЗОП, всички решения по процедури, всички заповеди за определяне на комисии за оценка на оферти, както и всички договори независимо от стойността им и вида на процедурата се съгласуват предварително за законосъобразност с финансовия контролор на ЦО, с юрист, съгласуват се по компетентност с отговорния служител на ЦОГ, имащ отношение към обществената поръчка и след това се представят на директора на ЦО за одобрение и подпис. Протоколите от работата на комисиите за оценка на оферти се предоставят директно на директора на ЦО.

(2) Отговорното длъжностно лице или наетият външен експерт който отговаря за ОП осъществява контрол и отговаря за спазването на законоустановените срокове по ЗОП при организирането, провеждането и изпълнението на процедурите.

Раздел II Планиране на обществените поръчки

Чл. 6. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва от текущата за следващата година. Процесът на планиране на обществените поръчки за следващата година се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ЦО за следващата година.

(2) Главният счетоводител в срок до 20 юни на текущата година изисква писмено от ръководителите на договори/проекти или ръководителя на департамент информация за:

- необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки или услуги за следващата година за нуждите на ЦО;
- мотивите за осъществяване на съответните дейности.

В предложенията се отразяват и изтичащите през следващата година договори за периодично повтарящи се доставки и услуги. Получената информация се обобщава от главния счетоводител, съгласува се по компетентност с отделите и секциите, имащи отношение към поръчките и в срок до 20 юли на текущата година се внася за одобрение от директора на ЦО. Обобщената информация съдържа: предмет на поръчката, мотиви за необходимостта от поръчката, прогнозна стойност на поръчката, вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка, срок за сключване на договора. След одобрението на директора на ЦО, в срок до 30 юли на текущата година, главният счетоводител включва обобщената информация за планираните обществени поръчки за следващата година в проекта за бюджет на ЦО за следващата година.

(3) Въз основа на обобщената информация и след приемане на бюджета на ЦО финансовият контролор на ЦО и главният счетоводител на ЦО изготвят план-график на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и за обществени поръчки по реда на глава VIII"а" от ЗОП, който съдържа информация за предмета на ОП, вид на процедурата, месец от годината, през който следва да се сключи договор и прогнозна стойност. План-графикът се изготвя в срок до 31.01. на следващата година.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя съгласно чл. 15 от ЗОП. За дейности, за които няма провеждани сходни поръчки през предходната година, се извършва предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции, като се спазват принципите на ЗОП за равнопоставеност и лоялна конкуренция. Проучването за стойността на поръчката се извършва чрез проучване на цените на съответните стоки, услуги или строителство в Интернет, чрез проучване в справочници, каталози, брошури, справочник за цени в строителството и други.

Чл. 7. В срок до 25 февруари на текущата година **служител Ц О или наетият** външен експерт определен със заповед на директора на ЦО – ако е необходимо - подготвя

предварителни обявления на планираните ОП съгласно утвърдения План-график при условията на чл. 23 ЗОП и ако е приложимо и чл. 45в от ЗОП. Директорът в срок до 01 март на текущата година изпраща предварителните обявления до АОП за вписване в Регистъра на ОП (РОП). Когато е необходимо, Директорът изпраща предварителни обявления за публикуване и в „Официален вестник“ на Европейския съюз, съгласно чл. 45в ЗОП.

Чл. 7а. (1) При възникнала необходимост от процедура за възлагане на ОП, която не е включена в годишния план, заявителят инициира започването ѝ с мотивирана докладна записка.

(2) Докладната записка по ал. 1 се подава от заявителя, имащ пряко отношение към предмета на ОП до директора на ЦО. Докладната предварително трябва да е съгласувана с главния счетоводител относно наличието на средства по бюджета на ЦО и съдържа следната информация :

1. предмет на обществената поръчка (ОП);
2. обосновка за необходимостта от възлагане на поръчката;
3. прогнозна стойност, срокове и условия за изпълнението ѝ.

В докладната записка освен необходимите реквизити, може да се включи и информация за извършено маркетингово проучване с оглед определяне стойността на поръчката, както и други специфични изисквания.

Раздел III Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 8. (1) Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка (ОП) се извършва от определена със Заповед на директора на ЦО комисия, в която се включват представители на заявителя на ОП и правоспособен юрист. При необходимост Директорът може да привлече и компетентен външен експерт в подготовката на документацията за стартиране на ОП.

2) Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на технически спецификации, съдържащи пълно описание на предмета на поръчката и техническите спецификации. Техническите спецификации се изготвят и подписват от специалисти по предмета на обществената поръчка. При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка директорът на ЦО е длъжен да осигури в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Документите по предходното изречение се подписват от лицата, които са ги изработили. Външните експерти, участвали при изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, не може да бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект. Външните експерти трябва да отговарят на условията на чл. 8, ал. 8 от ЗОП.

2. Подготовка на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, която документация включва решение за откриване на процедурата, обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето), изисквания към кандидатите или участниците за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл. 50 и чл. 51 от ЗОП), както и всички други изисквани документи и информация съгласно чл. 28, ал. 1 от ЗОП.

(3) Проектно-договорът от документацията за участие задължително се съгласува с главния счетоводител и юристът по поръчката преди документацията да бъде утвърдена от директора на ЦО-

(4) Документацията се изготвя в един екземпляр, окомплектова се съобразно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП, след което документацията се представя на финансовия контролор за предварителен контрол, след което се представя на директора на ЦО за утвърждаване и

(5) Когато стойността на обществената поръчка попада в обхвата на чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП необходимите документи се изпращат до АОП за предварителен контрол, при спазване на разпоредбите на чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП и чл. 20а от ЗОП.

Чл. 9. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедури на договаряне или по реда на глава VIII „а“ от ЗОП, подготовката на процедурата може да се извърши без назначаване на специална комисия. Поканите за участие в процедурите на договаряне или публичната покана се изготвят от определеното от със заповед от директора лица, съгласуват се с юрист и по компетентност със служителите, имащи отношение към поръчката, и след това се представят на директора на ЦО за одобрение и подпис.

Чл. 10. - Документацията за участие се предоставя на всяко лице, поискало това при условията на чл. 28, ал. 7 ЗОП.

Чл. 10а. Когато обществената поръчка е:

а) финансирана напълно или частично със средства от европейските фондове и има стойности, както следва: аа) за строителство на стойност, равна или по-висока от 2 640 000 лева без ДДС; бб) за доставка или услуга на стойност, равна или по-висока от съответната стойност, посочена в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП;

б) за строителство по чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП, финансирана с бюджетни средства извън тези по буква „а“, на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лева без ДДС

Директорът на ЦО изпраща до Агенцията по обществени поръчки за предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП и чл. 20а от ЗОП:

1. обявлението за обществената поръчка;
2. решението за откриване на ограничена процедура на основание чл. 76, ал. 3 от ЗОП, процедура на договаряне с обявление или процедура на състезателен диалог;
3. методиката за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта.
4. мотивите за определените критерии за подбор и съответствието на критериите с изискванията на чл. 25, ал. 5 – 7 от ЗОП.

За осъществяване на предварителен контрол директорът на ЦО изпраща до АОП документи по т. 1 – 4 преди откриване на процедурата. Проектите на документите, които се изпращат до АОП се изготвят от наетия експерт по ОП.

Раздел IV Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 11. (1) Директорът на ЦО изпраща с придружително писмо, подписано от него и по електронна поща решението и обявлението за обществената поръчка до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписването им в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и когато е приложимо за изпращане на обявлението до ОВ на ЕС. Когато се използва електронен подпис, упълномощеният служител на ЦО, притежаващ електронен подпис изпраща решението и обявлението за обществената поръчка до АОП по електронна поща с електронен подпис или въвежда решението и обявлението в Регистъра на обществените поръчки (РОП) по реда на Правилника за прилагане на ЗОП. Упълномощеният потребител с право да изпраща съответните документи с електронен подпис трябва да бъде регистриран в АОП. Обявленията за обществените поръчки, освен в Регистъра на обществените поръчки (АОП) се публикуват и на Интернет страницата на ЦО в рубриката „Профил на купувача“. След публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки директорът на ЦО изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(2) Директорът на ЦО с помощта определеното отговорно лице за обществени поръчки организира изпращането на поканите за участие до съответните участници при ограничената процедура, при състезателен диалог и при процедурите на договаряне.

Чл. 12. Отговорното лице за ОП – определено със заповед на Директора :

1. отговаря за подготовката и окомплектоването на документацията за участие в процедурите;
2. уведомява служителя, изпълняващ деловодни функции в ЦО и финансовия контролор за обявената обществена поръчка;

3. отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне с или без обявление по ЗОП, за подготовката на поканите при ограничената процедура и при състезателен диалог.

(2) Документацията за участие в процедурата се предоставя от служителя, изпълняващ деловодни функции на ЦО на кандидатите и потенциалните участници, предварително заплатили стойността ѝ и представили платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство, в случаите когато същата се заплаща. При поискване документацията се изпраща на лицата за тяхна сметка. При предоставянето на документацията за участие на кандидатите и потенциалните участници, служителят, изпълняващ деловодни функции на ЦО води регистър на лицата, получили документацията, съдържащ: име, телефон, факс и електронна поща на тези лица.

(3) В случай, че в обявлението за обществената поръчка е посочено, че възложителят не е съгласен прогнозната стойност на поръчката да бъде публикувана в Регистъра на обществените поръчки, в документацията за участие, която се предоставя на потенциалните участници и в документацията за участие която се публикува на Интернет страницата на ЦО-БАН следва да се приложи обявлението за обществена поръчка така както е публикувано на Интернет страницата на АОП (без прогнозната стойност на поръчката).

Чл. 13. Разясненията по документацията за участие по смисъла на чл. 29 от ЗОП се подготвят от отговорното лице за ОП, съвместно с лицата, изготвили техническите спецификации. Отговорът се съгласува с юрист и се предоставя за подпис на директора на ЦО или на упълномощено от него лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП. Разясненията се публикуват в профила на купувача и се изпращат до съответните лица по реда и в сроковете, определени в чл. 29 от ЗОП.

Чл. 14. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие, служителят, изпълняващ деловодни функции на ЦО отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя на офертата.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите / заявленията за участие във входящ регистър, който съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име на кандидата / участника;
3. входящ номер на офертата/заявлението за участие, съдържащ и дата и час на получаване на офертата/заявлението за участие;
4. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите/участниците заявления/оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.

(3) До предаването им на Председателя на комисията по оценка на офертите, заявленията/офертите се съхраняват в каса или в шкаф, от служителя, изпълняващ деловодни функции на ЦО. Предаването на офертите/заявленията за участие от служителя, изпълняващ деловодни функции на ЦО на Председателя на комисията по оценка на офертите става след изтичането на крайния срок за получаване на офертите. Председателят на комисията и служителя, изпълняващ деловодни функции на ЦО подписват приемо-предавателен протокол за предаването и приемането на офертите.

Чл. 15. В случаите, когато е необходимо да се изготви решение за промяна по смисъла на ЗОП (поради необходимост от промяна в документацията за участие и/или при удължаване на обявените срокове в процедурата), решението (и евентуално корекциите в обявлението и/или в документацията) се изготвя от отговорното лице по обществени поръчки, съгласува се с юрист и се предоставя за подпис на директора на ЦО.

Чл. 16. (1) Директорът на ЦО назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. Комисията се назначава по реда, при условията и в сроковете, определени в чл. 34 от ЗОП. Участието на външен експерт в и/или консултанти към комисията е съгласно разпоредбите на ЗОП. Заповедта за назначаване на комисия задължително се съгласува с юрист.

(2) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на комисията;
2. следи за спазване на срока на работата на комисията и при необходимост уведомява директора на ЦО за необходимостта от удължаването му;
3. подготвя до директора на ЦО заповед за определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
4. уведомява директора на ЦО за приключване работата на комисията и предоставя на директора на ЦО, заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокола / доклада за извършената от комисията работа.

Чл. 17. (1) След приключване работата на комисията, директорът на ЦО в сроковете, по реда и при условията на чл. 73, ал. 1 и 2 от ЗОП издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. Решението се изготвя от наетия експерт за обществената поръчка и се съгласува по компетентност с юрист. Наетият експерт за ОП изготвя и уведомителните писма до участниците, с които им се изпраща решението. Писмата се подписват от директора на ЦО или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП. Решението се изпраща до участниците в деня, в който в профила на купувача е публикуван протокола от работата на комисията и решението за класиране на участниците.

(2) Директорът на ЦО прекратява процедурата при условията на чл. 39, ал. 1 от ЗОП и може да прекрати процедурата при условията на чл. 39, ал. 2 от ЗОП.

(3) Директорът на ЦО има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения, съгласно разпоредбите на чл. 36а от ЗОП.

Чл. 18. (1) Директорът на НИГГГ с помощта на отговорното лице по обществени поръчки организира изпращането на решенията на възложителя за класиране на участниците и определяне на Изпълнител и на решенията за прекратяване на процедурите по реда и в сроковете определени в ЗОП. Решенията за прекратяване на процедурите освен до участниците се изпращат и до изпълнителния директор на АОП.

(2) В случаите на прекратяване на ОП на основание чл. 39, ал. 1, т. 3, 5, 6 и ал. 2 от ЗОП отговорното лице по обществени поръчки уведомява в 3-дневен срок главния счетоводител на ЦО за необходимостта от възстановяване на участниците на направените от тях разходи за закупуване на документация за участие в процедурата. Главният счетоводител се разпорежда за възстановяване на направените разходи в 10-дневен срок.

Чл. 19. Отговорното лице по обществени поръчки следи сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и при наличие на жалба(и), изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалби изпраща преписката на юриста по процедурата за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

Чл. 20. След изтичането на сроковете по обжалване, съответно приключване на процесуалните действия по чл. 120 от ЗОП и влизане в сила на решенията на КЗК, съответно ВАС или на определение, с което е допуснато предварително изпълнение на решението на възложителя за определяне на изпълнител, председателят на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка предприема действия по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

Чл. 21. При необходимост председателят на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка изготвя писма, с изискване от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си и ако е приложимо и на валидността на гаранциите си за участие си до момента на сключване на договора.

Раздел V Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 22. (1) Председателят на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка подготвя договора с участника, определен за изпълнител, като договорът е съобразен с проекта на договор, приложен към документацията за участие в процедурата и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител. Подготвеният договор се съгласува по компетентност с юриста по процедурата.

(2) Преди подписването на договора, отговорното лице по обществени поръчки или председателят на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи съгласно чл. 47, ал. 10 от ЗОП и чл. 48, ал. 2 от ЗОП.

(3) Договорът се окомплектова с всички необходими документи, съгласува се с юриста по процедурата, предоставя се на финансовия контролор за предварителен контрол и на главния счетоводител за съгласуване. След това договорът се предоставя на директора на ЦО за подпис. Договорът се сключва в срока и по реда, определени в ЗОП. Подписаният от директора на ЦО договор се предоставя от директора на НИГГГ за подпис на изпълнителя на обществената поръчка.

(4) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в отдел „Финансов“ на ЦО, заедно с оригинала на гаранцията за изпълнение на договора.

Чл. 23. Отговорното лице по обществени поръчки, съгласувано с главния счетоводител на ЦО, отговарят за:

1. връщането на оригиналите на банковите гаранции, представени за участие в процедурите, като гаранциите се връщат на банката-издател с копие до участника на ръка срещу подпис. Писмото до участника се изготвя от отговорното лице по обществени поръчки и се съгласува с главния счетоводител. В случай, че гаранцията за участие е представена под формата на парична сума по сметка на ЦО, отговорното лице по обществени поръчки изготвя писмо до гл. счетоводител сумата да бъде възстановена по посочена от участника банкова сметка. Гаранциите за участие се връщат / освобождават в сроковете, определени в чл. 62 от ЗОП.

2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП.

Чл. 24. Отговорното лице по обществени поръчки, заедно с главния счетоводител отговарят за изпращането в 7-дневен срок на информация, изготвена по образец съгласно чл. 44 от ЗОП, за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и за изпращането на информация за всеки изпълнен договор за обществена поръчка в срока, определен в Правилника за прилагане на ЗОП. Наетиият външен експерт по обществени поръчки и главният счетоводител отговарят за изпращането до АОП и на информация за всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, в 7-дневен срок след сключването му.

Раздел VI Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана – по реда на глава осма „а” от ЗОП

Чл. 25. В случаите, когато прогнозната стойност на обществената поръчка без ДДС за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, възлагането на поръчката става чрез публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП. В случаите, когато обществената поръчка не е включена в план-графика на поръчките за съответната година, служителят, заявил необходимостта от съответната поръчка, изготвя мотивиран доклад до директора на ЦО, в който се описва предмета на поръчката, мотивите за необходимостта от поръчката и прогнозната стойност на поръчката.

Чл. 26. (1) Отговорното лице по обществени поръчки, заедно с ръководителя на звеното, заявило обществената поръчка, изготвят публичната покана и допълнителната информация към поканата, като за изготвянето на техническите спецификации за поръчката участват представители на функционалното звено, в обхвата на което попада съответната поръчка. При изготвянето на публичната покана се спазват разпоредбите на глава осма „а” от ЗОП. Техническите спецификации към публичната покана се изготвят и подписват от специалисти по предмета на обществената поръчка. При подготовката на публичната покана директорът на ЦО е длъжен да осигури в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие при критерий икономически най-изгодна оферта, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато ЦО не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Документите по предходното изречение се подписват от лицата, които са ги изработили. Външните експерти не може да бъдат включвани в комисията за оценка на офертите по публичната покана. Външните експерти трябва да отговарят на условията на чл. 8, ал. 8 от ЗОП. Публичната покана се съгласува с юрист и се предоставя за предварителен контрол на финансовия контролор. След това публичната покана се предоставя на директора на ЦО за одобрение и подпис.

(2) След одобрението на публичната покана от директора на ЦО, същата се въвежда /импортира/ в Портала за обществени поръчки от упълномощения да използва електронен подпис служител на ЦО. Същият ден поканата задължително се публикува и на Интернет страницата на ЦО в „Профил на купувача”. В профила на купувача, заедно с поканата, се публикуват и приложенията към нея.

(2а) В деня на публикуването на поканата, директорът на ЦО изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване. Директорът може да изпрати поканата и до избрани физически и/или юридически лица при спазване разпоредбите на ЗОП. Съобщението се изготвя от отговорното лице по обществени поръчки и се подписва от директора на ЦО. Съобщението не може да съдържа повече информация от тази в поканата.

(26) Постъпилите оферти се съхраняват в каса или в шкаф, който се заключва от служителя, изпълняващ деловодни функции на ЦО до предаването им на председателя на комисията, назначена от директора на ЦО за конкретната процедура.

(3) Директорът на ЦО оттегля публичната покана, когато е налице необходимост от промяна на първоначално обявените условия, по реда и при условията, определени в ЗОП и в Правилника за прилагане на ЗОП.

(3а) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия ден, ръководителят на звеното, заявител на поръчката дава за публикуване в профила на купувача, писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Разясненията се изготвят от отговорното лице по обществени поръчки със съдействието на функционалното звено, в обхвата на което попада ОП и се подписват от директора на ЦО или от упълномощено от него лице.

(4) Директорът на ЦО определя, със заповед, комисия, отговорна за получаването, разглеждането и оценката на офертите. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко трима, от които единият председател. В комисията задължително се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, представител на звеното, заявител на поръчката и правоспособен юрист. В състава на комисията се посочват и резервни членове. Комисията се назначава преди изтичане срока за получаване на оферти.

(5) Комисията, отваря, разглежда и оценява офертите при следния ред:

1. След получаване на офертите членовете на комисията попълват и подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.

2. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

3. След публичното отваряне на офертите, комисията разглежда офертите при закрити врати. Комисията разглежда офертите в цялост. Комисията може да изисква от участниците разяснения и/или представяне на допълнителни документи по отношение на документите, свързани с критериите за подбор и с данните за участника. Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в изрично съставен за целта протокол и/или в отделни писма до участниците. Комисията изпраща протокола и/или писмата на всички участници в един и същи ден по факс и/или по електронна поща по реда и при условията на Закона за електронния документ и електронния подпис. Комисията определя срок за отговор от участниците, който не може да бъде по-кратък от 2 работни дни от получаването на протокола и/или на писмото. Участникът може в съответствие с изискванията на възложителя да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

4. По отношение на цялостните оферти на участниците, включително техническите и ценовите предложения на участниците, комисията при необходимост може по всяко време:

4.1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

4.2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в техническите и ценовите предложения на участниците, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

5. Комисията съставя протокол за резултатите от работата си. Протоколът съдържа:

- състав на комисията;

- резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

- класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;

- списък на участниците, предложени за отстраняване от поръчката, и мотивите за отстраняването им;

- дата на съставяне на протокола.

- в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на директора на НИГГГ за утвърждаване. При поискване от директора на ЦО, председателят на комисията предава на директора на ЦО и цялата документация по поръчката.

(5а) Комисията предлага за отстраняване от поръчката участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи или информация, изисквани съгласно публичната покана или документацията към нея. В случай, че участникът е представил документите или информацията след писмено искане от комисията по реда на ал. 5, т. 3, участникът не се предлага за отстраняване;

2. за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1, букви а) – д) от ЗОП и чл. 47, ал. 5 от ЗОП – в случаите, когато Възложителят е поставил като условие за участие в публичната покана за участникът да не са налице тези обстоятелства;

3. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

4. за когото по реда на ал. 5, т. 3 или по реда на ал. 5, т. 4 е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

(5б) След утвърждаване на Протокола от директора на НИГГГ в един и същи ден директорът или отговорното лице по обществени поръчки изпраща протокола на участниците, като го изпраща и за публикуване в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(6) Директорът на ЦО не издава отделно решение за определяне на изпълнител, а за изпълнител се счита определеният участник в утвърдения протокол.

(7) След утвърждаване на протокола от директора на ЦО, Председателят на комисията или отговорното лице по обществени поръчки, съгласувано с юриста по поръчката изготвя договора с определения за Изпълнител участник. Преди сключване на договора отговорното лице по обществени поръчки изисква от участника, определен за Изпълнител необходимите документи за доказване липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

(8) Договорът се окомплектова с всички необходими документи, подготвя се в 2 екземпляра и се предоставя на финансовия контролор за предварителен контрол и на главния счетоводител за подпис. След това договорът се предоставя на директора на ЦО за подпис.

(9) Председателят на комисията по оценка на офертите може последователно да предложи на директора на ЦО сключване на договор с участника, класиран на второ и на следващо място, при условията и реда на чл. 101е, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 27 (1) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да не прекрати процедурата и да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В този случай възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата, от техническата спецификация и проекта на договор, приложени към поканата.

(2) Предложение за преговори се прави в доклада на комисията. В този случай, възложителят определя с резолюция:

а) лицето, с което комисията да проведе преговори;

б) срок за провеждане на преговорите, не по-дълъг от 20 работни дни.

(3) Поканата се изпраща до избрания изпълнител. След получаване на офертата,

комисията провежда преговорите по параметрите, посочени в поканата и приложенията към нея.

(4) Резултатите от преговорите и постигнатите договорености се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника. Протоколът се представя за

утвърждаване от възложителя в деня на изготвянето му, но не по-късно от следващия работен ден.

утвърденият протокол се изпраща на участника и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

(6) В случай, че офертата на участника не съответства на техническата спецификация на възложителя или договорената цена надвишава прогнозната стойност на поръчката, комисията предлага процедурата да се прекрати.

Чл 28 (1) Отговорното лице по обществени поръчки предоставя за публикуване в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него, ако има такива.

(2) Главният счетоводител на НИГГГ изготвя досие с всички документи, свързани с възложените ОП по реда на глава осма „а“ от ЗОП, за определения в чл.101ж от ЗОП срок.

Раздел VIa Ред за поддържане на Профила на купувача и за публикуване на документи в него

Чл. 29. (1) Директорът на ЦО и системният администратор на ЦО - БАН отговарят за поддържането на Профила на купувача и за публикуването на документи в него.

(2) В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи документите, посочени в чл. 226, ал. 2 от ЗОП.

(3) Документите и информацията в Профила на купувача, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(4) Извън случаите по ал. 3 документите и информацията по чл. 226, ал. 2 от ЗОП се поддържат в сроковете по чл. 226, ал. 6 от ЗОП.

(5) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(6) Отговорното лице по обществената поръчка отговаря за подготвянето на документите, които трябва да се публикуват в Профила на купувача в електронен вариант, включително за тяхното сканиране и заличаване на информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. При извършването на тези действия се спазват приложимите разпоредби на ЗОП.

(7) Отговорното лице по обществената поръчка изпраща по електронна поща и/или предоставя на електронен носител (флаш памет) на системния администратор на ЦО електронните документи, които трябва да бъдат публикувани в Профила на купувача. Експертът извършва тези действия преди изтичането на съответните срокове за публикуване на документите, посочени в ЗОП, така, че системният администратор на ЦО да разполага с минимум 4 часа в рамките на работното време, за да публикува документите. Експертът указва на системния администратор към коя Преписка се отнасят съответните документи, както и точното място, на което трябва да бъдат публикувани документите на Интернет страницата към съответната Преписка. Експертът указва и срока, в който документът или информацията следва да бъдат публикувани в Профила на купувача, така, че да бъде спазен нормативно установеният срок съгласно ЗОП.

(8) За всеки публикуван документ или информация в Профила на купувача, системният администратор отбелязва в Профила на купувача дата и час на публикуване. Системният администратор осигурява защита на публикуваната информация от неправомерен или случаен достъп, използване, промяна или унищожаване, включително осигурява невъзможност от промяна на датата и часа, в които е посочено, че е публикуван съответният документ или информация. След публикуване на документите или информацията в Профила на купувача,

информация. След публикуване на документите или информацията в Профила на купувача, системният администратор изпраща съобщение по е-поща до наетия външен експерт по обществената поръчка с потвърждение за направената публикация.

(9) След получаване на съобщението по е-поща по ал. 8, експертът по ОП най-късно на следващия работен ден проверява начина, по който документите или информацията са публикувани в Профила на купувача и при откриване на нередност уведомява незабавно системния администратор. Информацията за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания се изготвя от главния счетоводител в 5-дневен срок от извършване на плащането и се изпраща по е-поща до системния администратор за публикуването ѝ в Профила на купувача. Отговорното лице по ОП следи за спазването на сроковете по ЗОП при публикуването на тази информация в профила на купувача.

(10) Информацията за датите на освобождаване или задържане на паричните гаранции за участие в процедура или за изпълнение на договор се публикуват в Профила на купувача въз основа на подадената от главния счетоводител точна информация.

(11) Редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) се извършва по начините, описани в настоящите Правила.

Раздел VII Възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура и без публична покана - при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС съгласно чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 30. (1) В случаите, при които прогнозната стойност на поръчката по чл. 3, ал. 1 от ЗОП е под праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка на стойност по ал. 1, заявителят на поръчката изготвя мотивирана докладна записка или мотивирано предложение за поемане на финансово задължение до директора на ЦО, съгласувана с главния счетоводител за наличието на средства. В докладната записка заявителят посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи, в зависимост от предмета на поръчката.

(3) В случаите на положителна резолюция на директора на ЦО и необходимост от сключване на писмен договор, гл. счетоводител на ЦО организира изготвянето, съгласуването и сключването му след представяне на оферта от избрания изпълнител.

Раздел VIII Ред за възлагане на обществени поръчки чрез Състезателен диалог, процедура въз основа на Рамково споразумение и Динамични системи за доставки. Провеждане на конкурс за проект

Чл. 31 Възлагането на обществени поръчки чрез Състезателен диалог се осъществява по реда на Глава шеста "а" от ЗОП. Директорът на ЦО с помощта на отговорното лице по обществени поръчки отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и сключването на договора с определения за изпълнител. Отговорното лице за ОП отговаря за изготвянето на необходимите документи до АОП - решението за откриване (прекратяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо), решението за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор, доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача. Документите се изпращат до АОП за публикуване в РОП от Директора на ЦО или от упълномощения служител на ЦО, притежаващ електронен подпис.

Чл. 32. (1) Възлагането на обществени поръчки въз основа на Рамково споразумение се осъществява по реда на Глава седма "а" от ЗОП. Директорът на ЦО съвместно с отговорното лице по обществени поръчки отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и за сключването на договора с определения за изпълнител. Отговорното лице за ОП отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП - решението за откриване (прекратяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо), информацията за сключено рамково споразумение, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор.

(2) Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия, в комисията за избор на изпълнител, назначена от директора на ЦО задължително участва експерт с квалификация по предмета на поръчката и правоспособен юрист.

(3) Гл. счетоводител поддържа досие на всеки сключен договор въз основа на рамково споразумение и съхранява цялата документация по проведената от ЦО процедура за избор на изпълнител въз основа на рамково споразумение, включително доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача съгласно условията и сроковете определени в ЗОП.

Чл. 33. Възлагането на обществени поръчки въз основа на Динамични системи за доставки се осъществява по реда на Глава седма "б" от ЗОП. Директорът на ЦО съвместно с наетия външен експерт по обществената поръчка отговаря за подготовката, организацията, провеждането на процедурата и за сключването на договора с определения за изпълнител. Експертът по поръчката отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП за публикуване в РОП - обявлението за откриване на процедурата, опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки, информацията за сключени договори въз основа на динамична система за доставки. Документите се изпращат до АОП за публикуване в РОП от Директора на ЦО или от упълномощения служител на ЦО, притежаващ електронен подпис.

Чл. 34. Провеждането на конкурс за проект се осъществява по реда на Глава осма от ЗОП. Директорът на ЦО съвместно с наетия външен експерт по обществената поръчка отговаря за подготовката, организацията и провеждането на конкурса за проект. Експертът по поръчката отговаря за изготвянето и за изпращането на необходимите документи до АОП – решението за провеждане на конкурса за проект, обявлението за провеждане на конкурса, резултати от конкурса за проект / информация за проведения конкурс за проект. Документите се изпращат до РОП от Директора на ЦО или от упълномощения служител на ЦО, притежаващ електронен подпис.

Чл. 35. Всички документи по този раздел за които се изисква да бъдат подписани/одобрени от директора на ЦО- БАН (без протоколите на комисиите за оценка на оферти) се съгласуват предварително с отговорното лице за обществената поръчка и юриста по поръчката, и след това се представят на директора на ЦО за подпис. Когато документите се отнасят до поемане на финансово задължение от страна на ЦО, съответните документи преди да бъдат предоставени на директора на ЦО се съгласуват и с финансовия контролър и главния счетоводител на ЦО.

Чл. 36. Всички документи по този раздел, за които се изисква съгласно ЗОП да бъдат публикувани в Профила на купувача се публикуват от системния администратор на ЦО по реда на Раздел VIa.

Раздел IX Обжалване

Чл. 37. (1) Служителят, изпълняващ деловодни функции на ЦО, веднага след постъпването им, предоставя на председателя на комисията за оценка на офертите и юриста по поръчката постъпили жалби срещу действие, бездействие или решение на възложителя.

(2) За всяка жалба срещу възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка се уведомява и директора на ЦО.

(3) Когато с жалбата е поискана временна мярка „спиране на процедурата“, в деня на

регистрацията, но не по-късно от следващия работен ден, Отговорното лице изготвя

заповед, която се подписва директора и се обявява в профила на купувача.

(4) Процедурата се възобновява в деня, в който възложителят е уведомен, че

определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка е влязло в сила, но не

по-

късно от следващия работен ден. Отговорното лице изготвя заповед, която се подписва от директорът и се публикува в профила на купувача. На заинтересованите лица, които са посочили електронен адрес заповедта се сканира и изпраща по електронен път.

(5) Председателят на комисията по оценка на офертите, съгласувано с юриста по поръчката представя всички документи, свързани с възлагането на обжалваната процедура, както и становище по изложените в жалбата възражения на Комисия за защита на конкуренцията (КЗК) в посочения в искането на КЗК срок.

(6) Назначен от директора на ЦО юрист осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

(7) Информация за хода на процедурата при производство по обжалване – формуляр на АОП - се изготвя от юриста по поръчката и се изпраща до АОП от упълномощения за това представител на ЦО.

Чл. 38. Досиетата на образуваните дела, свързани с жалби по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват от главния счетоводител на ЦО.

Раздел X Предварителен контрол. Контрол върху изпълнението на договора за обществена поръчка.

Чл. 39. Предварителен контрол върху нефинансовата дейност при организиране на ОП се осъществява от служителите на ЦО, които участвуват в изготвянето и съгласуването на съответните документи по ОП.

Чл. 40. (1) Контролът върху изпълнението на сключения договор се осъществява от определени от директора на ЦО длъжностни лица за всеки конкретен случай. Лицата се определят (посочват) в договора и/или се определят със заповед на директора на ЦО.

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

1. спазването на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, техническо задание, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват и евентуални недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл. 41. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от „Финансов“ отдел в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка от финансовия контролор на необходимите документи, включително приемо-предавателни протоколи и други, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2) Отговорното лице за всяка обществени поръчки изготвя информация за изпълнените договори, както и за предсрочно прекратените договори, до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП. Информацията се изпраща до АОП от директора на ЦО.

(3) След изпълнение на договора, главният счетоводител организира освобождаването на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, ако няма основания за задържане на гаранцията. В случай че, гаранцията за изпълнение е представена като банкова гаранция, оригиналът на гаранцията се връща от „Финансов“ отдел на банката-издател с копие до участника „на ръка“ срещу подпис. В случай, че гаранцията за изпълнение е представена като парична сума, внесена по сметка на ЦО, „Финансов“ отдел - СЧЕТОВОДСТВО освобождава /възстановява/ сумата на гаранцията по сметка на изпълнителя. Гаранциите за изпълнение се освобождават след съгласие на гл. счетоводител на ЦО, на лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението на договора и/или на ръководителя на функционалното звено, в обхвата на което попада съответната поръчка.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора лицето, отговарящо за контрола върху изпълнението, уведомява главния счетоводител, финансовия контролор и директора на ЦО за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

(5) Информацията и документите, свързани с изпълнението на договорите, които съгласно ЗОП следва да бъдат публикувани в Профила на купувача се публикуват по реда на Раздел VIa. Информацията за датата, основаниято и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително авансовите плащания се изготвят от главния счетоводител на ЦО и се изпращат по е-поща до системния администратор на НИГГГ за публикуването им в Профила на купувача.

(6) В срок 10 дни след извършване на окончателното плащане по съответния договор за ОП, главният счетоводител на ЦО информира отговорното лице по обществени поръчки за датата, на която е извършено то и предоставя на експерта необходимата финансова информация с оглед изготвянето на Информация за изпълнен договор – по образец на АОП. Информацията за изпълнен договор се изпраща за публикуване в РОП от директора на ЦО или от упълномощен служител, притежаващ електронен подпис по реда и в сроковете, определени в ЗОП.

Чл. 42. Процедурите по документиране на процесите по възлагане на ОП в ЦО позволяват проследяване на всеки документ - решение, обявление, документация, протокол на комисия, писма до участниците и др., всяко действие и процес, свързани с изискванията на ЗОП и съответните длъжностни лица, отговорни на всеки един етап за потоците данни и за проверка на документите.

Чл. 43. Настоящите правила, съдържат разпределението на отговорностите и мониторинг от страна на служителите на ЦО, като част от общите Вътрешни финансови правила на организацията. Определеният юрист и отговорното лице за конкретната обществена поръчка и наетият външен експерт за обществената поръчка отговарят за изготвянето на съответните документи, при спазване на актуалната нормативна база.

Раздел XI Ред за уведомяване на Агенцията по обществени поръчки за обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП – във връзка с чл. 44, ал. 10 от ЗОП

Чл. 44. Гл. Счетоводител на ЦО в срок до 30 март на съответната година изготвя справка по утвърден от нея образец на АОП за всички разходвани средства през предходната година във връзка с обществени поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойности по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП и по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, когато са на стойност под прага на чл. 14, ал. 2 от ЗОП. Изготвената справка се представя на директора за подпис, който в срок до 31 март я изпраща до Агенцията по обществени поръчки.

Раздел XIa Ред за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП – доставка на военно и/или специално оборудване, строителство и услуги, пряко свързани с това оборудване, строителство и услуги за специфични военни цели или специално строителство и специални услуги

Чл. 45. (1) Обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП се възлагат в съответствие с приложимите разпоредби на ЗОП – чл. 14, ал. 7 от ЗОП, част Трета „а“ от ЗОП и други.

(2) Обществените поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП на стойност по чл. 14, ал. 2 от ЗОП се възлагат чрез ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление, освен ако са налице условията за провеждане на процедура на състезателен диалог и договаряне без обявление. Процедура на договаряне без обявление може да се провежда само когато са налице обстоятелствата по чл. 119в, ал. 3 от ЗОП.

(3) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, лицата, които участвуват в изготвянето на документацията за обществената поръчка и членовете на комисията за оценка на офертите могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Раздел XII Съхранение на документацията за обществени поръчки

Чл. 46. (1) Определеното отговорно лице за обществената поръчка и гл. счетоводител на ЦО съставят досие за всяка обществена поръчка. Отговорното лице отговаря за окомплектоването на документите, свързани с подготовката и обявяването на поръчката (без

поръчки по чл. 14, ал. 5 от ЗОП и без поръчките с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП), с оценката на офертите, с избора на изпълнител и подписването на договора, а гл. счетоводител на ЦО отговаря за окомплектоването на документите, свързани с плащанията по договорите и с изпълнението на договорите. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в счетоводството на ЦО. В досието на обществената поръчка се включват:

(1а) За открити процедури, ограничени процедури и процедури на договаряне с или без обявление:

1. всички документи, съставени от инициране на процедурата до сключване на договора или нейното прекратяване, включително документацията за участие в процедурата, решението и обявлението за откриване на процедурата, решения за промяна – ако има такива, разяснения по документацията за участие – ако има такива и други;

2. уведомленията до Агенцията по обществени поръчки (АОП) и ОБ на ЕС, а в случай че документите са публикувани /импортирани/ в Регистъра на обществените поръчки с използването на електронен подпис - писмата по електронна поща от АОП с потвърждения за датата на вписване на електронно подписани документи в Регистъра на обществените поръчки;

3. разпечатки на решението и обявлението за откриване на процедурата и на решения за промяна – ако има такива от Интернет страницата на АОП. Разпечатки от Интернет страницата на АОП или потвърждения получени по Е-поща от АОП от които се вижда на кои дати са публикувани /или импортирани/ решението за откриване на процедурата, решенията за промяна и обявлението за поръчката. Разпечатки от Интернет страницата на ОБ на ЕС с направените публикации, както и разпечатки от които се вижда на кои дати са направени публикациите - обявление за поръчка, вкл. промяна на обявлението /*corrigendum*/, обявление за възложена поръчка; Разпечатки от Интернет страницата на АОП с публикувани информация за сключен договор, информация за изпълнен договор; Разпечатки от Е-поща или от Интернет от които се вижда на кои дати са изпратени съответните документи от директора до АОП.

4. разпечатки от Интернет страницата на ЦО с потвърждение за датата на публикуване на документацията за участие и евентуално публикувани разяснения по документацията.

5. офертите на участниците, а при ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление заявленията за участие на кандидатите;

6. протокола от работата на комисията за оценка на офертите; Писма/кореспонденция, свързани с предоставяне на достъп до или копие от протокола от работата на комисията за заинтересован участник или кандидат – при открит и ограничена процедура; протокола за резултатите от предварителния подбор – при ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление; протоколите с участниците и докладът до възложителя, в който комисията отразява резултата от преговорите – при процедури на договаряне;

7. решението за класиране на участниците и определяне на изпълнителя по поръчката, съдържащо и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им;

8. копия от предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените определения и решения от КЗК и/или ВАС;

9. оригиналите на документите, представени от участника определен за Изпълнител преди подписването на договора - документите по чл. 47, ал. 10 от ЗОП и чл. 48, ал. 2 от ЗОП, гаранцията за изпълнение на договора и ако е приложимо други документи.

10. оригинал от подписания договор за възлагане на обществената поръчка; оригинал от представената гаранция за изпълнение на договора;

11. оригинали или копия от писма, протоколи, приемо-предавателни протоколи, акт образец 19, протоколи за извършени СМР и приемане на обекта, заповед за определяне на лица, осъществяващи контрол по изпълнението на договора; заповед за определяне на комисия за приемане на обекта; други документи свързани с изпълнението на договора.

12. контролни листи за осъществен предварителен контрол от финансовия контролор, други приложими документи свързани със съответната процедура.

13. ако е приложимо – становище за осъществен предварителен контрол от страна на Агенцията по обществени поръчки по смисъла на чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП и чл. 20а, ал. 3 от ЗОП.

14. доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача.

(1б) За поръчки по реда на глава осма „а“ от ЗОП:

1. освен приложимите документи, съгласно т. 1 – 12 от раздел 1а по-горе, досието по поръчката включва и: всички документи, съставени от инициране на поръчката до сключване на договора или до оттеглянето на публичната покана. Това включва публичната покана и допълнителните документи /приложения/ към нея – технически спецификации, проект на договор и други; разяснения по публичната покана – ако има такива; разпечатка на публичната покана от Интернет страницата на АОП, както и потвърждение с датата на публикуване /импортиране/ на публичната покана в Портала на обществените поръчки; разпечатка от Интернет страницата на ЦО с потвърждение за датата на публикуване на публичната покана на Интернет страницата на ЦО; писмата по електронна поща от АОП с потвърждение за видимост на публичната покана в Портала на обществени поръчки – видимост за период от ... до ...; заповед за назначаване на комисия за оценка на офертите; получените оферти по поръчката; протокол за избор на изпълнител; оригинал от сключения договор; оригиналите на документите, представени от участника определен за Изпълнител преди подписването на договора – документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП и ако е приложимо други документи; доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача; други приложими документи по съответната поръчка.

(1в) За възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура и без публична покана - при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност без ДДС съгласно чл. 14, ал. 5 от ЗОП – организирани от ЦО.

1. освен приложимите документи, съгласно т. 1 – 12 от раздел 1а по-горе, досието по поръчката включва и: всички документи, съставени от инициране на поръчката до сключването на договора или до прекратяването на поръчката; доклада от ръководителя на функционалното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката до директора на ЦО; техническите спецификации (задание) за възлагане на поръчката; поканата към потенциалните участници; и ако е приложимо - разпечатка от Интернет страницата на ЦО с датата на публикуване на поканата на Интернет страницата на ЦО и ако е приложимо - разпечатки от писма, изпратени по Е-поща до определени физически и/или юридически лица; получените оферти; контролен лист за предварителен контрол от финансовия контролор; оригинал от сключения договор; други приложими документи свързани със съответната обществена поръчка.

(1г) За възлагане на обществени поръчки чрез Състезателен диалог, процедура въз основа на Рамково споразумение и Динамични системи за доставки, както и при провеждане на конкурс за проект

1. освен приложимите документи, съгласно т. 1 – 12 от раздел 1а по-горе, досието по поръчката включва и: всички документи, съставени от инициране на процедурата до сключване на рамковото споразумение и договорите въз основа на него, до сключване на договора по съответната процедура или до нейното прекратяване, включително документацията за участие в процедурата, решения, обявления и други както следва:

- при процедура на Състезателен диалог – решенията по процедурата - за откриване (прекратяване), за промяна, за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, писмена покана за представяне на оферти, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор;

- при процедура за сключване на Рамково споразумение - решението за откриване (прекратяване) на процедурата, обявлението за провеждане на процедурата, решение за промяна (ако е приложимо), документите свързани с избор на изпълнител въз основа на рамково споразумение – съгласно чл. 93б, чл. 93в и чл. 93г от ЗОП, информацията за сключено рамково споразумение, информацията за сключен договор и информацията за изпълнен договор;

- при процедура на Динамични системи за доставки - обявлението за откриване на процедурата, опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динам. системи за доставки, информацията за сключени договори въз основа на динам. система за доставки;

- при процедура на конкурс за проект – решението за провеждане на конкурса за проект, обявлението за провеждане на конкурса за проект, резултати от конкурс за проект / информация за проведенния конкурс за проект.

2. писмата/уведомленията до Агенцията по обществени поръчки (АОП) и ОВ на ЕС, а в случай че документите са публикувани /импортирани/ в Регистъра на обществените поръчки (РОП) с използването на електронен подпис - писмата по Е-поща от АОП с потвърждения за датата на вписване на електронно подписани документи в РОП;

3. разпечатки на посочените в т. 1 решения, обявления, решения за промяна – ако има такива, информации за сключено рамково споразумение, за сключени договори, информация за изпълнен договор, информация за проведения конкурс за проект от Интернет страницата на АОП и ако е приложимо от Интернет страницата на Официалния вестник на ЕС; Разпечатки от Интернет страницата на АОП или потвърждения получени по Е-поща от АОП от които се вижда на кои дати са публикувани /импортирани/ съответните документи. Разпечатки от Интернет страницата на ОВ на ЕС от които се вижда на кои дати са направени публикациите - обявление за поръчката, вкл. промяна на обявлението /*corrigendum*/, обявление за конкурс за проект, обявление за възложена поръчка, резултати от конкурс за проект; Разпечатки от Е-поща или от Интернет от които се вижда на кои дати са изпратени съответните документи до АОП.

4. разпечатки от Интернет страницата на НИГГГ с потвърждение за датата на публикуване на документацията за участие и евентуално публикувани разяснения по документацията.

5. офертите на участниците, заявленията на кандидатите, предварителните оферти на кандидатите;

6. протоколът от работата на комисията за оценка на офертите; Протоколът за резултатите от подбора, протоколите с кандидатите и докладът до възложителя, в който комисията отразява резултата от диалога и предлага кандидатите, които да бъдат поканени да представят оферти – при Състезателен диалог; документите свързани с оценката на предварителните оферти – протоколи, решения и други - при Динамични системи за доставки; Протоколът за избор на изпълнител въз основа на рамково споразумение – съгласно чл. 93б, ал. 3 от ЗОП; протокол за класирането на проектите – при конкурс за проект.

7. решението за класиране на участниците, определяне на изпълнителя по поръчката, съдържащо и отстранените участници и оферти; решенията на възложителя при процедурите на Състезателен диалог – решението в което се обявяват кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в диалога и в което се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и решението на възложителя в което се определя диалога за приключен и се определят кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти; решение с класирането на участниците в конкурса за проект съгласно протокола на журито, както и наградите и/или другите плащания – при конкурс за проект.

8. копия от предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените определения и решения от КЗК и/или ВАС;

9. оригиналите на документите, представени от участника определен за Изпълнител преди подписването на договора - документите по чл. 47, ал. 10 от ЗОП и чл. 48, ал. 2 от ЗОП, гаранцията за изпълнение на договора и ако е приложимо други документи.

10. оригинал от подписания договор за възлагане на обществената поръчка; оригинал от представената гаранция за изпълнение на договора;

11. оригинали или копия от писма, протоколи, заповед за определяне на лица, осъществяващи контрол по изпълнението на договора, други документи свързани с изпълнението на договора или поръчката.

12. контролните листи, други приложими документи свързани със съответната процедура.

13. доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача.

(2) Досиетата на обществените поръчки съгласно ал. 1 се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП при главния счетоводител на ЦО, след което се архивират от специално назначената за това комисия със съответното отредено място за архив.

Чл. 47. (1) Във „Финансов“ отдел се съхранява оригинал или копие от паричната гаранция за изпълнение на договора и копие от банковата гаранцията за изпълнение на договора, след нейното връщане.

(2) Копие от сключения договор се съхранява и в съответното функционално звено с оглед изпълнение на задълженията по мониторинг и контрол.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 от ЗОП и чл. 22г от ЗОП.

§ 2. Тези правила отменят вътрешните правила утвърдени на

§ 3. За неуредени в настоящите правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и другите приложими подзаконови нормативни актове.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от 27.07.2014 г. по отношение на съдържанието на офертата при публичните покани по глава осма „а“ от ЗОП, по отношение на реда за получаването, разглеждането и оценката на офертите при публичните покани, както и по отношение на реда за сключването на договорите при публичните покани по глава осма „а“ от ЗОП. По отношение на останалите текстове, настоящите Правила влизат в сила от 01.10.2014г.