


УТВЪРДИЛ:


проф. дхн Весела Цакова
директор на ИФХ, БАН



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ,
ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО
НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
ИНСТИТУТ ПО ФИЗИКОХИМИЯ (ИФХ)
“Акад. Ростислав Каишев”, БАН**

2014

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на производствата от Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) функции на администрацията на Институт по физикохимия (ИФХ), БАН, когато тя подпомага Директора на ИФХ в качеството на възложител.

(2) Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в този нормативен акт и в подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки.

Вътрешните правила уреждат:

а) условията и редът за планиране и организацията по провеждането и възлагането на обществени поръчки в ИФХ;

б) отговорностите на служителите от администрацията в ИФХ във връзка с провеждането и възлагането на обществени поръчки;

в) организацията по провеждането на обществените поръчки;

г) контрол върху изпълнението на договори, сключени в резултата на проведени обществени поръчки

д) съхранението на документите, събрани в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 16 от ЗОП, във връзка с чл.14, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки, изпълнението на които се финансира с бюджетни средства, се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за ИФХ, за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

(4) Не са обект на обществена поръчка:

- придобиването или наемането на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, както и учредяването на ограничени вещни права, с изключение на свързаните с тези сделки финансови услуги;

- придобиването, създаването, продуцираното и копродуцирането на телевизионните програми, и предоставянето на програмно време;

- договори с предмет процесуално представителство и свързаните с него правни съвети по дела пред съдебен, арбитражен или помирителен орган в страната, в друга държава - членка на Европейския съюз, или в трета страна.

(5) Обществените поръчки се възлагат за срок до 4 години.

Чл. 3. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешни правила за Финансово управление и контрол в ИФХ .

Чл. 4. (1) Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от Заместник директор или друго, определено със заповед на директора на ИФХ, лице.

(2) Всички експерти в ИФХ, съгласно техните функции и компетентност участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.5. (1) В срок до 30 януари на текущата година, зам. Директорът съвместно с Главния счетоводител представят на Директора на ИФХ обобщена информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проекта на бюджет за годината, която съдържа:

1. ориентировъчно наименование на поръчката;
2. обща стойност (ориентировъчна), включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление, по смисъла на чл. 23 от ЗОП;
3. мотиви за избор на процедури на договаряне, в случай, че се предвижда този ред на възлагане;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. отговорно лице за конкретната обществена поръчка;

(2) Информацията по ал.1 се изготвя на база отчетни данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за стоки и услуги и планирани средства за текущата година

Чл.6. Главният счетоводител, съвместно с юриста на ИФХ след обобщаване на получената информация по чл.5, изготвя План - график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки, съгласно предоставената му информация.

(2) План - графикът съдържа:

1. обект и предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. отговорно лице .

Чл.7. Направените предложения и утвърденият План-график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

III. ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 8.(1) Директорът съвместно с Заместник директора или определеното със заповед на директора, лице, съобразно прогнозната стойност на поръчката определя дали е необходимо да се провежда процедура по ЗОП или може да се приложи реда по глава осма „а“ от ЗОП.

(2). Когато стойността на договора без данък върху добавената стойност е в посочените в чл. 14, ал. 4 от ЗОП стойности, може да не се провежда процедура по ЗОП , но изпълнител се избира при прилагане на условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП .

Чл. 9. (1) За процедури за строителство се изготвят документи, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката с цитиране на категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции;

2. техническа спецификация, отговаряща на изискванията на § 1, т. 30 от допълнителните разпоредби на ЗОП, определящо:

- технически изисквания;
- минимални изисквания към участниците/кандидатите - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите чрез които те се доказват;
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива) както и документите чрез които те се доказват;
- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;
- срок за изпълнение на СМР;

3. технически/работен проект;

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, когато е приложимо;

5. количествена/и сметка/и

6. специфични критерии за оценка (ако има такива). /При обществени поръчки които имат за предмет проектиране и изпълнение на строителство, не може да се използва критерият най-ниска цена/;

7. специфични клаузи на проекта - договора (ако има такива).

(2) Техническата спецификация по ал. 1, т. 2 се изготвя и парафира от лице притежаващо необходимата квалификация, образование и опит и се съгласува с директора на ИФХ и заместник директора или определеното със заповед на директора лице, като задължително поставят и датата, на която са извършили посочените действия.

Чл. 10. (1) За процедури за доставка се изготвят документите, необходими за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции на хартиен и електронен носител или по електронна поща.

2. техническа спецификация, отговаряща на изискванията на § 1, т. 31 от допълнителните разпоредби на ЗОП, определяща:

- количество и/или обем на стоките, предмет на поръчката;
- минимални изисквания към участниците/кандидатите - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите чрез които те се доказват;
- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива) както и документите чрез които те се доказват;
 - о технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката; о условия на доставка съгласно ИНКОТЕРМС 2000 (в приложимите случаи);

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. специфични клаузи на проекта - договора (ако има такива).

(2) Техническата спецификация по ал. 1, т. 2 се изготвя и парафира от лице притежаващо необходимата квалификация, образование и опит и се съгласува с директора, като задължително поставят и датата, на която са извършили посочените действия.

Чл. 11. (1) За процедури за услуги се изготвя документация, необходима за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции на хартиен и електронен носител или по електронна поща.

2. техническа спецификация, отговаряща на изискванията на § 1, т. 31 от допълнителните разпоредби на ЗОП, определящо:

- общо описание на предмета на поръчката;
- основна и специфични цели на предмета на поръчката;
- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- очаквани резултати;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- организация и метод на изпълнение;
- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника, както и документите чрез които те се доказват;
- минимални изисквания към участниците/кандидатите - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива), както и документите чрез които те се доказват;
 - о съгласувателни процедури по приемане.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. специфични клаузи на проекта - договора (ако има такива).

(2) Техническата спецификация по ал. 1, т. 2 се изготвя и парафира от лице притежавашо необходимата професионална компетентност, свързани с предмета на поръчката и се съгласува с директора, като задължително поставят и датата, на която са извършили посочените действия.

Чл.12. При подготовка на техническата спецификация и методиката за оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, участва най- малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 ЗОП или чрез възлагане при спазване на изискванията на ЗОП. Документите се подписват от лицата, които са ги изготвили .

Чл. 13. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП, директорът, след получаване на становище на юрист, мотивира избора на процедурата, представя доказателства за наличието на предпоставки за откриване на такъв тип процедура и предлага списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 14. (1) При съставяне на списък с лица, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, задължително се вземат предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната обществена поръчка:

1. дейността на лицата да е специализирана в предмета на обществената поръчка;
2. лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
3. лицата да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка;

(2) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

IV. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ/ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

Чл. 15. Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 30, ал. 1 и чл. 33 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалент".

Чл. 16. При констатации за наличие на незаконосъобразни обстоятелства по чл. 15, същите следва да се отстранят от лицето, отговорно за изготвянето на техническо задание, след което окончателният вариант се подписва от лицето, което го е изготвило и се представя на Директора на ИФХ за утвърждаване. Лицата извършили посочените по-горе действия, поставят дата за извършването им.

V. РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Възлагане по чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 17. (1) ИФХ не е длъжна да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма "а" от ЗОП, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната- под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.,

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

(2) При възлагане по предходната алинея Заместник директора или определеното със заповед на директора лице, съвместно с юриста, представят доклад до Директора на ИФХ ведно с оферта от потенциален изпълнител за извършване на поръчката, като изборът на изпълнителя следва да е съответно мотивиран.

При положителна резолюция от страна на директора на ИФХ или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП се възлага изпълнението на услугата, доставката или строителството.

(3) Когато стойността на поръчката е до 5 000 лева без данък върху добавената стойност, а предметът на поръчката е осъществяване на услуга и/или доставка от търговци по смисъла на Търговския закон, не е необходимо изготвяне и сключване на договор. Сделката се доказва с първични счетоводни документи. По изключение писмен договор се сключва, когато изпълнението на услугата или доставката е обвързано с гаранционен срок. Във всички останали случаи се сключва договор, който се изготвя и съгласува от юрист, а при липса на такъв, от заместник директора или определеното със заповед на директора лице .

Възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана

Чл. 18 (1) При наличие на необходимост при провеждане на обществена поръчка със стойности посочени в чл. 14, ал.4 от ЗОП, заместник директора или определеното със заповед на директора лице представя доклад до директора на ИФХ, въз основа на която юрист/експерт от ИФХ изготвя публична покана по образец на Агенцията за обществени поръчки в едно с документацията към нея .

(2) Документацията се съгласува от заместник директора или определеното със заповед на директора лице и се представя на директора за утвърждаване и взимане на решение. При съгласуването и подписването на доклада и документацията, длъжностните лица задължително поставят дата.

(3) В случай на одобряване на изготвената документация от директора на ИФХ или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, се стартира публична покана по реда на Глава осма „а“ от ЗОП.

Чл. 19. Публична покана се провежда в случаите, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.;

(2) Поканата по ал.1 се публикува на Портала за обществени поръчки на АОП и на интернет страницата на ИФХ , Раздел „Профил на купувача“, подраздел „Публични покани“.

(3) Срокът за публичен достъп до поканата не може да бъде по-кратък от 7 работни дни.

Чл. 20. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на ИФХ.

Чл. 21. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на директора на ИФХ или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, като в състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност и юрист.

(2) В случай, че заповедта за назначаване на комисията е подписана от упълномощено от директора на ИФХ лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

Чл. 22. (1) След изтичане на срока за представяне на офертите, лицето, получило офертите предава на председателя на комисията постъпилите оферти в едно със списъка с участниците.

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградите на ИФХ. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване. След отварянето на офертите комисията оповестява документите, които те съдържат, обявява ценовите предложения, след което всички нейни членове ги подписват. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите и техническите предложения на останалите участници. С извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

(4) Комисията разглежда документите и информацията в офертата на участниците за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя.

(5) По преценка на комисията, във случай, че установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията може да изиска съответните документи от всички участници в процедурата в срок 3 работни дни от получаването на искането за това.

(6) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите и го представя на директора на ИФХ за утвърждаване.

(7) След утвърждаването на протокола от страна на директора на ИФХ или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в един и същи ден протокола се изпраща на участниците и се публикува в Раздел „Профил на купувача“, подраздел „Публични покани“.

(8) В случай, че протоколът е утвърден от упълномощено от директора на ИФХ лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

(9) След извършване на горните действия, възложителят може да сключи договор с избрания изпълнител.

(10) 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 е обвързан от прогнозната стойност на поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 23. (1) Договорът по чл. 22, ал. 9 се съгласува от заместник директора или определеното със заповед на директора лице и юрист, ако има такъв, и се предоставя за подпис от директора на ИФХ или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП. При съгласуването и подписването на договора, длъжностните лица задължително поставят дата.

При подписване на договора определеният кандидат за изпълнител представя:

- документите по чл. 101 е, ал.2 от ЗОП;
- гаранция за изпълнение в една от формите - банкова гаранция или парична сума, в случай че е предвидена такава.

(3) За обществените поръчки, проведени по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, се води преписка с всички документи до сключване на договор със съответния изпълнител. Копията от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, фактурите за извършени плащания и други документи по тяхното изпълнение се съхраняват от председателя и заместник директора или определеното със заповед на директора лице - за платежните документи.

(4) В случай, че договорът е подписан от упълномощено от директора на ИФХ лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

Подготовка и провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП

Чл. 24. (1) При наличие на необходимост на процедури по чл. 16 от ЗОП, юрист или определен от директора на ИФХ експерт подготвя документацията за откриване на процедурата.

(2) Документацията се съгласува от заместник директор или определеното със заповед на директора лице и се представя на Директора за взимане на решение.

(3) След като одобряване на документацията, директорът или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП я утвърждава и процедурата се стартира.

(4) В случай, че документацията се одобри от упълномощено от директора на ИФХ лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

(5) В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва Интернет адрес (профил на купувача), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

Чл. 25. (1) При провеждане на процедури на договаряне, поканата и приложенията към нея се подготвя от юрист или определен от директора на ИФХ експерт, съгласува се от заместник директора или определеното със заповед на директора лице и се подписва от директора на ИФХ или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП. Лицата извършили изготвянето и съгласуването на поканата, задължително поставят дата на която са извършили това действие.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се изготвят от юрист или експерт, съгласуват се от заместник директора или определеното със заповед на директора лице и се подписват от директора на ИФХ или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП. Лицата извършили изготвянето и съгласуването на поканата, задължително поставят дата на която са извършили това действие.

(3) При рамково споразумение, поканите за представяне на оферти се изготвят от юрист или експерт, съгласуват се от заместник директора или определеното със заповед на директора лице и се подписват от директора на ИФХ или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП. Лицата извършили изготвянето и съгласуването на поканата, задължително поставят дата на която са извършили това действие.

(4) В случай, че поканите по ал. 1, ал.2 и ал. 3 са подписани от упълномощено от директора на ИФХ лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

Чл. 26. (1) В седем дневен срок от датата на издаване на решението на възложителя, експерт от ИФХ изпраща по електронен път с използване на електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП, информацията по ал. 1 се изпраща и до „Официален вестник" на Европейския съюз по реда на чл. 40а от ППЗОП.

Чл. 27. (1) Офертите се приемат и завеждат в деловодната система на ИФХ от служител от ИФХ . Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в ИФХ

(3) След изтичането на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класирането им, експертът, получил офертите в деловодството предава пакетите с офертите и опис на получените оферти по конкретната процедура на председателя на комисията.

Чл. 28. Заповедите за назначаване на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите се съставят от юрист или експерт от ИФХ и се подписват от директора на ИФХ или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП. Екземплярът със съгласувателните подписи на заповедта за назначаване на комисия се съхранява в деловодството на ИФХ .

Чл. 29. (1) Комисията разглежда офертите и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура в случай, че е избран критерий за оценка "икономически най-изгодна оферта".

(2) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП и ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

(3) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения, съгласно чл. 36а от ЗОП.

(4) При осъществяване на контрола по ал. 3 възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(5) В случай че при контрола по ал. 3 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в пет дневен срок от предоставянето на съответния протокол.

(6) Указанията на възложителя по ал. 5 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(7) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от директора или упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 30. (1) Експерт/юрист участвал/ отговорен за обществената поръчка изготвя решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор или решение за прекратяване на процедурата. Решението се предоставя за подпис от директора на ИФХ .

(2) Служителят по ал. 1 следи за сроковете на валидност на офертите на участниците в процедурата в периода след приключването работата на комисията до сключването на договор за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 31. (1) Всички участници в процедурата се уведомяват за решението за избор на изпълнител писмено в тридневен срок от неговото издаване.

(2) В тридневен срок от вземане на решението за прекратяване на обществена поръчка юриста/експерта участвал/ отговорен за обществената поръчка в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и организира изпращане на решението до изпълнителния директор на АОП. Решението се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

VI. ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ/ПУБЛИЧНИ ПОКАНИ

Чл. 32. Проектите на договори, които следва да бъдат сключени по реда на тези вътрешни правила, се изготвят от юрист, съгласуват се със заместник директора или определеното със заповед на директора лице след предоставянето на постъпилото техническо задание/спецификация и е неразделна част от документацията

Чл. 33. (1) Договорите с избраните изпълнители след проведени обществени поръчки се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията и хипотезите по чл. 41, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 41а от ЗОП.

(2) Експертът/юристът, участвал/отговорен за дадената процедура, извършва детайлна проверка на всички приложения от избрания изпълнител документи, като изготвя контролен лист, в които отразява наличието и валидността им.

Чл. 34. (1) Договорите се изготвят в два екземпляра, комплектоват се с документите на изпълнителя от експертът/юристът, участвал/отговорен за дадената процедура и се предоставят за подпис от главния счетоводител и директора на ИФХ.

Чл. 35. За подписване на договори след проведени процедури по чл. 21 участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи по чл. 101 е, ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение, ако е предвидена такава. За актуални документи, доказващи декларираните от участниците данни се считат, документи за които не е изтекъл 6 месечен срок от издаването им.

Чл. 36. За подписване на договори след проведени процедури по чл. 26, участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи гаранция за изпълнение на договора и документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1-4 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2, т. 1, 2, 4 и 5 от ЗОП, освен когато

законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някои от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя. За актуални документи, доказващи декларираните от участниците данни се считат, документи за които не е изтекъл 6 месечен срок от издаването им.

Чл. 37. (1) В тридневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, юристът, респ. /експерт на ИФХ подготвя информация за сключен договор. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) В едномесечен срок след изпълнение на договор за обществена поръчка юристът/експертът на ИФХ, ангажирани с провеждане на процедурата подготвят информация за изпращане до изпълнителния директор на АОП. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 38. Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само при спазване на разпоредбите на чл. 43, ал.2 от ЗОП. Изменението на договора се извършва с подписването на допълнително споразумение.

Чл. 39. (1) Авансови плащания по договори за обществени поръчки са в размер до 20 % от стойността на договора.

(2) В случай, че е определено авансово плащане с по -голям процент от този посочен в ал. 1, същото се извършват само след представянето на запис на заповед или банкова гаранция от страна на изпълнителя в размер на поискания аванс.

VII. ГАРАНЦИИ

Чл. 40. Гаранциите за изпълнение на договора се определят както следва:

1. за договори, сключени след провеждане на процедури по глава осма «а»ЗОП и след провеждане на процедура на договаряне без обявление може да не се изисква гаранция за изпълнение, а в случай че се определи такава тя не може да е повече от 5 % от стойността на поръчката без ДДС;

2. за договори, сключени след провеждане на процедури по чл. 24 - до 5 % от стойността на поръчка без ДДС;

3. в случаите на възлагане на обществена поръчка по реда на чл.16г от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение от специализираните предприятия или кооперации на хора с увреждания.

Чл. 41. Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

Чл. 42. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава въз основа на предложение на заместник директор или определеното със заповед на директора лице след изпълнение на договора.

Чл. 43. Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по предложение на заместник директора или определеното със заповед на директора лице като се връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. Копие от гаранцията се прилагат в досието на процедурата.

Чл. 44. Банковата гаранция за участие се освобождава по предложение на заместник директора или определеното със заповед на директора лице след получаване на уведомление за наличие на законите

изисквания за това от юриста/експерта, отговорен за провеждане на процедурата, като за целта се подготвя придружително писмо до кандидата/ участника и се връща оригинала на гаранцията.

Чл. 45. Освобождаването на банковите гаранции за авансово плащане се извършва съгласно клаузите на договора .

Чл. 46. Редът за приемане и съхранение на банкова гаранция, е както следва:

1. главния счетоводител приемат банковата гаранция, установява нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора и представя оригинала на главния счетоводител.
2. Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват при главния счетоводител .

VIII. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 47. (1) Процесуалното представителство на ИФХ по ЗОП се осъществява от юриста , ангажиран с провеждане на процедурата или друг нает юрист .

(2) Директорът на ИФХ се уведомява за всяка подадена жалба срещу решение на възложителя по смисъла на чл. 120, ал.1 от ЗОП и за направено искане за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка по смисъла на чл. 120а от ЗОП.

(3) Юристът получава копия на всички изискани документи като при изрично искане на директора на ИФХ предоставя становище.

(4) В случай на необходимост от допускане на предварително изпълнение на решението за избор на изпълнител, юристът следва задължително да поиска от Комисията за защита на конкуренцията неговото допускане преди изтичане на срока чл. 121а, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 48. Юристът уведомява директора на ИФХ за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, по направени искания за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и по допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

Чл. 49. При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори от страните, заместник директорът или определеното със заповед на директора лице, уведомява писмено директора с цел приемане на действия за защита интересите на възложителя.

IX. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. (1) След сключване на договора, документацията по процедурата се предава в деловодството за съхранение за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/ предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл. 51. За всяка проведена обществена поръчка по чл. 16 от ЗОП се съставя преписка, която съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане.

Чл. 52. Преписките по чл. 51 се съхраняват за срок от четири години след приключване изпълнението на договора или прекратяване на процедурата.

Х. ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 53. В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на **чл. 7**, т. 1 от ЗОП, **директорът на ИФХ :**

Взема решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки,
Одобрява обявлението за обществената поръчка, изготвената документация и поканата при процедури на договаряне след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
Взема решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;
Назначават комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;
Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
Утвърждава протокола/ите или доклада от работата на комисията, назначена за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
Взема решение за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки;
Взема решение за прекратяване на процедура;
Сключва договори за възлагане на обществени поръчки;

Чл.54. Заместник директорът на ИФХ

1. Осъществява контрол за законосъобразност на организирането и провеждането на процедура по възлагане на обществена поръчка;
2. Осъществява контрол по подготовката на документацията за организиране и провеждане на обществена поръчка;
3. Осъществява контрол относно изготвянето на проекто договора и окончателния договор за обществена поръчка;
4. Осъществява контрол при изпълнението на договорите, като при установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори от страните, уведомява писмено директора с цел приемане на действия за защита интересите на възложителя.
5. Следи за изпращане на информация за сключени/изпълнени договори
6. Следи за сроковете по чл. 62 от ЗОП, за освобождаване на гаранциите за участие в процедурата и информира главния счетоводител за предприемане на действията по освобождаването им
7. Следи за публикуване на информацията в «Профила на купувача» свързана с провеждане на процедурите, освобождаване на банковите гаранции, плащанията по договорите и друга информация, която е свързана с финансовото осъществяване на процедурата и изпълнението на договорите, както и всяка друга информация съгласно ЗОП и Вътрешните правила за профила на купувача

Чл. 55. Главният счетоводител:

1. Съгласува документацията по обществената поръчка в частта, касаеща изискуемите от кандидатите/ участниците документи за доказване на икономическо и финансово състояние, както и други условия, свързани с техния размер на гаранциите за участие и изпълнение, съгласно за участие и изпълнение по обществени поръчки
2. Упражнява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджетни кредити за съответната година.
3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

4. Предприема необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за участие в процедурите и за изпълнение на договорите за обществени поръчки.
5. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК /системата за двойния подпис/.

Чл. 56. Юристът, следи за законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, като:

1. изготвя документацията, съобразно представено техническо задание
2. подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове;
3. подготвя предложение за удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура;
4. подготвя декларации по чл. 35 от ЗОП, списък на присъстващите кандидати и лист за проверка на представените в офертата документи;
5. подготвя писма до кандидатите/участниците с актовете на комисията и решенията на възложителя ;
6. подготвя проект на заповеди, протоколи, решения и други документи, съставяни в хода на процедурите
7. изготвя и съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка и следи за срочното им сключване;
8. подготвя и следи за изпращане на информация за сключени/изпълнени договори
9. дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.
10. осъществява процесуално представителство и изготвя становища или възлага на служители на дирекцията да извърши посочените действия.

Чл. 57. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя;
2. отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
4. съхранява офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие;
5. следи стриктно срокът на валидност на представените банкови гаранции за участие, като при изтичането им, следва да изисква удължаване или представяне на нови гаранции от участниците/кандидатите.
6. 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 с оглед защита на интересите на възложителя;
7. подписват протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията и листа за комплексна оценка;

Чл. 58. Техническите лица - членове на комисия разглеждат постъпилите оферти/предложения, допуснати до оценка и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

Чл. 59. Служители/експерт/и от ИФХ, определени със заповед на директора

1. Изготвят техническите спецификации и критериите за подбор, когато критерия за оценяване е „икономически най-изгодна оферта“, в случаите когато изготвянето им е в компетентността на съответните служители ;
2. Контролират пълното комплектоване на досието на обществената поръчка
3. Участват в работата на комисията, определена със заповед на Директора
4. Подготвя протокола/ите от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура, в случай, че няма юрист;
5. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения протокол, съответно - решението за прекратяване на процедура, в случай, че няма юрист;
6. Изготвя уведомителни писма до кандидатите/участниците с информация за класирането в проведената процедура и следи за тяхното уведомяване по всички предвидени в ЗОП начини;
7. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат или участник, съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП;
8. Води регистъра на проведените обществени поръчки в ИФХ за съответната година, ако няма определен юрист към ИФХ, който да изпълнява тази дейност
9. Подготвя и следи за изпращане на информация за сключени/изпълнени договор, в случай че няма юрист
10. Уведомява главния счетоводител за сроковете за освобождаване на депозитите или гаранциите на участниците/кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП;
11. Изготвя информацията по чл.5, ал.1 т. 8 - 15 от ППЗОП;
12. Подготвя за архивиране процедурата, като изготвя опис на същата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези Вътрешни правила отменят изцяло досега действащите Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки.

§2 Настоящите правила се утвърждават от директора на ИФХ

§3. Правилата влизат в сила от 01.10.2014 г. Действията, извършени до приемане на тези правила се запазват във вида и формата, в която са осъществени по старите правила.