

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР НА ИОХЦФ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ИОХЦФ-БАН

2016 г.

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ

Чл. 1 (1) С настоящите вътрешни правила се урежда редът за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила определят вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги в ИОХЦФ с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, в съответствие с общите принципи на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

РАЗДЕЛ II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2. (1) С настоящите вътрешните правила се определят организацията и дейността на научноизследователските, обслужващите звена и екипите на проекти в ИОХЦФ, по-нататък „звената” по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки в съответствие с разпоредбите и реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на ЗОП.

(2) С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на ИОХЦФ.

Чл. 3. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентиранията за публичните възложители видове процедури в чл. 18, ал. 1 от ЗОП.

(3) При наличие на хипотезите, разписани в чл. 20, ал. 3 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) При наличие на хипотезите, разписани в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури, при спазване на принципите, регламентирани в ЗОП и тези вътрешни правила.

(5) Общата стойност на прогнозираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от ръководителите на звената в ИОХЦФ, за 12 календарни месеца.

(6) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Чл. 4. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и на възлаганията по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от финансовия контролор в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 5. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от заместник-директор, определен с нарочна заповед от Директора на ИОХЦФ.

Чл. 6. Директорът на ИОХЦФ е отговорен за планирането и провеждането на процедурите и възлаганията на обществени поръчки и извършва контрол по изпълнението на сключените договори съобразно разпоредбите на законодателството и настоящите вътрешни правила.

ГЛАВА II.

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ

РАЗДЕЛ I.

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ

Чл. 7. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички звена в ИОХЦФ - научноизследователските, обслужващите звена и екипите на проекти в ИОХЦФ.

Чл. 8. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

Чл. 9. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички звена на ИОХЦФ от доставки на стоки, услуги и строителство, и тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

Чл. 10. (1) В периода до 1 декември на текущата година, всяко звено в ИОХЦФ заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващите 12 месеца.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно *Приложение № 1* към настоящите правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период и прогнозни очаквания и конкретни потребности. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата/възлагането на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране/степен на осигуреност;
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, посочване на доказателства, свързани с избора на процедурата/възлагането, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;
7. лице за контакт, определено от ръководителя на звеното, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) В заявките се включват всички очаквани потребности, в т.ч. и онези, за които все още не е осигурено реално финансиране, като това обстоятелство изрично се посочва в т. 5 от заявката по ал. 3.

(5) Заявките се представят в отдел „Финанси и бюджет” в срок до 1 декември на текущата година за обобщение.

(6) Главният счетоводител на ИОХЦФ, в срок до 15 декември на текущата година подготвя обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки за следващата година, съставен въз основа на заявките по ал. 1 и след извършен задълбочен анализ, съгласувано със заместник-директорите и ръководителите на звената.

Чл. 11. (1) Докладът по чл. 10, ал. 6 се представя на Директора на ИОХЦФ за одобрение.

(2) Одобреният доклад по предходната алинея има прогнозен характер и служи като основа за изготвяне на годишния график за възлагане обществени поръчки в ИОХЦФ.

РАЗДЕЛ II.
ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ.
ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 12. (1) При планирането се изготвя график за възлагане на обществените поръчки, като се вземат предвид:

1. определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за осъществявания от АОП външен контрол, в т.ч. контрол чрез случаен избор и контрол върху процедури на договаряне, когато е приложимо;
4. времето за провеждане на процедурата/възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работата на комисията и сключването на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законово установени срокове, включително тези в производствата по обжалване, както и началният момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 13. (1) В срок до 20 януари на съответната година Главният счетоводител в ИОХЦФ, въз основа на одобрения доклад по чл. 11 от настоящите правила, съгласувано със заместник-директорите и ръководителите на звената, изготвя график за възлагане на обществените поръчки.

(2) Графикът по ал. 1 съдържа информация за всяка обществена поръчка и включва:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. прогнозна стойност на поръчката;
3. ред за възлагане на обществената поръчка, вкл. вида на избраната процедура, основание за избор на съответен ред, когато е приложимо;
4. звеното/звена и конкретен служител/и, които са отговорни за подготовката на съответната обществена поръчка; в случай, че в съответното звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт или създаване на работна група за подготовка на съответната документация, образци и др. документи;
5. индикативна дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП, когато е приложимо.
6. времето за провеждане на процедурата/възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.
7. наличието на действащ договор със същия или сходен предмет, когато е приложимо и дата на изтичане на действащия договор. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура/възлагане следва да бъде планирано, съобразно законоустановените срокове за съответния вид процедура/възлагане, в т.ч. производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.
8. срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) Графикът се утвърждава от Директора на ИОХЦФ, въз основа на становище за извършен предварителния контрол.

(4) Определения, съгласно чл.5 от настоящите правила, заместник-директор следи за изпълнение и актуализиране на графика.

(5) Утвърденият график за възлагане на обществени поръчки в ИОХЦФ е индикативен и не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури/възлагания, включени в него.

РАЗДЕЛ III. АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ГРАФИКА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 14. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика по чл. 13 от настоящите правила, възникнала на основания, които не биха могли да бъдат предвидени, както и в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Директорът на ИОХЦФ може да разреши провеждането на процедура/възлагане на обществена поръчка, при наличие на финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея се представя доклад/предложение от ръководителя на съответното звено, съгласувано с главния счетоводител и въз основа на становище за извършен предварителния контрол, за одобрение от Директора на ИОХЦФ.

(3) Докладът за нововъзникналата потребност съдържа мотивирано предложение и контролен лист за осъществен предварителен контрол, съгласно *Приложение № 2*.

(4) При определяне вида на процедурата/възлагането във връзка с нововъзникналата потребност, задължително се отчитат всички идентични или сходни потребности, които са известни и все още не са възложени към момента на актуализиране на графика.

(5) Директорът на ИОХЦФ одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура/възлагане на обществена поръчка с резолюция.

(6) Въз основа на резолюцията по предходната алинея Главният счетоводител извършва актуализация на графика за възлагане на обществени поръчки.

ГЛАВА III УЧАСТНИЦИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 15. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на настоящите вътрешни правила са възложителят - директор на института, заместник-директорите, ръководителите на научноизследователските, обслужващите звена и ръководителите на екипите на проекти в ИОХЦФ, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ИОХЦФ, по смисъла на ЗОП е директорът на ИОХЦФ при БАН, който отговаря за цялостната защита на интересите на института и за законосъобразното възлагане на обществените поръчки.

(3) Възложителят може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да

възлага обществените поръчки.

(4) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са заместник директорите/ръководителите на научноизследователските и обслужващите звена в ИОХЦФ /ръководителите на екипи на проекти в института.

(5) Заместник-директорът, определен по чл.5 от настоящите правила, ръководи и организира дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки в института, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и в изготвянето и актуализиране на графика на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
2. следи за срочното подготвяне и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;
3. организира подготовката и изпращането на необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).
4. организира дейностите по изготвяне и съхраняване на досиетата на проведените процедури/възлагания, за които ръководеното от тях звено е отговорно.

(6) За всяка отделна процедура/възлагане, в зависимост от предмета и спецификата, директорът на ИОХЦФ, по предложение на заместник директора, определен по чл.5 от настоящите правила, определя служител, отговорен за цялостната подготовка и провеждане на процедурата/възлагането на обществената поръчка, в т.ч. за изготвяне на техническата спецификация, документацията, методиката за оценка на офертите, образците и др., съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(7) Директорът на ИОХЦФ може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители/външни експерти.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 16. Възложителят е длъжен да приложи предвидения в ЗОП ред за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице основания за това.

Чл. 17. (1) Отговорност за своевременното стартиране на процедура/ възлагане на обществена поръчка съобразно заявените индикативни дати в графика по чл. 13 или при условията на чл. 14 от настоящите правила носи заместник-директорът, определен по чл. 5 от настоящите правила.

(2) Служителят по чл.15, ал.6 от настоящите правила организира цялостния процес на подготовка и публикуване на необходимите документи и образци в профила на купувача и в Регистъра на обществените поръчки, когато е приложимо, съобразно законовите изисквания и установените срокове.

(3) Служителят по чл.15, ал.6 от настоящите правила осигурява всички действия на възложителя към участниците/кандидатите да са в писмен вид, в законоустановената форма и съобразно изискуемите срокове.

Чл. 18. Заявленията за участие или подадените оферти за участие във всяка отделна процедура/възлагане се регистрират в информационната система на ИОФЦФ, на работно място „Деловодство”, където се води регистър по образец, съгласно *Приложение № 3*, в който се отбелязват предмета на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, адрес за кореспонденция, телефон, факс и/или електронен адрес и причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху всяка опаковка се поставя входящ номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава писмен документ.

Чл. 19. (1) В срока за получаване на заявления за участие или на оферти и след изтичането му, депозираните заявления/оферти се съхраняват в огнеупорен шкаф в деловодството, до деня и часа, определени за провеждане на процедурата/възлагането.

(2) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, получените заявления/оферти, и списъкът на кандидатите/участниците, подали оферти, се предават срещу подпис на председателя на комисията от деловодителя, за което се съставя протокол, *Приложение № 4*. Протоколът съдържа следните данни: предмет на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

Чл. 20. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти директорът на ИОХЦФ, по предложение на заместник-директора по чл. 5 от настоящите правила, издава заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, съобразно вида и характера на процедурата/възлагането.

(2) Със заповедта по предходната алинея се определя поименният състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията.

(3) За членове на комисията по ал. 2 могат да се определят и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Действията на комисията по предходната алинея са съобразени изцяло с изискванията и разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(5) В случаите на провеждане на процедура по реда на ЗОП, за резултатите от своята работа комисията по ал. 2 съставя доклад, към който се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(6) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на директора на ИОХЦФ заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(7) В случаите, когато се провежда възлагане чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица, за своите действия комисията по ал.2 съставя протокол, който се представя на директора на ИОХЦФ за утвърждаване.

(7) След приключване работата на комисията и определяне на изпълнител, цялата документация от съответната обществена поръчка се предава на служителя по чл. 15, ал.

6 за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

(8) Служителят по чл. 15, ал. 6 следи за спазване на всички срокове и на изискванията на ЗОП и ППЗОП.

ГЛАВА IV ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 21. (1) Заместник-директорът, определен по чл. 5 от настоящите правила, подпомаган от служителя по чл. 15, ал. 6, отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на директора на ИОХЦФ във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) Заместник-директорът по чл.5 организира и контролира получаването на информация, свързана с постъпили жалби по обществени поръчки, които следва да бъдат предадени незабавно на юрист от администрацията на БАН/външен експерт, съобразно разпореждането на директора на ИОХЦФ и с оглед организиране на своевременна защита и предприемане на правни действия по процесуално представителство.

(3) Служителят по чл. 15, ал. 6 отговаря за организацията по изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище и комплектува всички необходими документи, свързани с обжалването.

(4) Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.

ГЛАВА V СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

РАЗДЕЛ I СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 22. (1) Директорът на ИОХЦФ сключва договор за изпълнение на предмета на обществената поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура/възлагане за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция, когато е приложимо. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на ЗОП и правилника за прилагане на закона, с който се определя задължителното минимално съдържание на договорите, като следва да се използват задължителните образци на договори и приложенията към тях.

(2) Директорът на ИОХЦФ сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

(3) Директорът на ИОХЦФ няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомлението на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител. Договорът се сключва в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

Чл. 22. (1) Служителят по чл. 15, ал. 6 отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия за сключване на договор с изпълнител при спазване на сроковете и съобразно изискванията, заложи в ЗОП.

(2) Служителят по чл. 15, ал. 6 представя на финансовия контролор досието за поемане на задължение, съдържащо: документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, офертите на участниците/кандидатите и подготовения за подписване договор, ведно с документите по чл. 67, ал. 6 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол съгласно процедурите по СФУК.

(3) След извършване на контрола по предходната алинея служителят по чл. 15, ал. 6 представя договора за подписване от главния счетоводител и директора на ИОХЦФ.

(4) Служителят по чл. 15, ал. 6 представя договора на деловодителя за регистриране в регистъра на договорите на ИОХЦФ.

(5) Служителят по чл. 15, ал. 6 е отговорен за стриктното прилагане на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП в случай на непредставяне от избрания изпълнител на документите по чл. 67, ал. 6 от ЗОП, както и при непредставяне на гаранция за изпълнение, когато е приложимо.

РАЗДЕЛ II

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 23. (1) За проследяване хода на изпълнението на договора е отговорен служителят по чл. 15, ал. 6 от настоящите правила.

(2) При възникнали несъответствия в изпълнението на договора ръководителят на звеното – потребител на поръчката, се задължава да информира служителя по чл. 15, ал. 6 от настоящите правила за предприемане на съответни мерки, а при несъответствия, които биха довели до неизпълнение на договора – се информира и директорът на ИОХЦФ.

Чл. 24. При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, ръководителят на звеното – потребител на поръчката, представя доклад до директора на ИОХЦФ относно обстоятелствата, довели до неизпълнението, както и предложение с конкретни мерки.

Чл. 25. В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорното за поръчката лице - служителят по чл. 15, ал. 6, след съгласуване със съответния ръководител на звеното – потребител на поръчката, представя в писмен вид справка за приключването на договора до директора на ИОХЦФ и главния счетоводител. В случаи на предсрочно прекратяване на договора, в 10-дневен срок от прекратяването му, се подава информация до директора на ИОХЦФ и главния счетоводител.

Чл. 26. Изменение на договор за обществена поръчка се допуска само при условията на чл. 116 от ЗОП и след мотивирано предложение до директора на ИОХЦФ.

Чл. 27. Цялостен контрол по изпълнение на конкретния договор се осъществява от ръководителя на звеното – потребител на поръчката, главния счетоводител и директора на ИОХЦФ.

ГЛАВА VI

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПЕРИОДИЧНИ ОБУЧЕНИЯ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 28. (1) Експерт „Човешки ресурси” представя пред директора на ИОХЦФ мотивирано предложение относно служители от ИОХЦФ, отговорни най-често за подготовката и провеждане на процедури/възлагания на обществени поръчки, за участие

в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му периодично, съобразно финансовата обезпеченост.

(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от допълнително обучение, лицето по алинея 1 изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост, като се отчита и финансовата обезпеченост на ИОХЦФ.

Глава VII

ДОКУМЕНТИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 29. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните - при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, ако е приложимо. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани със сключването, изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. 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 нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;

4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

7. информация за движението на документите в досието.

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

(5) За всяка обществена поръчка определеният служител по чл. 15, ал. 6 от настоящите правила изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(6) В деловодството на ИОХЦФ се води регистър на договорите на хартиен и електронен носител.

(7) Главният счетоводител води регистър на проведените процедури/възлагания на обществени поръчки през съответния период.

Чл. 30. (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата/възлагането се съхранява в деловодството на ИОХЦФ.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява на място, определено съгласно заповедта по чл. 20, ал. 1 от настоящите правила. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването ѝ, цялата документация по провежданата процедура/възлагане се съхранява в архива на ИОХЦФ, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

РАЗДЕЛ II

СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ

Чл.31. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в архива на ИОХЦФ в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл. 32. (1) Цялата документация по провеждането на всяка процедура/възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Документацията по изпълнението на договора се съхранява от служителя по чл. 15, ал. 6 до изтичане на сроковете за връщане на гаранцията за изпълнение, ако е приложимо.

(3) След изтичане на срока за връщане на гаранцията, документацията по изпълнението се предава от служителя по чл. 15, ал. 6 в архива на ИОХЦФ, под опис.

РАЗДЕЛ III

ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

Чл. 33.(1) Служителят в архива на ИОХЦФ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 32, ал. 1 от настоящите правила.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи се разрешава от директора на ИОХЦФ.

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка задължително се попълва информацията относно целта на достъпа, опис на копираните документи, ако е приложимо, дата и час на получаване на досието, име на лицето, получило достъп.

ГЛАВА VIII

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 34. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ИОХЦФ, до която е осигурена публичност чрез неограничен пълен, безплатен и пряк достъп.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основание за заличаване.

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

Чл. 35. Документите се публикуват в профила на купувача от определен от директора на ИОХЦФ служител/системен администратор/ по реда и в сроковете определени от ЗОП и ППЗОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящите правила са част от системата за финансово управление и контрол в ИОХЦФ-БАН и се прилагат от всички звена на института, независимо от източника на финансиране на обществените поръчки.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на електронната страница на ИОХЦФ, в Профила на купувача.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им.

З А Я В К А
за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за 201... г.
на звено

№	Обект (доставка услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой /количество/ обем	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране/ степен на осигуреност	Мотиви (обосновка на необходимостта от възлагане на обществената поръчка)	Прогнозен срок на придобиване

Забележка:

При формиране на брой/количество/обем и прогнозна стойност за всеки от посочените обекти следва да се отчетат следните обстоятелства:

- предходно извършени разходи за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката;
- нововъзникнали потребности за доставки/услуги//строителство, които не са осъществявани през предходните 12 месеца;
- заявени потребности по проекти, по които е подадено проектно предложение;

Дата:

Ръководител:.....

(име, длъжност, подпис)

ОДОБРЯВАМ!

ДИРЕКТОР:

ПРЕДЛОЖЕНИЕ/ДОКЛАД

От.....
(име, длъжност, лаборатория/звено)

1. Предлагам да бъде поето финансово задължение в размер налв.
/прогнозна стойност на поръчката/
2. Предмет на доставка/услуга/строителство
3. Обосновка на необходимостта от поемането на това задължение:
4. При извършено проучване се установи, че:
 - има планирани идентични/сходни потребности, които са известни и все още не са възложени към настоящия момент или
 - няма планирани идентични/сходни потребности или
 - има възложени идентични/сходни

Забележка: В зависимост от констатациите по предходната точка се определя вида на процедурата/възлагането

5. Ред за възлагане на поръчката /вид процедура или възлагане/
6. Дата на обявяване на поръчката/възлагането.....
7. Срок на изпълнение на поръчката.....
8. Средствата се обезпечават от:.....

Отговорно звено/отговорен служител.....

Подпис: Дата:

Съгласувано от:

Гл. счетоводител:

Дата:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Приложено към предложение/доклад

I. Проверки преди поемане на задължението			
1. Съответства ли задължението на бюджета	да		не
2. Компетентно ли е лицето, което предлага поемането на задължението	да		не
3. Правилно ли са изчислени количествата и сумите	да		не
4. Спазени ли са тръжните процедури	да		не
5. Може да бъде поето задължението / извършен разхода		ДА	
6. Не може да бъде поето задължението / извършен разхода		НЕ	
7. Не може да бъде взето решението и / или да бъдат извършени действията, свързани с управлението и стопанисването на имуществото		НЕ	
8. Не може да бъде взето решението и / или да бъдат извършени действията, с които се пораждат права, респективно задължения за организацията и / или нейните служители		НЕ	
Причини за отказа:			

Извършил проверката/финансов контролър:

Дата:

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР НА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

С ПРЕДМЕТ:.....

Входящ № на офертата/заявлението	Дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер Име,фамилия, подпис на служителя № на товарителница/баркод
Списък на чакащите				
Име на участника		Трите имена и подпис на приносителя на офертата		Име,фамилия, подпис на служителя
Върнати оферти				
Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име,фамилия, подпис на служителя

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,201.....г.,

.....

(име, фамилия и длъжност на предаващото лице)

предадох на,

(име, фамилия и длъжност на приемащото лице)

в качеството ми на председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, **копие на входящ регистър** за получените оферти за обществена поръчка с предмет:

.....

.....,

ведно с представените оферти – общо бр.

Предал:

Приел:

/име, фамилия и подпис/

/име, фамилия и подпис/