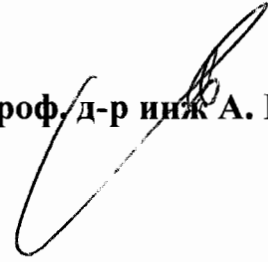


**УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:**

/проф. д-р инж А. Палазов/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ИНСТИТУТ ПО ОКЕАНОЛОГИЯ ПРИ БАН

ВАРНА

ВАРНА
2014

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА. Общи положения	3
РАЗДЕЛ I. Обхват.....	3
РАЗДЕЛ II. Служебни лица , отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки.....	4
ГЛАВА ВТОРА. Организация на провеждане на обществени поръчки.....	6
Раздел I. Общи условия.....	6
Раздел II. Планиране на обществените поръчки	6
Раздел III. Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата.....	7
Раздел IV. Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител	10
Раздел V. Сключване на договор	12
ГЛАВА ТРЕТА. Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.....	13
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. Възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура и без публична покана по чл.14. ал.5 от ЗОП.....	16
ГЛАВА ПЕТА. Възлагане на обществени поръчки чрез състезателен диалог, въз основа на рамково споразумение, динамични системи за доставки и конкурс да проект.....	16
ГЛАВА ШЕСТА. Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки	16
ГЛАВА СЕДМА. Поддържане на профила на купувача и ред за публикуване на документи в него	17
ГЛАВА ОСМА. Съхраняване на документацията по обществената поръчка	18
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	22

ГЛАВА ПЪРВА. Общи положения

РАЗДЕЛ I. Обхват

Чл.1. Вътрешните правила уреждат:

1. Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки/ОП/ от Институт по океанология при БАН – Варна /ИО/.

2. Редът за осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на ИО, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

3. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на ОП от ИО-Варна, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

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

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

1. Ред за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица.

2. Отговорности на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на ОП.

3. Действия и отговорности на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.

4. Задължения на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

5. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на ОП.

6. Задължения на длъжностните лица и Ред за поддържане на профила на купувача и публикуване на документи в него.

Чл. 4. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите свързани с възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

(2) Вътрешните правила се прилагат в съответствие с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в ИО-Варна.

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

Закон за обществените поръчки /ЗОП/;

Търговски закон /ТЗ/;

Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;

Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

РАЗДЕЛ II. Служебни лица , отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки

Чл. 6. Директор- Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ИО-Варна, упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на ОП по Закона за обществените поръчки/ЗОП/.
2. Възлага изработване на план за обществените поръчки едновременно с и в срока за изработване на проекта за бюджет на ИО .
3. Подписва решението за откриване на процедура и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.
4. Подписва заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.
5. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения.
6. Упражнява контрол върху работата на комисията съгласно чл.36а ЗОП.
7. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на ОП, респективно решението за прекратяване процедурата.
8. Подписва поканите за участие.
9. Подписва договорите за възлагане на ОП.
10. Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.
11. Определя правоспособен юрист, който да консултира отговорното за ОП лице по глава Втора, Раздел III чл.17 ал.1 от тези правила, по подготовката на документацията и провеждането на процедурата, като включва същия в състава на комисията по чл.34 ЗОП.

Чл. 7. Външни експерти /консултанти:

1. Привличат се при обществени поръчки, чийто предмет е от компетенция, несъвместима с основните дейности на научните работници в института и, при необходимост от специални знания при подготовката и провеждането на процедурите по ОП.

2. 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 при провеждане на съответната процедура.

Чл. 8. Главен счетоводител/счетоводител:

1. Запознава се с докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка, след произнасяне на финансовия контролор.

2. Подписва заедно с Директора всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част, след произнасяне на финансовия контролор.

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

Чл. 9. За всяка отделна процедура, в зависимост от спецификата и предмета ѝ, директорът определя отговорно лице от състава на ИО, с правата и задълженията по чл.17.1., Глава втора, раздел III от тези правила.

Чл. 10. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения извършва следното:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията.

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация за провеждане на процедурата.

3. Отговаря за извършване на оценката на постъпилите предложения съгласно заповедта за назначаване на комисията в срок.

4. Подписва листа за оценка, заедно с членовете на назначената за конкретната обществена поръчка, комисия.

5. Предава на Директора на ИО-БАН протоколите от работата на комисията за оценка на офертите.

Чл. 11. Експерти (членове на комисия):

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите на договаряне, при които участват в преговорите с поканените кандидати.

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

3. Подписват листа за оценка.

Чл. 12. Финансовият контролор:

1. Осъществява предварителен контрол на процедурите за възлагане на ОП и на ОП по глава 8"а" от ЗОП. Документациите на тези видове ОП се предоставят за предварителен контрол на финансовия контролор, преди да бъдат предоставени на Директора на ИО за одобряване.

2. Осъществява предварителен контрол върху всички видове договори, независимо от стойността и вида на поръчката, преди да бъдат предоставени на главния счетоводител.

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

Чл. 13. Директорът на ИО при БАН, по всяко време може да изисква информация от съответните длъжностните лица за планирането, подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки, за подготовката и сключването на договорите за изпълнение, за контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

ГЛАВА ВТОРА. Организация на провеждане на обществени поръчки

Раздел I. Общи условия

Чл. 14. (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Директорът на ИО при БАН може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка на основание чл.8 ал.2 от ЗОП.

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

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

Раздел II. Планиране на обществените поръчки

Чл. 15. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва едновременно с и в срока за изработване на проекта за бюджет на ИО за следващата година.

(2) Ръководителите на научните и административни звена на института изготвят мотивирани заявки за необходимост от доставки и извършване на услуги.

(3) В предложенията се отразяват и изтичащите през следващата година договори за периодично повтарящи се доставки и услуги.

(4) Заявките се представят в отдел "Финанси и бюджет" в срок до 20 декември на текущата година с цел планиране на средства за тях в бюджета на института.

(5) Главният счетоводител изготвя обобщена информация съдържаща Списък на планираните обществени поръчки за следващата година, който представя за одобрение на директора на ИО в 30 дневен срок.

(6) Списъкът трябва да съдържа предмет на поръчката, прогнозна стойност, вид на процедурата съобразно стойността на поръчката, срок за сключване на договора и източник на финансирането и се придружава от мотивиран писмен доклад за необходимостта, предвижданите бюджетни разходи и от препоръчителен график за провеждане на процедурите по ЗОП.

(7) След приемане на бюджета на ИО-БАН, главния счетоводител изготвя план - график на процедурите за възлагане на ОП по реда на ЗОП и по реда на глава VIII"а" от

ЗОП, който съдържа информация за : предмета на ОП; вид на процедурата; прогнозна стойност; месец от годината, през който следва да се сключи договор.

(8) Откриване на процедура по възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните обществени поръчки се допуска след мотивирано предложение на ръководителите на научното или административно звено, съгласувано с отдел "Финанси и бюджет" и съдържа следната информация: предмет на ОП; обосновка за необходимостта от възлагането ѝ; прогнозна стойност, срокове и условия за изпълнението ѝ; информация за извършено проучване с оглед определяне стойността и/или други специфични изисквания.

(9) В срок до 01.03. на текущата година, финансовият контрольор подготвя предварителни обявления на планираните ОП съгласно утвърдения План-график, които изпраща до АОП за вписване в регистъра на ОП, в съответствие с разпоредбата на чл.23 ЗОП и за публикуване в "Официалния вестник" на ЕС съгласно чл.45 в ЗОП.

Раздел III. Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Чл.16. (1) При стартиране на конкретната процедура директорът, определя отговорно лицеот състава на ИО-БАН за провеждането на процедурата съобразно спецификата на обществената поръчка.

(2) Директорът определя срока за подготовка на документацията, както и другите лица, заемащи експертни длъжности в института, които са длъжни да съдействат на отговорното лице като изготвят част от документацията.

(3) Директорът отговаря за изпращане решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП и до Официален вестник на ЕС, когато е приложимо, след тяхното подписване, като сам извършва това (с електронен подпис) или го възлага на упълномощен за целта служител на ИО-БАН.

(4) Отговорното лице по чл.16. ал.1 предприема действия за публикуване на Обявленията за ОП на интернет страницата на ИО-БАН, "Профил на купувача".

(5) След публикуването на обявлението в РОП, отговорното лице по чл.16. ал.1 предприема действия за изпращането на съобщение до средствата за масово осведомяване. В съобщението се посочва най-малко предметът на ОП и датата на публикуване на обявлението в РОП и не може да включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(6) Отговорното лице по чл.16. ал.1 -организира и ръководи процеса на подготовка и съгласуване по реда на настоящите правила, на документацията за участие в процедура за възлагане на ОП;

- организира и ръководи процеса на подготовка на поканите при процедури на договаряне с или без обявление по ЗОП, за подготовка на поканите при ограничена процедура и при състезателен диалог;

- отговаря за своевременното изготвяне на отговори по отправени въпроси и разяснения в условията на ОП, съвместно с лицата изготвили техническото задание. Разясненията се публикуват в профила на купувача и се изпращат до съответните лица по реда и в сроковете по чл.29 ЗОП;

- следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за получаване на оферти, подготвя, предава за

съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за получаване на оферти в съответствие с разпоредбите на ЗОП;

- задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;
- подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.
- следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
- подготвя процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
- изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;
- представя в счетоводството на института всички гаранции за участие и за изпълнение по всяка ОП за предприемане на действията по чл.61, чл.62, чл.63, чл.64 от ЗОП след санкция на Директора на ИО-БАН.

Чл.17. (1) Документацията за участие в процедурата се изготвя в срока по чл.16. ал.2 и следва да съдържа:

1. Решението за откриване на процедурата.
2. Обявлението за откриване на процедурата.
3. Пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции.
4. Образец на оферта, както и указание за подготовка на офертата.
5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по ЗОП.
6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.
7. Копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство.
8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите.
9. Проектодоговор за изпълнение на поръчката или описание на всички негови реквизити, включени в покана.

(2) Проектодоговорът се изготвя от отговорното лице по чл.16. ал.1 със съдействието на юрист, а техническите спецификации, методиката за оценка и показателите, копие на инвестиционните проекти, както и минималните изисквания за поръчката-от съответния експерт по компетенция.

(3) Изготвянето на документите от експертите се възлага от отговорното лице и същото изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията.

Чл.18. В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорното лице и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите, трябва да прецизират:

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

(2) Обявлението за възлагане на обществена поръчка попълнено по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

(3) В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

1. Да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива.

2. Да се посочи прогнозна стойност. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти, надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия.

3. Да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер съгласно ЗОП, а гаранцията за изпълнение се определя като процент-до 5% от стойността на обществената поръчка съгласно ЗОП. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция.

4. Да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП, ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка.

5. Критерий за оценка на офертите.

6. Правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за получаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата.

(4) Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:

1. За извършване на строителство по ЗОП-за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество, срокове ,начало и край, графици и указания за организация на изпълнение,гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

2. При доставка - за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване, да се определят всички условия за доставката, маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

3. При услуги - за описание на дейността трябва да се използва задание изготвено от компетентно лице /служител на ИО-БАН/ или от външен експерт - консултант.

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

(5) Образецът на оферта, както и указание за подготовка на офертата - задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образеца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като -срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко, което е необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

(6) Техническите спецификации за изпълнението на поръчката-изготвят се при спазване на изискванията на ЗОП.

(7) Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.

(8) Изготвят се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя приоритетно - цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др., свързани с предмета на поръчката.

(9) Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

(10) Копие на инвестиционните проекти. Подготвят се и се прилагат към документацията, когато предмета на поръчката е за строителство и изисква представянето им.

(11) Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне. Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите.

(12) Проектодоговор за изпълнение на поръчката. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност съгласно ЗОП. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документ за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя.

Чл.19. (1) Документацията се изготвя по реда на чл.19 и в срока по чл. 16. ал.2 от настоящите вътрешни правила. Отговорното лице в указания срок комплектова изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо отговорното лице в подготовката на документацията, забави представянето на подготвяните от него документи, отговорното лице уведомява незабавно директора или негов заместник към периода.

Раздел IV. Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Чл.20. Отговорното лице може да представи Решението за откриване на процедурата, обявлението за откриване на процедурата и документацията на правоспособен юрист за съгласуване, съгласно посоченото в чл. 7 от настоящите Вътрешни правила

Чл.21. (1) Решението, обявлението за откриване на процедурата и утвърдената документацията за участие, се представя за подпис от директора за Възложител.

(2) Подписаното от директора Решение за откриване на процедурата се представя на отговорното лице за продължаване на процедурата.

Чл.22. (1) Отговорното лице изпраща обявлението за откриване на ОП и решението до АОП, а в случаите по чл.45 в от ЗОП до Официален вестник на ЕС. След публикуване

на обявлението в РОП, се изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка, което съдържа най-малко предметът на поръчката и датата на публикуване на обявлението и не може да включва информация която не се съдържа в обявлението.

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в ЗОП.

Чл.23. Отговорното лице, прилага в досието на ОП Обявлението и решението за откриване на процедурата.

Чл.24. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.25. (1) Въпросите от кандидатите по документацията за участие, се изпращат на отговорното лице за изготвяне на отговор. Той е длъжен по реда на чл.16. ал.6 от тези правила и съгласно ЗОП да изготви и предостави отговори на поставените въпроси, които се публикуват на интернет страницата на ИО-БАН, Профил на купувача и в същия ден се на електронен адрес на лицата поискали разяснението, ако същите са посочили такъв.

(2) Отговорите на поставените въпроси трябва да са достъпни до всички кандидати, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът, отправил питането.

Чл.26. (1) Служителят в деловодството на ИО, извършва приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата и ги завеждат в Входящ дневник за всяка обществена поръчка.

(2) След изтичане на срока за получаване на оферти и определяне на комисия за разглеждане, оценка и класиране, деловодителят предава получените оферти на Председателя на комисията, заедно с Входящия дневник.

Чл.27. (1). Отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя проект заповед за назначаване на комисия, която след подписването и от Директора на ИО-БАН, се извежда с номер от деловодството.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за получаване на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП, като отговорното лице участва задължително в нея.

Чл.28. (1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП.

(3) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП.

Чл.29. На първото си заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл.56, ал. 1, т.14 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, представители на НПО и обществеността. Присъствието им се отразява в протокола на комисията.

Чл.30. (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички, при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68 - чл.72 от ЗОП.

(2) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му на Възложителя заедно с цялата документация.

Чл.31. (1) Отговорното лице, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на Решение по чл.73 ал.1 и ал.2 от ЗОП със съдържащите се в този текст задължителни реквизити . В зависимост от констатациите в протокола, отговорното лице може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата по реда на чл.39 ал.1 и ал.2 от ЗОП.

(2) Решение по чл.73 от ЗОП или Решението за прекратяване на процедурата следва да бъдат мотивирани и се представят за подпис на Възложителя след съгласуване с юрист.

(3) В тридневен срок от приемане на решението по чл.73 или по чл.39 ал.1 и ал.2 от ЗОП, в един и същи ден то се изпраща до всички кандидати или участници, публикува се на Профила на купувача и се изпраща до изпълнителния директор на АОП.

(4) В срока по чл.31 ал.3 на Профила на купувача заедно с решението за класиране на участниците се публикува и протоколът от работата на комисията.

Чл.32. (1) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на Комисия за защита на конкуренцията и уведомява ангажирания юрист за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

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

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

(4) Ако решението на Възложителя е отменено, отговорният служител се съобразява с указанията, посочени в решението на КЗК или на ВАС и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в решението.

Раздел V. Сключване на договор

Чл.33. Отговорното лице в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител предприема необходимите действия за сключване на договор като подготвя същия съобразно проекта за договор приложен към документацията за участие в процедурата и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител.

Чл.34.(1) Преди подписване на договора, възложителят изисква от изпълнителя на ОП представяне на документите по чл.47 ал.10 от ЗОП.

(2) Проектодоговорът, ведно с всички необходими документи, се представя за предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК, след което се представя на Директора на ИО-БАН и на Изпълнителя за подпис.

Чл.35. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в ИО при БАН Варна, от деловодителя под наблюдение на отговорното лице.

Чл.36. След всеки сключен договор, отговорното лице за провеждането на процедурата изготвя съобразно образец на АОП и в сроковете по чл.44 от ЗОП, информация за сключен договор за вписване в РОП и носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

Чл.37. Отговорното лице и счетоводителят провеждат процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата, като съобразяват наличието на определените от закона предпоставки.

Чл.38. (1) Отговорното лице задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- решението на откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
- регистър на лицата закупили документация;
- входящ дневник на участниците, подали оферти;
- въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
- протокол за действията на комисията изготвен съобразно ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъстващите участници;
- решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
- копия на жалби, ако има такива;
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;
- удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по ЗОП.

(2) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване отговорното лице формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител.

(3) След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата.

(4) Досиетата на ОП се съхраняват в съответствие със сроковете и при условията на ЗОП.

ГЛАВА ТРЕТА. Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Чл.39. В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл.14 ал.4 от ЗОП по реда на глава 8"а" от ЗОП. В случаите когато обществената поръчка не е включена в план-графика на поръчките за съответната година, ръководителят на научното или административно звено, заявил необходимостта от съответната поръчка, изготвя мотивиран доклад до Директора на ИО-БАН, в който се описва предмета на поръчката, мотиви за необходимостта от провеждането ѝ и прогнозна стойност.

Чл.40. (1) Директорът на ИО-БАН определя отговорно лице, което изготвя публичната покана и допълнителната информация към нея при спазване на разпоредбите на глава 8 "а" от ЗОП.

(2) Публичната покана ведно с документацията към нея се предоставя на финансовия контролор за предварителен контрол, след което се представя на Директора на ИО-БАН за одобрение.

(3) Публичната покана може да бъде оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените изисквания, по реда и при условията на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 41. (1) Поканата и информацията към нея съгласно изискванията на чл. 101 „б“ от ЗОП се публикува на Портала за обществени поръчки на АОП и в същия ден се публикува на интернет страницата на Възложителя в Профил на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(2) В деня на публикуване на поканата, отговорното лице изпраща съобщение до средствата за масова информация. Съобщението не може да съдържа повече информация от тази в поканата.

(3) Поканата може да бъде изпратена и до избрани физически и /или юридически лица при спазване на разпоредбите на ЗОП.

Чл.42. (1) Кандидатите могат да отправят писмено искане за разяснения по условията на ОП до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти.

(2) След получаване на искане по ал.1, най-късно на следващия ден възложителят публикува в Профила на купувача писмени разяснения по условията на ОП.

Чл. 43. (1) Получаването, разглеждането и оценяването на офертите се извършва от Комисия, определена със Заповед на Директора на ИО-БАН, преди изтичане срока за получаване на офертите. В състава на комисията задължително се включва отговорното лице по чл.40. ал.1. от тези правила, най-малко едно лице с професионална компетентност, свързана с предмета на ОП и юрист, както и резервни членове.

(2) След връчване на Заповедта, длъжностните лица от комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП.

(3) 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 ценови предложения.

(4) След публичното отваряне на офертите, комисията продължава разглеждането им при закрити врати.

(5) При липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор и/или други нередовности, както и фактическа грешка, комисията вписва тези констатации в протокол. Протоколът се изпраща до всички участници в един и същи ден по факс и/или ел. поща съгласно ЗЕДЕП, като определя срок за отговор от участниците не по-малък от два работни дни от получаване на протокола.

(6) В срока по ал.5, участникът може в съответствие с изискванията на възложители посочени в документацията да замени представените документи или да представи нови, с които да удовлетвори изискванията му относно критериите за подбор.

Чл. 44. По отношение на цялостната оферта, комисията при необходимост може по всяко време: да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица; да изисква от участниците: разяснения за заявени от тях данни; допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата.

Чл.45. (1) Комисията изготвя и подписва протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване, като за изпълнител се счита определеният участник в утвърдения протокол.

(2) В случай, че две или повече оферти имат равни комплексни оценки/при критерий по чл.37 ал.1 т.2 от ЗОП, за икономически най-изгодна оферта се приема тази, в която се предлага най-ниска цена, а когато и предложените цени са еднакви, се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира оферта с по-благоприятна стойност по този показател.

(3) Когато поръчката се възлага по критерий „най-ниска цена“ и тази цена се предлага в две или повече оферти или по критерий „икономически най-изгодна оферта“, но тя не може да се определи по посочения по – горе ред /чл.45. ал.2 /, изборът на изпълнител се извършва чрез публичен жребий.

(4) Комисията по чл.101г от ЗОП съобщава на участниците и публикува на Профила на купувача съобщение за провеждане на публичен жребий, на който имат право да присъстват участниците в процедурата, техни упълномощени представители, представители на СМО, както и датата, мястото и часа на провеждането му.

(5) Ако в определения час няма явил се участник/ци, заседанието на комисията се провежда след един час независимо дали са се явили участници или техни представители. При отсъствие на участник/ци или техни представители, действията по провеждане на публичния жребий се извършват от членове на комисията.

(6) След утвърждаване на протокола от Директора на ИО-БАН, в един и същи ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача на ИО - БАН при условията на чл.22б ал.3 от ЗОП.

Чл.46. При сключването на договора, участникът определен за изпълнител представя документите по чл.47 ал.1 т.1, издадени от компетентен орган, за удостоверяване на липсата на обстоятелствата по чл.47 ал.1 т.1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл.47 ал.5 от ЗОП.

Чл.47. (1) Договорът окомплектован с всички необходими документи се представя на финансовия контролор и гл.счетоводител за предварителен контрол.

(2) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител.

Чл.48. (1). Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. Откаже да сключи договор;
2. Не изпълни някое от изискванията, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата;
3. Не отговаря на изискванията на чл. 47, ал.1 т.1 и ал.5 от ЗОП или на посочените в публичната покана изисквания на чл. 47, ал.2 от ЗОП;
4. Не представи определената гаранция за изпълнение на договора.

(2) Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят ще е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл.49. (1) Договорът и допълнителните споразумения, ако има такива, се публикуват в профила на купувача на ИО-БАНС при условията на чл.22б ал.3 от ЗОП.

(2) Отговорното лице съставя досие с всички документи на възложените по реда на глава 8”а” от ЗОП обществени поръчки и съхранява същите за срока по чл.101ж от ЗОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. Възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура и без публична покана по чл.14. ал.5 от ЗОП

Чл.50. (1) Когато 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 8"а".

(2) При необходимост от възлагане на ОП на стойност по чл.14 ал.5 от ЗОП, заявителят изготвя и представя мотивирано предложение до Директора на ИО-БАН, след съгласуване с отдел "Финанси и бюджет" на ИО-БАН за наличие на средства. В предложението заявителят задължително посочва дали разходите ще се доказват с първични счетоводни документи или следва да бъде сключен писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, представя проектодоговор.

ГЛАВА ПЕТА. Възлагане на обществени поръчки чрез състезателен диалог, въз основа на рамково споразумение, динамични системи за доставки и конкурс да проект

Чл.51. Възлагането на ОП чрез Състезателен диалог се извършва по реда на глава 6"а" от ЗОП.

Чл.52. Възлагането на ОП въз основа на Рамково споразумение, се извършва по реда на глава 7"а" от ЗОП.

Чл.53. Възлагането на ОП въз основа на Динамични системи за доставки се извършва по реда на глава 7"б" от ЗОП.

Чл.54. Провеждането на конкурс за проект се извършва по реда на глава 8 от ЗОП.

Чл.55. (1) При необходимост от възлагане на ОП по реда на тази глава се прилагат съответно разпоредбите на чл.17 от тези правила.

(2) Всички документи за възлагане на ОП по реда на тази глава, за които се изисква да бъдат одобрени и подписани от Директора на ИО-БАН, се представят за предварителен контрол и съгласуване на финансовия контролор и главния счетоводител.

(3) Всички документи по за възлагане на ОП по реда на тази глава, за които съгласно ЗОП се изисква публикуване в Портала за обществени поръчки на АОП, вписване в РОП и изпращане на информация до АОП следва да бъдат изпратени до АОП в определените по ЗОП срокове и форма.

(4) Всички документи за възлагане на ОП по реда на тази глава, за които съгласно ЗОП се изисква да бъдат публикувани в Профила на купувача следва да бъдат изпратени за публикуване в определените от ЗОП срокове и форма.

ГЛАВА ШЕСТА. Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

Чл.56. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от Директора на ИО при БАН.

(2) При предмет на договора - строителство, включително и финансирано със средства от Европейския съюз, контрола по изпълнението на договора да се осъществява от минимум 2 /две/ лица с необходимата компетентност /от администрацията или едно от администрацията и едно по граждански договор/, чрез документиране на проверките.

Чл.57. При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира в писмен вид ИО за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл.58. (1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицето извършвало контрол по изпълнението му.

(2) Лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора има задължението да изготви информация до АОП за изпълнен договор или информация за предсрочно прекратен договор, която след одобрение от директора за възложител и да бъде изпратена на АОП в сроковете по чл.44 ал.9 от ЗОП.

(3) В срок до 31.03. на всяка година, финансовият контролор изпраща обобщена информация по образец до АОП за всички разходвани средства във връзка с ОП по чл.3 ал.1, когато са на стойност по чл.14 ал.4 и ал.5 от ЗОП.

ГЛАВА СЕДМА. Поддържане на профила на купувача и ред за публикуване на документи в него

Чл.59. (1) Директорът на ИО-БАН определя длъжностно лице от администрацията на института, което отговаря за публикуването на документите в Профила на купувача.

(2) Директорът на ИО-БАН определя експерт който отговаря за поддържане на Профила на купувача и е задължен да публикува в него всички документи свързани с ОП, по които възложител е ИО-БАН, като осигури защита на публикуваната информация от неправомерен или случаен достъп, използване, промяна или унищожаване на публикуван документ и/или информация.

(3) На публикуване в Профила на купувача подлежат документите посочени в чл.22б (2) от ЗОП.

(4) Документите по чл.22б ал.2 се публикуват под формата на електронни документи.

(5) Информацията за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за ОП и договорите за подизпълнение, вкл. за авансовите плащания, както и информацията за освобождаване или задържане на паричните гаранции за участие или за изпълнение на договор, се изпраща за публикуване след съгласуване с финансовия контролор.

Чл.60. (1) За всяка отделна обществена поръчка в Профила на купувача се обособява самостоятелен раздел, съдържащ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел се поддържа в Профила на купувача до изтичане на една година от:

- приключване или прекратяване на процедурата-когато не е сключен договор;
- изпълнението на всички задължения по договора, съответно по договорите в рамковото споразумение.

(3) Извън случаите по ал.4 документите и информацията по чл.22б ал.2 от ЗОП се поддържат в сроковете по чл.22б ал.6 от ЗОП.

(4) Длъжностното лице по чл.59. ал.1 отговаря за подготвянето на документите, които следва да се публикуват в Профила на купувача под формата на електронен документ вкл. и за заличаване на информацията, която е защитена по закон и за заличаване на информацията, за която участниците са приложили декларация по чл.33 ал.4 от ЗОП.

(5) Всяка регистрирана в РОП обществена поръчка получава уникален номер, към който се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в Профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за съответната ОП.

Чл.61. Длъжностното лице по чл.59 ал.1 от тези правила:

1. Изпраща по ел.поща на експерта по чл.59 ал.2 електронните документи, *не по-късно от три часа* преди изтичане на срока в който трябва да бъдат публикувани в Профила на купувача.

2. Посочва точно към коя преписка се отнасят изпратените за публикуване ел.документи, както и точното място, на което следва да бъдат публикувани.

3. Посочва точно срокът, в който документът и/или информацията следва да бъдат публикувани в Профила на купувача, така че да бъде спазен определеният в ЗОП срок.

4. Указва на експерта по чл.59 ал.2 от тези правила, че на всеки публикуван в Профила на купувача документ следва да бъдат отбелязани дата и час на публикуването.

ГЛАВА ОСМА. Съхраняване на документацията по обществената поръчка

Чл.62. За всяка обществена поръчка се води и съхранява досие, което се съставя от отговорното лице по процедурата, определено със заповед на директора.

Чл.63. До изтичане на срока за получаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при определеното отговорно лице по изготвянето на документацията.

Чл.64. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл.65. След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от отговорното лице, а след приключване на изпълнението обществената поръчка - в архива на института.

Чл.66. Към всяко досие се изготвя контролен лист.В него се отразява използването на документи от досието /извън стаята за съхранение/ от лица и структури, имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват това.

Чл.67.(1) Досието на всяка ОП включва:

I. За открити, ограничени процедури и процедури на договаряне с или без обявление:

1. Всички документи, съставени от откриване 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 ОВ на ЕС, а в случай че документите са публикувани в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ с използването на електронен подпис - писмата по електронна поща от АОП с потвърждения за датата на вписване на електронно подписани документи в РОП.

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 решението за откриване на процедурата, решенията за промяна и обявлението за поръчката. Разпечатки от Интернет страницата на ОВ 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, 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 до АОП.

4. Разпечатки от Интернет страницата на ИО-БАН с потвърждение за датата на публикуване на документацията за участие на Интернет страницата на ИО-БАН и публикувани разяснения по документацията ,ако има такива.

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

6. Протоколът от работата на комисията за оценка на офертите; кореспонденция, свързана с предоставяне на достъп до или копие от протокола от работата на комисията на участник или кандидат – при открита и ограничена процедура; протокол 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, 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, актове за приемане на обекти или на отделни етапи в строителството, 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. Доказателства за публикуване на необходимите документи в Профила на купувача.

II. За поръчки по реда на глава осма „а” от ЗОП:

1. Освен приложимите документи, съгласно т. 1 – 12 от раздел I, досието по поръчката включва и: всички документи, съставени от откриване на процедурата за възлагане на ОП по реда на глава 8”а” до сключване на договора или до оттеглянето на публичната покана. Това включва публичната покана и евентуални допълнителни документи /приложения/ към нея; разяснения по публичната покана – ако има такива; разпечатка на публичната покана от Интернет страницата на АОП, както и потвърждение с датата на публикуване на публичната покана в Портала на обществените поръчки; разпечатка от Интернет страницата на ИО-БАН с потвърждение за датата на публикуване на публичната покана на Интернет страницата на ИО-БАН; писмата по електронна поща от АОП с потвърждение за видимост на публичната покана в Портала на обществени поръчки; 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.

III. 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.

1. Освен приложимите документи, съгласно т. 1 – 12 от раздел I. по-горе, досието по поръчката включва и: всички документи, съставени от откриване на поръчката до сключването на договора или до прекратяването на поръчката; доклад от ръководителя на съответното научно или административно звено, което ще се ползва от предмета на поръчката до Директора на ИО- на БАН; техническото задание за възлагане на поръчката; поканата към потенциалните участници; разпечатка от Интернет страницата на БАН с датата на публикуване на поканата на Интернет страницата на ИО- БАН 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.

IV. За възлагане на обществени поръчки чрез Състезателен диалог, процедура въз основа на Рамково споразумение и Динамични системи за доставки и провеждане на конкурс за проект.

1. Освен приложимите документи, съгласно т. 1 – 12 от раздел I по-горе, досието по поръчката включва и: всички документи, съставени от откриване 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 проведения конкурс за проект.

2. Уведомленията до Агенцията по обществени поръчки (АОП) и ОВ на ЕС, а в случай че документите са публикувани 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 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, 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 ИО-БАН с потвърждение за датата на публикуване на документацията за участие на Интернет страницата на ИО-БАН 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 съответните 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.

Чл. 68. (1) В отдел „Бюджет и финанси” на ИО-БАН се съхранява копие от сключения договор и копие от гаранцията за изпълнение на договора.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Главния счетоводител на ИО при БАН.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.86 от ЗОП и чл.13 ал.3 от ЗФУКПС.

§3. За неуредените в тези правила въпроси, се прилагат съответните разпоредби на ЗОП, ППЗОП и други приложими подзаконовни нормативни актове.

§4. Настоящите вътрешни правила са приети на заседание на Научния съвет на ИО-БАН, проведено на 22.10.2014 год, Протокол № 11, т.6 и влизат в сила от датата на приемането им.