

УТВЪРЖДАВАМ:
И.Д. ДИРЕКТОР:



проф. д-р А. Палазов/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В ИНСТИТУТ ПО ОКЕАНОЛОГИЯ ПРИ БАН

ВАРНА

ВАРНА
2024

СЪДЪРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ГЛАВА ПЪРВА. Общи положения..... | 3 |
| РАЗДЕЛ I. Обхват..... | 3 |
| РАЗДЕЛ II. Службени лица, отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки | 4 |
| ГЛАВА ВТОРА. Организация на провеждане на обществени поръчки..... | 7 |
| Раздел I. Общи условия..... | 7 |
| Раздел II. Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата..... | 7 |
| Раздел III. Стартиране и провеждане на процедурата и определяне на изпълнител | 11 |
| Раздел IV. Сключване на договор..... | 12 |
| ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки..... | 14 |
| ГЛАВА ПЕТА. Съхраняване на документацията по обществената поръчка | 15 |
| ГЛАВА ШЕСТА. Роли, права и отговорности при използване на ЦАИС ЕОП | 15 |
| ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ | 16 |

ГЛАВА ПЪРВА. Общи положения

РАЗДЕЛ I. Обхват

Чл.1. (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, 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 Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

Чл. 3. (1) 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 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.

Чл. 4. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

(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/; Правилник за прилагане на ЗОП /ППЗОП/; Търговски закон /ТЗ/; Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/ и Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

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

Чл. 6. (1) 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.

а) Планът се изготвя на базата на:

- представени от ръководителите на научни, помощни и административни звена и на проекти, мотивирани заявки за необходимост от доставки и извършване на услуги, които задължително съдържат посочване на прогнозна стойност. Размерът на прогнозната стойност следва да бъде определен в резултат на предварително проучване на цените на доставките и услугите, които се заявяват за включване в плана на обществените поръчки.

- отчетни данни от предходни години за разходвани средства за стоки и услуги.

б) Заявките се представят в “Финансово счетоводен отдел” в срок до 31 януари на текущата година с цел планиране на средства за тях в бюджета на института.

в) Финансовият контролор съгласувано с Главния счетоводител изготвя Списък на планираните обществени поръчки през годината, който представя за одобрение на директора на ИО в срок до 15 февруари на текущата година. Списъкът трябва да съдържа предмет на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансирането и се придружава от мотивиран писмен доклад на необходимостта, предвижданите бюджетни разходи и от препоръчителен график за провеждане на процедурите по ЗОП.

г) 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 научните помощни и административни звена и на проекти, съгласувано с Финансово-счетоводния отдел.

3. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.

4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения съгласно чл. 103 от ЗОП и ППЗОП.

5. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения.

6. Упражнява контрол върху работата на комисията съгласно ЗОП и ППЗОП.

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 процедурата по ОП.

(2) Директорът на БАН може със Заповед, по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

Чл. 7. (1) Външни експерти /консултанти:

1. Привличат се 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.

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 провеждане на съответната процедура.

Чл. 8. (1) Главен счетоводител/счетоводител:

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

2. Парафира 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. (1) За всяка отделна процедура, в зависимост от спецификата и предмета и, директорът определя отговорно лице от състава на ИО, което участва в комисиите за подбор на външни експерти и в процедурата за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения и извършва следното:

1. Води протокола от заседанията на комисията.

2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения.

3. Подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.

4. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол и в зависимост от вида на избраната процедура по ЗОП.

5. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.

6. Осигурява достъп до протоколите от заседанията на комисията при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

7. Предава цялата документация по провеждането на процедурата на отговорника за съхраняване на досиетата за архивиране съгласно изискванията на ЗОП.

Чл. 10. За всяка отделна процедура, директорът определя правоспособен юрист или наема външен консултант, който да консултира отговорното за ОП лице по раздел II чл. 9 от тези правила, по подготовката на документацията и провеждането на процедурата, като при необходимост, включва същия в състава на комисията по чл. 103 ЗОП.

Чл. 11. (1) Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения извършва следното:

1. Подготвя документацията за поръчката, съгласувано с финансовия контролор и правоспособен юрист/консултант.

2. Води заседанията и ръководи работата на комисията.

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

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

5. Подписва листа за оценка, заедно с най-малко още двама участници в назначената за конкретната обществена поръчка комисия.

Чл.12. (1) 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 протокола от работата на комисията.

Чл.13. (1) Финансовият контролор:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.

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

4. Може да бъде член на комисията по чл. 103 от ЗОП.

Чл.14. (1) Директорът на ИО при БАН е отговорен за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извършва контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

(2) За ефективно извършване на контрола по ал. 1, след сключване на договор за изпълнение на всяка обществена поръчка, директорът на ИО-БАН определя компетентно отговорно лице от състава на ИО-БАН, което осъществява текущ контрол до приключване на изпълнението на договора. Ако в хода на изпълнение на обществената поръчка, отговорното лице установи каквото и да е неизпълнение на условията на сключения договор, то е длъжно да уведоми незабавно писмено директора на ИО-БАН като предложи

предприемане на действия за защита и обезпечаване на интереса на ИО-БАН и законосъобразно разходване на финансовия ресурс.

(3) Директорът на ИО-БАН във всеки момент може да изисква информация от отговорните лица по ал. 2 за хода на изпълнение на всеки сключен договор за възлагане на обществена поръчка.

ГЛАВА ВТОРА. Организация на провеждане на обществени поръчки

Раздел I. Общи условия

Чл. 15. (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Директорът на ИО може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(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.

Чл. 16. (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на необходимост или писмен доклад до директора от ръководител на секция, отдел, проект или задача, за нуждите на който/която е необходима процедура за възлагане на ОП.

(2) Докладът се изготвя преди стартиране на процедурата и съдържа:

1. Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
2. Средства предвидени за нейното финансиране в бюджета на института;
3. Ориентировъчна стойност;
4. Срок за изпълнение на предмета;
5. Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.

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

Чл. 17. (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура, директорът може да определя отговорник по провеждането на процедурата съобразно спецификата на обществената поръчка.

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

(3) Документацията за обявяване на обществената поръчка се подготвя в един екземпляр, окомплектова се съобразно изискванията на чл. 31 от ЗОП.

(4) В случай, че прогнозната стойност на обществената поръчка попада в обхвата на чл. 232 от ЗОП, поръчката се регистрира в Агенцията по обществени поръчки (АОП) за контрол чрез случаен подбор.

(5) Отговорното лице по ал.1:

1. След утвърждаване на доклада стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;
2. Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по отправени въпроси и разяснения в условията и по реда предвиден в ЗОП;
3. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
4. Задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;
5. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;
6. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
7. Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
8. Изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;
9. Представя всички банкови гаранции и за изпълнение в срок от 5 работни дни в счетоводството на института.

Чл.18. (1) Документацията за участие в процедурата се изготвя в указания срок 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. Подготвя 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. Проектно-договор за изпълнение на поръчката или описание на всички негови реквизити, включени в поканата или условията за участие.

(2) Проектно-договорът се изготвя от отговорното лице по чл. 17 ал. 1, 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.19. 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. 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 или не, в зависимост от спецификата на поръчката. 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 до 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 3%. При обособени позиции 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, както и за квалификация и опит, ако има нужда от такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка. Изискванията за финансово състояние, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, когато са част от методиката за комплексна оценка на офертите.

5. В обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.

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.

7. Цената на документацията не може да надхвърля действителните разходи по нейното копиране.

(3). 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. Трябва да се направи описание на стоката и 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 техническо задание или задание на външен експерт консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

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.

(4) Изготвя се 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.

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

(6) Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта. 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. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

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

(8) 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. Изискванията се определят по целесъобразност.

(9) Проектно-договор 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 не повече от 3% от договорената цена по договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя. Когато договорът е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора не се фиксира. Когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора задължително се определя механизъм на определяеми цени, които периодично се увеличават или намаляват по инициатива на страните по договора и в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

Чл.20. (1) Документацията се изготвя по реда на чл. 19 и в срока определен в заповедта по чл. 17, 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 III. Стартиране и провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Чл. 21. Отговорното лице представя Решението за откриване на процедурата, обявлението за откриване на процедурата и документацията на правоспособен юрист за съгласуване, съгласно посоченото в чл. 10 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 22. (1) Решението, обявлението за откриване на процедурата и утвърдената документацията за участие, след съгласуване с юриста, 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. 23. (1) При възлагането на обществени поръчки се използва централизирана електронна платформа, в съответствие с чл. 39а от ЗОП (ЦАИС ЕОП).

(2) По изключение, в случаите на чл. 39а, ал. 8-10 може да не се използва системата ЦАИС, а посочените в ал. 11 методи.

Чл. 24. (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез ЦАИС ЕОП, освен случаите, определени в чл. 39а, ал. 8-10.

(3) Служителите на ИО БАН, с профил в платформата се задължават да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл. 25. (1) Служителите на ИО БАН, с профил в платформата, в зависимост определената им роля при работа с платформата, се идентифицират със своето потребителско име и парола.

(2) Лицата по ал. 1 не предоставят своето потребителско име и парола на други лица.

(3) При необходимост от използване на КЕП в платформата, лицата по ал. 1 са задължени да го добавят в профила на ИО БАН.

Чл. 26 (1) След приключване на работата на комисията се съставя протокол

(2) Отговорният служител, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на Решение по чл. 22 от ЗОП със съдържащите с в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(3) Решение по чл. 22 от ЗОП или Решението за прекратяване на процедурата се представя за подпис на Възложителя след съгласуване с юриста.

Чл. 27. (1) Отговорното лице след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок на участниците в процедурата.

(2) Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл. 197 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.

(3) След приключване на всички процесуални действия по чл.197 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.

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

(5) В случаите когато не е поискана или когато е поискана, но не е постановена временна мярка „Спиране” от КЗК, Възложителят може да стартира процедурата по сключване на договора.

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

Раздел IV. Сключване на договор

Чл. 28. Отговорното лице в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител предприема необходимите действия за сключване на договор.

Чл. 29. (1) След представяне на документите от страна на участника, отговорното лице извършва следните действия:

1. Сравнява проекто-договора с представения за подписване;
2. Проверява документа за внесена гаранция за изпълнение, ако има поискана такава;
3. Проверява документите по ЗОП.

(2) Проектодоговорът се подписва от отговорното лице.

(3) Отговорното лице представя документите за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК.

(4) Отговорното лице представя съгласувания от него договор, ведно с постъпилите документи към него за подпис на счетоводителя и Възложителя.

Чл. 30. Договорът се завежда в Регистъра на договорите в ИО при БАН Варна, от финансовия контролор под наблюдение на отговорното лице.

Чл. 31. Въз основа на сключения договор отговорното лице за провеждането на процедурата изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира и изготвянето и подписването на придружителните писма. Отговорното лице 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. 32. Отговорното лице и счетоводителя провеждат процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата, като съобразяват наличието на определените от закона предпоставки .

Чл. 33. (1) Отговорното лице задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

1. Решението на откриване на процедурата;
2. Обявлението за откриване на процедурата;
3. Придружителните писма до АОП, ДВ, ЕК / ако има такова /;
4. Един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
5. Извлечение от страницата на ДВ с публикуваното обявление за обществената поръчка;
6. Регистър на лицата закупили документация;
7. Входящ дневник на участниците, подали оферти;
8. Въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
9. Заповед за назначаване на комисията за разглеждане , оценка и класиране на офертите;
10. Декларации на членовете на комисията;
11. Протокол за действията на комисията изготвен съобразно ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
12. Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;
13. Уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
14. Копия на жалби, ако има такива;

15. Решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;
16. Удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
17. Сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по ЗОП;
18. Придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/.

(2) Така комплектована преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

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

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

Чл. 34. (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. 35. 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. 36. (1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение са 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 и след одобрението ѝ от директора за възложител, да изпрати същата на АОП в седем дневен срок от приключване на изпълнението му.

ГЛАВА ПЕТА. Съхраняване на документацията по обществената поръчка

Чл. 37. Досиетата на всяка обществена поръчка се състои от две части, във връзка с характера на подготовка на различните документи /електронен и хартиен/. Първата в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората в преписката на поръчката извън платформата.

Чл. 38. Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки съдържат минимум:

1. Заповед за стартиране на подготовката на процедурата;
2. Контролен лист;
3. Хронологически подредени всички решения и обявления по процедурата;
4. Документацията и други допълнителни документи към нея, ако има такива;
5. Разясненията към документацията, както и документите, удостоверяващи направеното запитване и датата, на която то е направено, както и удостоверяване на датата на която е публикувано самото разяснение;
6. Поканите, когато е приложимо;
7. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейния състав.;
8. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП от тяхното предаване на Председателя на комисията (когато е приложимо)‘
9. Протоколите и окончателните доклади на комисията.
10. Информация за извършените плащания по договора, изготвена от съответния служител от счетоводството, след окончателното разплащане по договора;
11. Всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждане на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия.

Чл. 39. Досието за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност, чрез събиране на оферти с обява, както и възлагане на обществени поръчки без ред по смисъла на чл. 20, ал. 4 от ЗОП трябва да съдържат само тези от посочените в предходната алинея документи, които са относими към тях.

Чл. 40. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

ГЛАВА ШЕСТА. Роли, права и отговорности при използване на ЦАИС ЕОП

Чл. 41 (1) Възложител, в качеството си на потребител в профила на ИО БАН е Директорът или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) При регистрирането в платформата, лицето по ал. 1, получава всички права.

Чл. 42 (1) Администраторите в профила на организацията се определят от Възложителя със Заповед.

(2) Администраторът/ите в профила на организацията има/т следните правомощия:

1. Има по подразбиране всички права от платформата от всички раздели.

2. Присъединява към профила други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, съобразно Заповед на Възложителя или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

3. Създава/премахва роля; задава, ограничава и отнема права на служителите, с профила на организацията, в зависимост от определените им роли.

4. Администрира профила на организацията, като управлява определените функционалности в платформата.

(3) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, въз основа на Заповед на Възложителя или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва съгласно чл. 9Ж, ал. 5 от ППЗОП.

(4) Създаването на нова роля и/или премахването на съществуваща такава в профила на организацията се осъществява от администратора, въз основа Заповед на Възложителя или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, в която се описва наименованието на ролята и заложените в нея права.

Чл. 43 (1) Служителите, с профил в организацията на трудово или служебно правоотношение се включват в съответната роля от администратора, въз основа на Заповед на Възложителя или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Други потребители с профил в организацията, които не са на трудово или служебно правоотношение, след присъединяване в профила, получават права за работа в профила, в зависимост от качеството, в което я достъпват и възложените им задачи, като правата се разрешават от администратора за всеки конкретен случай, въз основа на Заповед на Възложителя или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 44 За всички неуредени въпроси, нерегламентирани условия и изисквания във връзка с ЦАИС ЕОП се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

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 ЗОП и ЗФУКПС

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Вътрешните правила са приети от Научния съвет на ИО при БАН-Варна, Протокол № 10/26.07.2024г. т.1.

§5. Вътрешните правила влизат в сила след утвърждаването им от директора на ИО при БАН-Варна.